

République démocratique du Congo

Autorité contractante : ENABEL

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

Santé et protection sociale en santé

COD2202411

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : COD22024-10021

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 23/11/2024

Date limite de soumission des propositions : 10/01/2025

AVERTISSEMENT

Avertissement

Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles y inclue la recevabilité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une proposition. Par la suite, l'évaluation des propositions effectivement reçues des demandeurs sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés.

1. RENFORCEMENT DE LA COUVERTURE EN PLANIFICATION FAMILIALE POUR TOUS, ESPOIR POUR LA SANTÉ ET LE BIEN-ÊTRE DES FAMILLES ET DES PERSONNES	4
1.1 Contexte.....	4
1.2 Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante.....	6
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	6
2.1 Critères liés à la recevabilité	6
2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	7
2.1.2 Associés et fournisseurs.....	8
2.1.3 Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée?	8
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?.....	10
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	11
2.2.1 Contenu de la note conceptuelle.....	11
2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle?	12
2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle	12
2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle	12
2.2.5 Propositions	12
2.2.6 Où et comment envoyer les propositions?	13
2.2.7 Date limite de soumission des propositions	13
2.2.8 Autres renseignements sur les propositions	13
2.3 Évaluation et sélection des demandes.....	13
2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante	15
2.4.1 Contenu de la décision	15
2.4.2 Calendrier indicatif.....	16
2.5 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....	17
2.5.1 Contrats de mise en œuvre.....	17
2.5.2 Compte bancaire distinct.....	17
2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel.	17
2.5.4 Transparence.....	18
3 LISTE DES ANNEXES	18

1. RENFORCEMENT DE LA COUVERTURE EN PLANIFICATION FAMILIALE POUR TOUS, ESPOIR POUR LA SANTÉ ET LE BIEN-ÊTRE DES FAMILLES ET DES PERSONNES

1.1 CONTEXTE

Le programme de coopération bilatérale signé par le Royaume de Belgique et la République Démocratique du Congo pour l'exercice 2023-2027 est structuré en piliers et déployé en sous-portefeuilles provinciaux. Il ambitionne de contribuer à l'amélioration des conditions de vies des populations congolaises vivant sous le seuil de pauvreté.

Le sous-portefeuille de Kinshasa vise, dans le pilier 2, à améliorer l'accès de la population aux services sociaux de base en promouvant une protection sociale. L'intervention santé et protection sociale en santé découlant de ce pilier a pour objectif spécifique de contribuer à l'amélioration équitable du niveau de santé et de bien-être de la population, en respectant son environnement quotidien et en renforçant son pouvoir d'agir sur sa propre santé. De ce fait, par son troisième résultat, elle prévoit que le capital en santé et bien-être de la population soit protégé en agissant sur les modes et conditions de vie au-travers la planification familiale.

La vision du gouvernement congolais reste : « Que tous les Congolais en âge de procréer aient un accès à des services de planification familiale de qualité à un coût abordable, quelles que soient leur classe sociale, leur situation géographique, leur appartenance politique ou religieuse ».

Pour la période allant de 2021 à 2025 l'ambition du pays est d'augmenter la prévalence contraceptive moderne chez toutes les femmes en âge de procréer de 23 % d'ici 2025 et 30 % d'ici 2030.

L'aire d'intervention est la zone de santé de Limete, une zone urbaine qui a intégré la planification familiale dans les activités de ses centres de santé mais qui fait face à de nombreux défis. Bien que les services de planification familiale y soient gratuits, ils souffrent de ruptures intempestives de méthodes contraceptives modernes, ce qui entrave l'adhésion des utilisatrices.

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est de contribuer à l'amélioration du capital en santé et bien-être de la population de la zone de santé de Limete (dans les 11 aires de santé) en agissant sur leurs modes et conditions de vie.

L'objectif spécifique du présent appel à propositions est d'améliorer l'accès des femmes en âge de procréer et leurs partenaires aux services de planification familiale dans la zone de santé de Limete avec une prévalence contraceptive moderne qui augmente de 20% de la valeur initiale (33.8%).

Les résultats attendus sont :

1. Les acteurs de la distribution (distribution gratuite et marketing social) des produits contraceptifs dans les 11 aires de santé disposent des capacités renforcées sur le paquet planification familiale afin de fournir des informations et des conseils sur la SSR adaptés aux besoins des utilisatrices mais également leur offrir des méthodes contraceptives modernes
2. Les services intégrés de planification familiale de qualité sont disponibles, dans au moins un établissement de soins par aire de santé de Limete et sont utilisés par les femmes en âge de procréer et leurs partenaires.
3. Les réseaux de distribution gratuite et de marketing social des produits contraceptifs agréés en RDC sont fonctionnels à Limete

Objectifs/Résultats	Indicateur	Valeur de référence	Cible	Source
Objectif général : Contribuer à l'amélioration du capital en santé et bien-être de la	Couple année protection	A déterminer après baseline	Réduit de 20%	DHIS-II

population de la zone de santé de Limete (dans les 11 aires de santé) en agissant sur leurs modes et conditions de vie.					
<p>Objectif spécifique :</p> <p>Améliorer l'accès des femmes en âge de procréer et leurs partenaires aux services de planification familiale dans la zone de santé de Limete avec une prévalence contraceptive moderne qui augmente de 20% de la valeur initiale (33.8%)</p>	% des femmes en âge de procréer qui utilisent les méthodes contraceptives modernes	33,8%	53,8%	Enquête ménage	
<p>Résultat 1</p> <p>Les acteurs de la distribution (distribution gratuite et marketing social) des produits contraceptifs dans les 11 aires de santé à savoir les prestataires de soins et les acteurs communautaires ont bénéficié des formations thématiques, des supervisions formatives, un coaching de proximité et des outils requis pour une offre du paquet complet de planification familiale fondées sur des informations, des conseils sur la SSR adaptés aux besoins des utilisatrices mais également sur la disponibilité et l'offre des méthodes contraceptives modernes.</p>	% de points de distribution des produits contraceptifs qui disposent d'au moins un prestataire formé sur l'offre du paquet PF	A déterminer	100%	Rapport d'étape	
	Nombre de distributeurs ayant suivi une formation sur le paquet de planification familiale (désagrégé par sexe)		50% femmes 50 hommes	Rapport d'activités	
<p>Résultat 2 :</p> <p>Les services intégrés de planification familiale de qualité sont disponibles, dans au moins un établissement de soins par aire de santé de Limete et sont utilisés par les femmes en âge de procréer et leurs partenaires.</p>	% des établissements de soins intégrés dans le DHIS-II qui offrent des services de PF de qualité	A renseigner après la baseline		DHIS-II	
	Proportion des nouvelles acceptantes sous méthodes contraceptives modernes	A renseigner après la baseline		DHIS-II	
	Proportion de femmes ayant bénéficié d'une méthode contraceptive en post partum à la sortie de la maternité				DHIS-II
	% établissements de soins offrant les services PF qui n'ont pas connu une rupture de stock en contraceptifs dans les 6 derniers mois	A renseigner après la baseline			Rapport d'étape
	% des femmes en âge de procréer qui se déclarent satisfaites des services et informations disponibles en matière de SSR	A renseigner après la baseline	80%		Enquête ménage

Résultats 3 : Les réseaux de distribution gratuite et de marketing social des produits contraceptifs agréés en RDC sont fonctionnels à Limete	Nombre de points de distribution opérationnels			Rapport d'évaluation
	Nombre de points de prestation n'ayant pas connu de rupture de stock au cours de l'année			Rapport d'évaluation
	Proportion de femmes en âge de procréer qui déclarent avoir des informations sur l'endroit où s'approvisionner en méthodes contraceptives modernes	A renseigner		Enquête ménage
	Proportion de femmes en âge de procréer qui déclarent avoir des informations sur l'endroit où s'approvisionner en méthodes contraceptives modernes	A renseigner	Augmenter de 30%	

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 400 000 EUR. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Montant des subsides

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

Montant minimum : 350 000 EUR

Montant maximum : 400 000 EUR

Durant l'exécution, Enabel se réserve le droit de modifier les montants minimum et maximum applicables aux demandes et d'octroyer des montants supplémentaires aux bénéficiaires s'étant vu octroyer des subsides dans le cadre de cet appel à proposition.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

2.1. CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ

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

(1) Les acteurs:

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

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

(2) Les actions:

les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3):

(3) Les coûts:

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

Demandeur

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

- A. être une personne morale; **et**
- B. être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ;
- C. être un type spécifique d'organisation tel que: organisation non gouvernementale, organisation internationale (intergouvernementale) de Santé attesté par le document statutaire.
- D. être établi ou représenté en RDC ;
- E. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **et**;
- F. Accepter de se soumettre à une analyse organisationnelle sur les capacités administratives, financières et techniques à l'issue de laquelle l'évaluation minimale acceptable est celle qui dénotera un faible niveau de risques.

Le demandeur peut agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après :

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations d'exclusion décrites dans l'annexe VII du modèle de convention de subsides fourni en annexe E de ces lignes directrices.

À la partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations et qu'ils seront en mesure de fournir les documents justificatifs suivants :

- Extrait du casier judiciaire du responsable de l'organisation ;
- Attestation récente (moins de 6 mois) de régularité avec ses obligations relatives au paiement des cotisations sociales selon les dispositions légales du pays où il est établi ;
- Attestation récente (moins de 6 mois) de régularité avec ses obligations relatives au paiement des impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où il est établi.

Si des subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe E (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante. Il représente les éventuels autres (co-demandeurs) et agit en leur nom, il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

[Codemandeur(s)]

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Les codemandeurs doivent satisfaire aux conditions suivantes

- A. être une personne morale ;
- B. être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ;
- C. être un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale (intergouvernementale) de Santé attesté par le document statutaire
- D. être établi ou représenté en RDC ;
- E. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le demandeur **et**;
- F. Accepter de se soumettre à une analyse organisationnelle sur les capacités administratives, financières et techniques à l'issue de laquelle l'évaluation minimale acceptable est celle qui dénotera un faible niveau de risques.

Les codemandeurs doivent signer la déclaration à la partie B section 2.6 du dossier de demande de subsides.

Si des subsides leur sont octroyés, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le bénéficiaire-contractant.

2.1.2 Associés et contractants

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

Associés

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

Contractants

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

2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 30 mois.

Secteurs ou thèmes

L'action doit se rapporter aux secteurs ou thèmes suivants :

- La planification familiale dans la santé sexuelle et reproductive y compris celle des jeunes
- L'éducation à la santé et la sensibilisation pour le changement de comportement individuel et collectif au-travers la franchise sociale
- L'intégration de la planification familiale dans le paquet minimum d'activités
- La participation communautaire au-travers la mobilisation à la pratique de la PF

Groupes cibles

- Les femmes en âge de procréer âgée de 15 à 49 ans et leurs partenaires
- Les prestataires de soins des structures ciblées dans les onze aires de santé de la Zone de santé de Limeté
- Les distributeurs à base communautaires de la Zone de Santé de Limeté
- Les fournisseurs d'intrants de planification familiale du secteur privé (marketing social)

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre en République démocratique du Congo, précisément dans la ville de Kinshasa, dans la Zone de santé de Limete.

Types d'action

L'action consiste à renforcer la couverture en planification familiale dans la zone de santé de Limete. Elle consiste à accroître la disponibilité des services, la fonctionnalité et l'utilisation par les communautés de la zone de santé de Limete.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès:¹
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation:

Types d'activité

- Le renforcement des capacités des prestataires de soins des structures ciblées et acteurs d'autres réseaux de distribution des produits contraceptifs ;
- Approvisionnement durable en intrants de planification familiale
- L'éducation à la santé par des séances de sensibilisation communautaires
- La gestion de l'information sanitaire relative à la planification familiale
- Le Suivi/évaluation

Subvention à des sous-bénéficiaires²

Les demandeurs *peuvent* proposer des subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

Le montant maximum de ces subventions est de 60 000 EUR par sous-bénéficiaire, sauf lorsque ces subventions constituent l'objectif principal de l'action, dans ce cas, leur montant n'est pas limité.

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

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

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

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge³. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** »³ comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

Le demandeur ne peut pas soumettre plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 1 convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur peut être en même temps un codemandeur dans une autre demande.

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 1 convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

¹ C'est une bonne pratique de ne pas autoriser ces types d'actions. Néanmoins, quand elles sont spécifiquement recherchées par Enabel, elles peuvent être autorisées et donc supprimées de la liste des actions non recevables

² Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

³ Ou autre bailleur le cas échéant

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

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

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

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

- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels (en aucun cas supérieur à 7%)

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

Le taux applicable pour les coûts de structure sera calculé a priori par Enabel sur base de l'analyse du bilan du bénéficiaire-contractant. Enabel pourra également recourir à un organisme externe pour estimer ce taux.

Une fois le taux accepté, les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés.

Les coûts de structure seront payés durant l'exécution du subside sur base des dépenses opérationnelles réelles, éligibles et acceptées par Enabel.

Réserve pour imprévus

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

Apports en nature

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

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement ;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs ;
- 4° les créances douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions,
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;

10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultation aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;

11° la sous-location de toute nature à soi-même ;

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

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

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

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

2.1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

Le demandeur transmet dans un premier temps uniquement la note conceptuelle et dans un deuxième temps, après notification de sa présélection, il transmet la proposition accompagnée des annexes requises

2.2.1 Contenu de la note conceptuelle

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

Les demandeurs doivent soumettre leur note conceptuelle en *langue française*.

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

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

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

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

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)⁴. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.
5. Document prouvant l'autorisation de fonctionnement en RD Congo pour le demandeur et ses éventuels codemandeurs

⁴ Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle?

La note conceptuelle ainsi que les documents qui l'accompagnent renseignés au point 2.2.1 sont à soumettre via la plateforme *Submit* en suivant le lien ci-après : <https://submit.link/2XK>

Les notes conceptuelles envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur note conceptuelle est complète. Les notes conceptuelles incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au **23/11/2024 à 16 h30 de Kinshasa** telle que prouvé par l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le jour , le 17/11/2024 à 10 heures via Teams et accessible en suivant le lien ci-après : [Rejoindre la conversation \(https://teams.microsoft.com/meet/320711237211?p=mgO3dqg6UrkDyjO9ev\)](https://teams.microsoft.com/meet/320711237211?p=mgO3dqg6UrkDyjO9ev)

A la même date et heure, la séance sera tenue en présentiel au bureau de l'Intervention Santé, sise, 6ième rue NO 309; Petit Boulevard Lumumba, Limeté Industriel, Kinshasa (RDC)

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles aux adresses courrielles figurant ci-après en indiquant clairement dans l'objet du mail la référence de l'appel à propositions COD22024-10021:

- jean-francois.busogoro@enabel.be avec copie à maurice.lwaga@enabel.be

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

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

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

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Web Enabel. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.2.5 Propositions

Les demandeurs invités à soumettre une proposition à la suite de la présélection de leurs notes conceptuelles doivent le faire à l'aide de la partie B du dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarter de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale de la note conceptuelle et les montants minimaux et maximaux, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.

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

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

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

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

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

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

2.2.6 Où et comment envoyer les propositions?

Les propositions seront soumises via la plateforme de soumission en ligne Submit en suivant le lien qui sera partagé avec les demandeurs ayant satisfait à la première phase de la note conceptuelle.

Seuls les demandeurs ayant satisfait à la première phase de la note conceptuelle seront invités à soumettre une proposition complète.

Les propositions envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur proposition est complète. Les propositions incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.7 Date limite de soumission des propositions

La date limite de soumission des propositions sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée.

2.2.8 Autres renseignements sur les propositions

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique :

- jean-francois.busogoro@enabel.be avec copie à maurice.lwaga@enabel.be

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : www.enabel.be. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.2 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

(1) 1^{re} PHASE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 13 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1a.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Evaluation

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

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 14 à 19 de la grille d'évaluation disponible en Annexe F1a.

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

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

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 300% du budget disponible pour le présent appel à propositions.

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

Les demandeurs dont les notes conceptuelles auront été présélectionnées seront ensuite invités à soumettre une proposition.

(2) 2^e PHASE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Evaluation

Étape 1 : Les propositions satisfaisant aux conditions de la vérification administrative et de la recevabilité seront évaluées.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

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

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

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

Seules les propositions qui auront atteint la note globale de 60/100 seront présélectionnées.

Les meilleures propositions seront reprises dans un tableau d'attribution provisoire, classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Les autres propositions présélectionnées seront placées sur une liste de réserve.

Etape 2 : Les documents justificatifs relatifs aux motifs d'exclusion seront demandés aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. En cas d'incapacité de fournir ces documents endéans les 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas retenues.

Etape 3 :

Dans le cadre du processus d'évaluation, Enabel conduira alors une analyse organisationnelle in situ des demandeurs repris dans le tableau d'attribution provisoire afin de confirmer que ces demandeurs disposent bien des capacités requises pour mener à bien l'action. Les résultats de cette analyse serviront entre autres à déterminer les mesures de gestion des risques à intégrer dans la convention de subsides et à préciser la posture d'Enabel dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du subside. Dans le cas où l'analyse organisationnelle indique des insuffisances telles que la bonne exécution du subside ne peut être garantie, la proposition correspondante peut être écartée à ce stade. Auquel cas la première proposition sur la liste de réserve sera considérée pour le même processus.

Cette évaluation organisationnelle des demandeurs porte entre autres sur le cadre institutionnel, le cadre stratégique et opérationnel, les ressources humaines, la gestion financière, l'audit et les contrats.

Sélection

A la fin des étapes 2 et 3 le tableau d'attribution sera considéré comme définitif. Il reprend l'ensemble des propositions sélectionnées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles.

Attention les demandeurs éventuellement repêchés dans la liste de réserve ultérieurement, si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, devront eux aussi passer les étapes 2 et 3 décrites plus haut.

2.3 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

2.4.1 Contenu de la décision

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

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

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

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

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse www.enabelintegrity.be.

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

2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	30/10/2024	14 heures 00
Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'autorité contractante	02/11/2024, soit 21 jours avant la date limite de soumission	16h30
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	12/11/2024, soit 11 jours avant la date limite de soumission	-
Date limite de soumission des notes conceptuelles;	23/11/2024	16h30
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	24/11/2024	10h30
Invitations à soumettre les propositions	11/12/2024	-
Date limite de soumission des propositions	10/01/2025	16h30
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	24/01/2025	
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	(max 15 jours après la demande)	16h30
Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée. (à insérer le cas échéant)	14/02/2025	-
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	28/02/2025	-
Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant	20/03/2025	-

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

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

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

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

2.5.1 Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s) le marché doit être attribué conformément :

à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides pour les bénéficiaires contractants de nature privée.

Pour les bénéficiaires-contractants privés, il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside.

2.4.2 Compte bancaire distinct

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

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque⁵, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

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

2.4.3 "Traitement des données à caractère personnel.

Enabel s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel à proposition 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.

Plus précisément, lorsque vous participez à un appel à propositions dans le cadre de l'attribution de subsides par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

Nous traitons ces renseignements car nous avons l'obligation légale de recueillir ces informations dans le cadre de la gestion et de l'attribution de nos subsides.

⁵ La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la déclaration de confidentialité d'Enabel, au lien suivant : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

2.4.4 Transparence.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des bénéficiaires-contractants. Par la signature de la Convention de Subside, le bénéficiaire-contractant se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité (adresse), et le montant du contrat.

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

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

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE E : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

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

ANNEXE F1a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE

ANNEXE F2a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION