



Cahier spécial des charges

Marché public de services relatif au « Coaching d'Organisations de Soutien aux Entreprises en devoir de vigilance en matière de droits humains et d'environnement »

Procédure négociée directe avec publication préalable

Code Navision : BEL22010-10074

Délai de dépôt des offres : 26 mars 2025, à 10 heures (heure belge)

Table des matières

1 Généralités	5
1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution.....	5
1.2 Pouvoir adjudicateur	5
1.3 Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4 Règles régissant le marché	5
1.5 Confidentialité.....	6
1.6 Obligations déontologiques.....	7
1.7 Droit applicable et tribunaux compétents.....	7
2 Objet et portée du marché	8
2.1 Nature du marché.....	8
2.2 Objet du marché	8
2.3 Lots.....	8
2.4 Particularités du marché	9
2.4.1. Droit de renoncer à la procédure.....	9
2.4.2. Droit d'exclusivité.....	9
2.5 Durée du marché	9
2.6 Tranches	10
2.7 Variantes et options.....	10
2.8 Quantités	10
3 Procédure de passation	11
3.1 Mode de passation.....	11
3.2 Publication	11
3.2.1. Publicité officielle	11
3.2.2. Publication officieuse	11
3.3 Information	11
3.4 Détermination des prix	12
3.4.1. Mode de détermination des prix	12
3.4.2. Éléments inclus dans les prix	12
3.4.1.1 Taxes et autres impositions	12
3.4.1.2 Autres éléments inclus dans les prix	12
3.4.1.3 Éléments non-inclus dans les prix.....	13
3.5 Introduction et ouverture des offres	15
3.5.1. Emploi des langues.....	15
3.5.2. Délai d'engagement de l'offre	15
3.5.3. Forme de l'offre	15
3.5.4. Dépôt des offres.....	15

3.5.5. Signature de l'offre	17
3.5.6. Groupement d'opérateurs	17
3.5.7. Documents à joindre à l'offre	17
3.7. Droit d'accès et sélection des soumissionnaires.....	18
3.7.1. Motifs d'exclusion.....	18
3.7.1.1. Généralités.....	18
3.7.1.2. Vérification des motifs d'exclusion.....	18
3.7.2. Sélection qualitative	19
3.8. Évaluation des offres	19
3.8.1. Aperçu de la procédure.....	19
3.8.2. Critères d'attribution – valables pour tous les lots.....	20
3.8.3. Cotation finale	22
4. Dispositions contractuelles particulières	23
4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	23
4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15)	23
4.2.1. Généralités.....	23
4.2.2. Remplacement d'un membre de l'équipe	24
4.3. Protection des données à caractère personnel	24
4.3.1. Protection des données à caractère personnel par le pouvoir adjudicateur.....	24
4.3.2. Protection des données à caractère personnel par l'adjudicataire	24
4.4. Droits intellectuels (art. 19 à 23)	25
4.5. Conflits d'intérêts	26
4.6. Respect du droit environnemental, social et du travail.....	26
4.7. Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	26
4.8. Cautionnement (art. 25 à 33)	26
4.9. Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	27
4.10. Modalités d'exécution (art. 146 es).....	27
4.10.1. Délais et clauses (art. 147)	27
4.10.2. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	27
4.10.3. Égalité des genres	28
4.10.4. Assurances.....	28
4.10.5. Vérification des services (art. 150)	28
4.10.6. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	28
4.10.7. Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	29
4.10.8. Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	29
4.10.9. Avances.....	30
4.11. Litiges (art. 73)	30

5. Termes de référence.....	31
5.1. Introduction générale.....	31
5.2. Public cible du coaching.....	32
5.3. Pays concernés par les prestations.....	32
5.4. Objectif du coaching.....	32
5.5. Méthodologie.....	32
5.6. Lieu, durée et délai.....	33
5.7. Contenu du trajet de coaching et résultats attendus.....	34
5.7.1. Phase de preparation.....	34
5.7.2. Contenu du trajet de coaching.....	34
5.7.2.1. Première session de coaching (tranche ferme).....	34
5.7.2.2. Sessions de coaching suivantes (tranches conditionnelles).....	35
5.8. Rapportage attendu.....	36
5.9. Aspects pratiques pour les missions de terrain.....	37
5.10. Évaluation des prestations du prestataire de services.....	37
5.11. Profils des experts ou coaches – exigences minimales.....	37
5.12. Contribution et engagement attendus de l'organisation bénéficiaire du/des coaching(s).....	38
6. Formulaires.....	39
6.1. Formulaires d'identification.....	39
6.1.1. Personne Physique.....	39
6.1.2. Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	40
6.1.3. Sous-traitants (le cas échéant).....	41
6.2. Formulaire d'offre - Prix.....	42
6.3. Dossier de sélection.....	44
6.4. Exigences minimales.....	45
6.5. Formulaire : expertise spécifique.....	46
6.6. Formulaire : Services similaires.....	47
6.7. Formulaire : Approche méthodologique.....	49
6.8. Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion.....	50
6.9. GDPR clauses.....	52
6.10. Documents à remettre – liste exhaustive.....	55

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre « Dispositions contractuelles et administratives particulières » du cahier spécial des charges contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public qui complètent ou précisent l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

Dans le présent cahier spécial des charges, il est en outre dérogé à l'article 19 de cet arrêté royal (voir point 4.4 ci-dessous).

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.

Dans le cadre du présent marché, Enabel est valablement représentée par Messieurs Jean Van Wetter, Directeur général, et Danny Verspreet, Directeur Finances & IT.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre institutionnel d'Enabel est régi par les lois suivantes :

- La loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- La loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- 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.

1.4 Règles régissant le marché

Le marché est soumis au droit belge et est régi par les clauses du présent cahier spécial des charges.

Sans préjudice des autres dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables, et pour autant qu'il n'y soit pas dérogé dans le présent cahier spécial des charges, il est également soumis aux clauses et conditions suivantes :

- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics³ ;

¹ M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

² M.B. du 1^{er} juillet 1999.

³ M.B. du 14 juillet 2016.

- 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 et de concessions⁴ ;
- L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁵ ;
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics⁶ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique d'Enabel en matière de maîtrise des risques liés à la fraude et la corruption – juin 2019 ;
- 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/qui-sommes-nous/integrite/>.
- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données, ci-après « RGPD ») ;
- La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Sont également applicables toutes les modifications ultérieures apportées aux textes précités par des dispositions entrées en vigueur au plus tard la veille du jour ultime pour le dépôt des offres.

L'attention des soumissionnaires est encore attirée sur le fait que leur offre ne peut contenir ni renvoyer à des conditions générales de vente contraires aux dispositions du présent cahier spécial des charges et des textes légaux et réglementaires précités.

La réglementation belge en matière de marchés publics peut être consultée sur le site internet <https://bosa.belgium.be/fr/themes/marches-publics/reglementation>.

La réglementation propre à Enabel peut être consultée sur le site internet <https://www.enabel.be/fr/qui-sommes-nous/integrite>

1.5 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/rgpd-declaration-de-confidentialite/>

⁴ M.B. du 21 juin 2013.

⁵ M.B. du 9 mai 2017.

⁶ M.B. du 27 juin 2017.

1.6 Obligations déontologiques

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

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

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.

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

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

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.

Conformément à la Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique d'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 integrity@enabel.be.

1.7 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services au sens de l'article 2, 21°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations de **coaching en devoir de vigilance en matière de droits humains et d'environnement** au profit **d'Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE)**.

Les services sont plus amplement décrits dans la partie 5 du présent cahier spécial des charges, intitulée « Termes de référence ».

2.3 Lots

Le marché est divisé en **5 lots**.

Les séances de coaching devront être délivrées individuellement à chaque organisation.

La répartition des lots est la suivante :

Lot	Nom de l'organisation	Pays	Localisation	Forme juridique	Langue
Lot 1	Agence Côte d'Ivoire PME (CI-PME)	Côte d'Ivoire	Abidjan, Adjamé Indénié, en face de Fraternité Matin	Acteur Public (société d'Etat)	FR
Lot 2	Incub'Ivoir	Côte d'Ivoire	Abidjan Angré, cité les papayers	Acteur Privé (association de droit ivoirien)	FR
Lot 3	Guichet d'Economie Locale du Sud Bénin (GEL Sud-Bénin)	Bénin	Lokossa Quartier Saguè dans les résidences de la CNSS	Acteur Privé (association sans but lucratif)	FR
Lot 4	LA FABRIQUE	Burkina Faso	Patte d'oie, Ouagadougou	Acteur Privé (SARL) + association de droit burkinabé	FR
Lot 5	Kenya Export Promotion and Branding Agency (KEPROBA)	Kenya	1St &16th Floor Anniversary Towers, Nairobi	Acteur public (société d'Etat)	EN

*** Remarque sur la localisation :** Le coaching doit être délivré dans les locaux de l'organisation qui en bénéficie. Avant chaque départ, une analyse de la situation sécuritaire sera faite par Enabel. Si les locaux de l'organisation se trouvent dans une zone où les conditions sécuritaires ne sont pas remplies, les participants au coaching pourront être déplacés dans un autre lieu, défini par Enabel,

afin d'y bénéficier de la session de coaching (p.ex. dans une salle de réunion d'un hôtel d'une grande ville).

Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou plusieurs lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

Le soumissionnaire doit proposer un seul expert pour un même lot.

Un soumissionnaire peut proposer le même expert pour plusieurs lots.

Un même expert ne peut pas être proposé pour un même lot par des soumissionnaires différents.

Un même expert peut être proposé pour des lots différents par des soumissionnaires différents.

En cas d'offre pour plusieurs lots, le soumissionnaire ne peut pas proposer de rabais ou de meilleures conditions dans son offre au cas où plusieurs lots lui seraient attribués.

En cas d'offre pour plusieurs lots, le soumissionnaire peut indiquer, s'il le souhaite, son ordre de préférence pour l'attribution de ces lots dans son formulaire d'offre – prix (voir annexe 6.2).

2.4 Particularités du marché

2.4.1. Droit de renoncer à la procédure

Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016, l'accomplissement d'une procédure n'implique en rien l'obligation d'attribuer un marché. Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à attribuer tout ou partie des lots faisant l'objet du marché, soit refaire la procédure, au besoin selon un autre mode, sans devoir, pour quelque raison que ce soit, payer des indemnités aux soumissionnaires.

2.4.2. Droit d'exclusivité

La conclusion du présent marché ne confère aucune exclusivité à l'attributaire. Le pouvoir adjudicateur peut, pendant toute la période de validité du présent marché, faire exécuter des prestations identiques ou analogues à celles décrites dans le présent cahier des charges par d'autres prestataires de services ou par ses propres services. L'adjudicataire ne pourra, de ce chef, faire valoir un quelconque droit à dédommagement.

2.5 Durée du marché

Pour chacun des lots, le marché débute à la notification de l'attribution et dure jusqu'au 31 décembre 2027.

Chaque OSE, si elle est assidue et que les conditions le permettent, aura une trajectoire de coaching complète, comprenant 5 sessions de coaching, étalées sur 2025 - 2026 - 2027. Les sessions auront une durée indicative de 2 à 5 jours. Au début de la trajectoire, nous préconisons des sessions de 5 jours, mais, vers la fin, le coach pourrait organiser des sessions plus courtes, mais plus régulières, en fonction des besoins sur le terrain.

Pour chaque session de coaching, une journée de préparation, et une journée de rapportage sont prévues.

Tous les coachings prendront **fin au 31 décembre 2027** au plus tard.

Pour plus de détails, voir le point 4.10.1 "Délais et clauses" et le point 5.6 "Lieu, durée et délai".

2.6 Tranches

Chaque lot du marché comprend une tranche ferme (la première session de coaching) et plusieurs tranches conditionnelles (jusqu'à 4 autres sessions de coaching).

Bien que la conclusion du contrat concerne l'ensemble d'un lot, elle ne lie le pouvoir adjudicateur que pour la tranche ferme. En remettant une offre, le prestataire s'engage à prester la tranche ferme et toutes les tranches conditionnelles que le pouvoir adjudicateur lui commandera.

L'exécution de chaque tranche conditionnelle dépend d'une décision du pouvoir adjudicateur dont le prestataire est informé conformément aux modalités indiquées dans les documents du marché.

2.7 Variantes et options

Il n'y a ni variante exigée, ni variante autorisée.

Les variantes libres sont interdites.

Il n'y a ni option exigée, ni option autorisée.

Les options libres sont interdites.

2.8 Quantités

Le présent marché est un marché à bordereau de prix. Les prix unitaires sont forfaitaires et les quantités sont présumées. Les quantités présumées ne lient pas le pouvoir adjudicateur.

Les commandes seront acquittées sur la base des services réellement commandés et prestés.

3 Procédure de passation

3.1 Mode de passation

Le présent marché est passé par procédure négociée directe avec publication préalable sur la base de l'article 41, § 1^{er}, 2^o, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics dès lors que le montant estimé du marché ne dépasse pas 221.000 EUR HTVA pour toute sa durée.

3.2 Publication

3.2.1. Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication au Bulletin des Adjudication (BDA) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

3.2.2. Publication officielle

Ce marché est en outre publié et sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be).

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **Madame SCULIER Marie, Contract Support Manager, Global Projects.**

Jusqu'à 10 jours inclus avant la date ultime de remise des offres, les opérateurs économiques intéressés peuvent poser des questions concernant le cahier spécial des charges et le marché. Les questions doivent être posées par le biais du « forum » accessible sur le site <https://enot.publicprocurement.be>. Le pouvoir adjudicateur publiera les réponses sur le forum, le plus rapidement possible et, au plus tard, 8 jours de calendrier avant l'expiration du délai fixé pour la réception des offres. Il est conseillé aux soumissionnaires de consulter ce forum régulièrement.

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

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le cahier spécial des charges qui sont publiées sur la plateforme e-Procurement.

Conformément à l'article 81 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, lorsqu'un opérateur économique découvre dans les documents du marché des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au pouvoir adjudicateur. Celui-ci est en tout cas prévenu au plus tard dix jours avant la date ultime de réception des offres.

3.4 Détermination des prix

3.4.1. Mode de détermination des prix

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

Le présent marché est un marché à bordereau de prix. Les prix unitaires sont forfaitaires et les quantités sont présumées. Les quantités présumées ne lient pas le pouvoir adjudicateur.

Les commandes seront acquittées sur la base des services réellement commandés et prestés.

A la demande du pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire lui fournit, préalablement à l'attribution du marché, toutes les indications destinées à lui permettre de vérifier les prix offerts.

La vérification des prix peut comporter toutes vérifications sur pièces comptables et/ou tout contrôle sur place par les agents du pouvoir adjudicateur délégués à cet effet.

3.4.2. Éléments inclus dans les prix

3.4.1.1 Taxes et autres impositions

Le prestataire de services inclut dans ses prix unitaires (tarifs journaliers) tous les frais et impositions grevant les services, à l'exception de la TVA.

La TVA fait l'objet d'un poste distinct dans l'inventaire.

Dans le cadre du présent marché, il faut considérer que le preneur de services est basé en Belgique.

Les prestations sont donc soumises à :

- La TVA belge pour un prestataire belge ;
- La TVA du pays d'origine du prestataire pour un prestataire faisant partie de l'Union européenne ;
- Sans TVA pour tout prestataire hors UE (sauf si la législation locale en dispose autrement).

Il est utile de rappeler qu'Enabel n'est ni assujettie ni identifiée à la TVA.

Dès lors que le preneur du service est situé en Belgique, la Withholding Tax (retenue à la source) n'est pas d'application dans le cadre du présent marché.

3.4.1.2 Autres éléments inclus dans les prix

Pour rappel, le prestataire de services inclut dans ses prix unitaires tous les frais grevant les services.

Les frais suivants sont notamment inclus dans les prix :

- Les honoraires ;
- La participation aux réunions ;
- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Les frais de transport dans le pays de résidence / pays de départ de l'expert (vers et à partir de l'aéroport, la gare ferroviaire, l'ambassade...)
- Les frais de passeport, de visa et de formalités aux postes-frontières ;

- Les frais de vaccination, les frais médicaux (préventifs ou non), ainsi que les frais relatifs aux tests (par exemple, lorsqu'un test covid est requis) ;
- Les frais de parking dans le pays de résidence / pays de départ de l'expert ;
- Les frais d'hébergement dans le pays de résidence / pays de départ de l'expert ;
- Les frais de communication (internet compris) ;
- Les assurances ;
- Le coût de la documentation relative aux services ;
- Les frais de photocopie et d'impression ;
- La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- Tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché ;
- La rémunération à titre de droit d'auteur ;
- L'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché ;
- Les emballages ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés.

Cette liste est simplement illustrative et aucunement exhaustive.

3.4.1.3 Eléments non-inclus dans les prix

Les frais suivants ne doivent **pas** être inclus dans les prix unitaires (tarifs journaliers) proposés :

3.4.1.3.1 Per diem

Le soumissionnaire indique, dans son offre, un montant forfaitaire qui couvrira les frais de logement, de repas et de boissons (montant journalier en EUROS, hors TVA).

Ce montant sera applicable pour les jours pour lesquels le prestataire de services doit réserver un logement sur le terrain. Pour les jours pour lesquels le prestataire de services se trouve sur le terrain, mais ne doit pas réserver de logement (par exemple, les jours où il prend un vol de nuit), 50 % du per diem sera accordé.

Le remboursement des per diems se fera sur la base d'un planning de travail joint à la facture, préalablement accepté par le fonctionnaire dirigeant (c'est-à-dire un planning validé avant le départ sur le terrain).

Les per diems seront pris en compte dans la comparaison des offres.

3.4.1.3.2 Frais remboursables

- **Coûts des vols internationaux**

En plus des prix unitaires pour le tarif journalier et des per diems, le soumissionnaire indique, dans son offre, une estimation du montant maximum pour les frais de transport internationaux (un trajet aller/retour).

Le prestataire de services planifiera son travail sur le terrain de manière à limiter à un strict minimum les coûts de voyage en regroupant autant que possible les coachings dans le cas où plusieurs organisations (lots) lui seraient attribuées. Cette estimation ne sera **pas** prise en compte dans la comparaison des offres.

Les coûts des vols internationaux et locaux seront remboursés au coût réel en classe économique et sur la base du billet original. Le choix de l'itinéraire sera déterminé en fonction de la combinaison la plus logique des éléments suivants :

- Le tarif le plus intéressant ;
- La route la plus acceptable ;
- Les dates de voyage pour les services prestés pour Enabel uniquement.

Les coûts des vols seront remboursés sur la base du justificatif original joint à la facture. Le prestataire de service est encouragé à prendre un billet flexible, c'est-à-dire un billet permettant de rebooker le vol sans frais ou avec des frais limités. Les autres options supplémentaires ne seront pas remboursées (p.ex. choix du siège, espace supplémentaire pour les jambes, etc.)

Ces frais ne seront pas pris en compte dans la comparaison des offres.

Les frais de transport intérieur dans le pays de résidence/pays de départ du prestataire de services ne seront pas remboursés (de et vers l'aéroport, la gare, l'Ambassade, parking...).

- **Autres frais acceptés (le cas échéant)**

Les frais liés à une prestation de services pourront être remboursés sur la base du justificatif original joint à la facture. Les frais acceptés sont les suivants :

- Transports locaux dans le pays de destination ou les pays de transit ;
- Location d'une salle de réunion et/ou autres dépenses liées à la prise en charge des participants (déplacement aller-retour, hébergement et catering) lorsque le coaching ne peut pas se dérouler dans les locaux de l'organisation pour des raisons pratiques ou de sécurité (à convenir préalablement avec Enabel, qui doit marquer son accord) ;

Au minimum, le type de frais sera mentionné dans l'offre ainsi que le montant estimé si celui-ci est connu.

Ces autres frais ne seront pas pris en compte dans la comparaison des offres.

Les frais de délivrance d'un passeport, de visas, de formalités aux postes-frontières, frais médicaux (préventifs ou non), etc. ne sont pas remboursés et doivent être inclus dans le tarif journalier/prix unitaire.

Attention :

- Les prix unitaires (sur le terrain et/ou à domicile et/ou au siège d'Enabel) sont payés pour tous les jours de travail effectif, même s'il s'agit d'un jour de week-end ou d'un jour férié, selon le planning de travail joint à la facture et préalablement accepté (avant la prestation) par le fonctionnaire dirigeant ;
- Le prestataire de services facturera, pour chaque session de coaching (donc par organisation coachée), au maximum 1 jour de préparation et au maximum 1 jour de rapportage ;
- Les jours de voyage (internationaux ou locaux) ne sont pas considérés comme des jours de travail. Par conséquent, les prix unitaires (tarifs journaliers) ne s'y appliquent pas, sauf si le prestataire de services y consacre son jour de préparation/rapportage ;
- Les per diems sont applicables pour les jours pour lesquels le prestataire de services doit réserver un logement sur le terrain. Pour les jours pour lesquels le prestataire de services se trouve sur le terrain, mais ne doit pas réserver de logement (par exemple, les jours où il prend un vol de nuit), 50 % du per diem sera accordé ;

- De manière générale, les frais liés à l'organisation des coachings et/ou des ateliers seront pris en charge par l'organisation qui en bénéficie (mise à disposition d'une salle de formation, boissons, tableau, papier flip chart, rétroprojecteur si disponible, ...). Les outils didactiques spécifiques au coaching (post-it, supports de coaching, ...) sont à prévoir par le prestataire et ces frais sont inclus dans le prix unitaire.

3.5 Introduction et ouverture des offres

3.5.1. Emploi des langues

Les soumissionnaires peuvent introduire leur offre en anglais, français ou en néerlandais.

3.5.2. Délai d'engagement de l'offre

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pour une durée de 90 jours de calendrier, à compter de la date limite de dépôt des offres.

3.5.3. Forme de l'offre

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre par lot.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que leur offre ne peut contenir ni renvoyer à des conditions générales ou particulières. Si tel est le cas, l'offre pourra être considérée comme entachée d'une cause d'irrégularité matérielle et le pouvoir adjudicateur pourra l'écarter pour ce seul motif.

3.5.4. Dépôt des offres

Les soumissionnaires sont tenus de compléter les formulaires d'offre joints au présent cahier spécial des charges (point 6). A défaut d'utiliser ces formulaires, ils supportent l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'ils ont utilisés et lesdits formulaires.

Le pouvoir adjudicateur impose l'utilisation de la plate-forme fédérale e-Procurement (<https://www.publicprocurement.be/>) pour l'introduction des offres. Cette plate-forme respecte les conditions de l'article 14 de la loi du 17 juin 2016.

Afin de créer votre compte, il suffit de suivre les 2 étapes suivantes :

1. S'enregistrer comme nouvel utilisateur : https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sys_kb_id=6eaa49c91bcd31143ff06421b24bcbc8
2. Enregistrer votre entreprise : https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010734

Concernant les instructions relatives à la soumission des offres, veuillez consultez le lien suivant : https://bosa.service-now.com/eprocurement?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010799

Les offres doivent être introduites sur la plate-forme au plus tard, le 26 mars 2024, à 10 heures.

Il y a lieu de remarquer que l'envoi d'une offre par courrier électronique ne répond pas à ces conditions. L'offre ne peut davantage être introduite sur papier.

Par le seul fait de présenter une offre totalement ou partiellement par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données découlant du fonctionnement du dispositif de réception de son offre soient enregistrées.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site : <https://www.publicprocurement.be/> ou via le numéro de téléphone de l'helpdesk du service e-Procurement : (+32) (0) 2 740 80 00 ou l'adresse électronique e.proc@publicprocurement.be.

Le soumissionnaire ne doit pas signer individuellement l'offre et ses annexes au moment où ces dernières sont chargées sur la plateforme. Conformément à l'article 42, § 3, de l'arrêté royal du 18 avril 2017, **ces documents sont signés de manière globale par l'apposition d'une signature électronique qualifiée sur le rapport de dépôt y afférent. Les soumissionnaires joignent en outre à leur offre les statuts, le mandat ou tout autre document de nature à démontrer que le signataire du rapport de dépôt est compétent pour engager le soumissionnaire vis-à-vis des tiers.**

ATTENTION

Avant d'introduire leur offre, il est conseillé aux soumissionnaires de tester la procédure de dépôt des offres via le site de e-Procurement.

De plus amples d'informations se trouvent sur le site : <http://www.publicprocurement.be>

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses contenues dans le présent cahier spécial des charges. Les propositions présentées par le soumissionnaire en réponse aux clauses contractuelles ou aux questions complémentaires posées par le pouvoir adjudicateur constituent des engagements de sa part. Le contenu de son offre fera d'ailleurs partie intégrante du contrat de même que les précisions qu'il donnera aux demandes d'éclaircissements qui lui seront éventuellement adressées.

Du fait du dépôt de l'offre, le soumissionnaire reconnaît également avoir obtenu tous les renseignements qu'il désirait et avoir établi son offre en toute connaissance de cause, rien ne lui étant vague ou inconnu.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

En déposant son offre, le soumissionnaire reconnaît :

- Avoir pris connaissance de tous les documents du marché ;
- Être conscient de la portée et des spécificités de l'exécution du marché ;
- Avoir reçu tous les renseignements souhaités ;
- Avoir formulé toutes les remarques et avoir posé toutes les questions qu'il estimait nécessaires, tant pour l'établissement et l'introduction de son offre que pour l'exécution concrète du marché ;
- Ne pas avoir découvert de fautes et/ou défauts dans les documents du marché qui, de par leur nature, rendraient le calcul du prix et la comparaison des offres impossibles ;
- Avoir calculé le prix de son offre en toute connaissance de cause ;
- Avoir calculé le montant de son offre, en tenant compte de cette connaissance du marché et avec les moyens qu'il convient d'affecter à sa parfaite exécution ;

- Accepter toutes les clauses des présents documents du marché, même si elles divergent de ses propres conditions de facturation et/ou de vente (lorsque le soumissionnaire indique d'autres conditions de facturation et/ou de vente, celles-ci ne seront pas d'application).

3.5.5. Signature de l'offre

Le soumissionnaire ne doit pas signer individuellement l'offre et ses annexes au moment où ces dernières sont chargées sur la plateforme. **Ces documents sont signés de manière globale par l'apposition d'une signature électronique qualifiée sur le rapport de dépôt y afférent. Les soumissionnaires joignent en outre à leur offre les statuts, le mandat ou tout autre document de nature à démontrer que le signataire du rapport de dépôt est compétent pour engager le soumissionnaire vis-à-vis des tiers.**

Les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé par le biais d'une signature électronique qualifiée.

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

Le retrait doit, quant à lui, être pur et simple.

Les documents, y compris les annexes, ainsi que toute rature ou surcharge qui serait de nature à influencer les conditions du marché sont signés par le soumissionnaire ou son mandataire.

En cas de recours à un ou plusieurs mandataire(s), ce(s) dernier(s) joindra (joindront) également à son (leur) offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui (leur) accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de sa (leur) procuration à l'original. Il(s) peu(ven)t se borner à indiquer le numéro des annexes au Moniteur Belge qui a publié ses (leurs) pouvoirs.

Pour la procédure de signature électronique qualifiée, nous vous invitons à consulter le lien suivant : [Entreprises - Signer votre offre/demande de participation \(service-now.com\)](https://www.service-now.com/Entreprises-Signer-votre-offre/demande-de-participation).

3.5.6. Groupement d'opérateurs

Lorsque l'offre est remise par un groupement d'opérateurs économiques (par exemple, organisation de jeunesse ; créateur de contenu et organisation de solidarité internationale), l'offre contient les informations suivantes :

- La désignation d'un opérateur, membre du groupement, en vue de représenter ce groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur ;
- La preuve d'un engagement solidaire entre les membres du groupement ;
Pour chaque opérateur membre du groupement, l'indication du nom, prénom, qualité ou profession, nationalité et domicile ou, pour une personne morale, la raison sociale ou dénomination, sa forme, sa nationalité, son siège social, son adresse e-mail et son numéro d'entreprise.

3.5.7. Documents à joindre à l'offre

L'offre doit être accompagnée des pièces ou informations suivantes :

- 1. Les formulaires visés au point 6 du cahier spécial des charges (6.1 à 6.8) ;**
- 2. Les statuts, le mandat ou tout autre document de nature à établir la compétence du signataire du rapport de dépôt de l'offre ;**
- 3. Les documents et éléments permettant d'apprécier les critères d'attribution (point 3.8.2 du cahier spécial des charges) ;**
- 4. Un extrait de casier judiciaire récent (c'est-à-dire, datant de moins de 3 mois).**

3.7. Droit d'accès et sélection des soumissionnaires

3.7.1. Motifs d'exclusion

3.7.1.1. Généralités

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 sur l'honneur 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'arrêté royal du 18 avril 2017.

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

À cette fin, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire concerné de fournir des informations ou des documents permettant de vérifier sa situation personnelle, par les moyens les plus rapides et dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur sollicitera directement les informations ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par voie numérique auprès des instances compétentes.

Les motifs d'exclusion s'appliquent au soumissionnaire ainsi qu'à :

- Tous les membres d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- Toutes les entités tierces sur lesquelles le soumissionnaire entend s'appuyer pour satisfaire aux critères de sélection énoncés dans les spécifications du marché.

3.7.1.2. Vérification des motifs d'exclusion

Le pouvoir adjudicateur est tenu de vérifier l'absence de motifs d'exclusion sur la base des documents suivants :

- (a) Un extrait du casier judiciaire délivré au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique), confirmant l'absence d'antécédents criminels pour les personnes morales ;
- (b) Un document attestant que le soumissionnaire est en règle avec le paiement des cotisations de sécurité sociale, sauf si le pouvoir adjudicateur peut directement obtenir cette information via une base de données nationale gratuite au sein d'un État membre de l'Union européenne (par ex., en Belgique : Télémarc) ;
- (c) Un document attestant que le soumissionnaire est en règle avec le paiement des impôts et taxes, sauf si le pouvoir adjudicateur peut directement obtenir les certificats ou

- informations nécessaires via une base de données nationale gratuite au sein d'un État membre de l'Union européenne (par ex., en Belgique : Télémarc) ;
- (d) Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite, liquidation, cessation d'activité ou réorganisation judiciaire, sauf si le pouvoir adjudicateur peut directement obtenir cette information via une base de données nationale gratuite au sein d'un État membre de l'Union européenne (par ex., en Belgique : Télémarc).

Ces documents ne doivent pas être joints à l'offre, car la déclaration sur l'honneur est acceptée a priori par le pouvoir adjudicateur en tant que preuve provisoire.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera ensuite l'exactitude des informations contenues dans ces documents.

Toutefois, pour les documents qui ne sont PAS accessibles via une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les justificatifs demandés dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Il est donc fortement conseillé aux soumissionnaires de ne pas attendre la demande du pouvoir adjudicateur et de solliciter dès que possible les documents nécessaires auprès des autorités compétentes du pays dans lequel ils sont établis, car les délais d'obtention de certains documents peuvent être longs.

3.7.2. Sélection qualitative

Les critères de capacité technique ou professionnelle sont renseignés au point 6.3 du présent cahier spécial des charges, intitulé « dossier de sélection ».

Le soumissionnaire doit démontrer, dans son offre, qu'il rencontre le niveau minimum d'exigence fixé pour ces critères.

3.8. Évaluation des offres

3.8.1. Aperçu de la procédure

Le présent marché est passé par procédure négociée directe avec publication préalable sur la base de l'article 41, § 1^{er}, 2^o, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics dès lors que le montant estimé du marché ne dépasse pas 221.000 EUR HTVA pour toute sa durée.

Cette procédure permet au pouvoir adjudicateur de négocier avec les soumissionnaires le contenu de leur offre et les conditions d'exécution du marché tout au long de la procédure.

Préalablement aux négociations, le pouvoir adjudicateur peut permettre aux soumissionnaires de régulariser les irrégularités non substantielles, qui du fait de leur cumul ou de leur combinaison, ont les mêmes effets qu'une irrégularité substantielle ainsi que les irrégularités substantielles. Il s'agit toutefois d'une simple faculté pour le pouvoir adjudicateur, et non d'une obligation.

Le cas échéant, les négociations seront menées à l'initiative du pouvoir adjudicateur soit concurremment avec tous les soumissionnaires, soit successivement ou simultanément avec certains d'entre eux, soit avec un seul, sans que ce choix puisse être interprété ni comme augurant de la décision finale d'attribution ni comme une éviction du ou des soumissionnaires avec lesquels les négociations ne sont pas ou pas immédiatement entamées.

Les négociations peuvent porter tant sur l'offre (initiale et ultérieures) que, le cas échéant, sur les documents du marché. Le pouvoir adjudicateur refusera cependant toutes négociations quant à ses

exigences minimales et quant à l'intitulé et à la pondération des critères d'attribution.

En cas de négociation sur un aspect du marché, le pouvoir adjudicateur en informera l'ensemble des soumissionnaires et leur permettra de remettre une offre révisée, le cas échéant adaptée, en tenant compte de la modification.

A la suite des négociations, les soumissionnaires pourront introduire une offre finale.

L'offre finale ne fait l'objet d'aucune négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas négocier, s'il juge que les premières offres remises lui permettent d'attribuer le marché.

3.8.2. Critères d'attribution – valables pour tous les lots

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre sélectionnée et régulière économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères d'attribution suivants :

Premier critère d'attribution – Le prix (30 points)

Afin d'évaluer ce critère, le soumissionnaire remplit le formulaire d'offre visé au point 6.2 du cahier spécial des charges.

L'offre présentant **le prix par jour (tarif journalier + per diem) le plus bas** obtient le maximum de points prévu pour le critère concerné.

Pour les autres offres, ce critère sera évalué sur la base de la règle de proportionnalité suivante :

$$B = [P(+bas) / P(offre)] \times Z$$

Où :

- B = le nombre de points obtenus par l'offre examinée ;
- P(+bas) = le montant de l'offre régulière la plus basse ;
- P(offre) = le montant de l'offre examinée ;
- Z = la pondération du poste concerné.

En ce qui concerne la TVA, il est rappelé que les prestations sont soumises à :

- La TVA belge pour un prestataire belge ;
- La TVA du pays d'origine du prestataire pour un prestataire faisant partie de l'Union européenne ;
- En principe, sans TVA pour tout prestataire hors Union européenne (sauf si la législation locale en dispose autrement).

La comparaison des offres se fera TVAC.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que le prix journalier proposé ne peut pas dépasser 700 EUR HTVA et que le montant du Per diem ne peut pas dépasser 250 EUR HTVA. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'écarter l'offre du soumissionnaire qui proposerait un montant plus élevé.

Les prix unitaires des tranches fermes et conditionnelles restent identiques.

Les « frais de voyage internationaux » et les « autres frais remboursables » ne sont pas pris en compte dans la comparaison des offres. Voir 3.4.2 Eléments inclus dans le prix.

Deuxième critère d'attribution – L'expertise (30 points)

Pour chaque expert proposé, le soumissionnaire joint à son offre :

- Le tableau détaillant le profil de l'expert (voir point 6.5 du cahier spécial des charges) ;
- Le Curriculum Vitae de l'expert.

Pour rappel, le soumissionnaire ne peut proposer qu'un seul expert par lot.

Sous-critères	Maximum
Sous-critère 1 - Expertise démontrée par les documents fournis (tableau détaillant le profil et CV) dans des domaines liés au devoir de vigilance en matière de droits humains et/ou d'environnement (travail décent, revenu décent, living income gap, traçabilité, et/ou tout autre sujet mentionné dans les Termes de Référence - voir chapitre 5).	15 points
Sous-critère 2 - Connaissance pratique du fonctionnement d'Organisations de Soutien aux Entreprises (Business Support Organisations).	10 points
Sous-critère 3 - Expérience dans le pays de prestation.	5 points

Pour chaque sous-critère, les offres seront évaluées en fonction du nombre d'années et de la qualité de l'expertise. Une note sera attribuée à l'expert proposé selon l'échelle suivante :

- **Expertise inexistante ou très limitée** : 0 à 4/10
- **Expertise moyenne** : 5 à 6/10
- **Bonne expertise** : 7 à 8/10
- **Excellente expertise** : 9 à 10/10

La note obtenue sera ensuite ajustée proportionnellement en fonction du nombre de points attribués au sous-critère concerné. Les scores obtenus pour chaque sous-critère seront additionnés pour obtenir un total sur 30 pour le critère relatif à l'expertise.

Attention :

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que des exigences minimales sont fixées en matière d'expérience dans les prescriptions techniques du cahier spécial des charges (voir partie 5, termes de références, point 5.11). Ces exigences sont les suivantes :

- Minimum 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou l'accompagnement d'organisations ;
- Avoir effectué au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement d'Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE)/Business Support Organisations en Afrique, Amérique Latine ou en Asie du Sud-Est ;
- Avoir au moins une année d'expérience dans :
 - La création ou la mise en place d'outils d'identification, de monitoring, de reporting et de remédiation des principaux risques et problèmes en matière de droits humains et d'environnement liés à une entreprise et à sa production ;

OU

- La mise en place de systèmes de collecte de données de géolocalisation des parcelles des producteurs et d'analyse de risque de déforestation lié à ces données.

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier que le soumissionnaire répond à ces exigences minimales, il remplit l'annexe 6.4 du cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire qui ne rencontre pas ces exigences minimales sera écarté et son offre ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'analyse des offres.

Troisième critère d'attribution – Services similaires (20 points)

Pour chaque expert proposé, le soumissionnaire joint à son offre les deux fiches de présentation de services similaires complétées (voir point 6.6 du cahier spécial des charges).

Ces fiches doivent détailler la méthodologie de coaching et les outils/techniques utilisés, le contenu des coachings, les sujets abordés, les rapports produits, les outputs/résultats atteints.

Critère	Maximum
Missions/expériences pertinentes en coaching participatif d'individus ou de groupes.	20 points

Pour chaque sous-critère, les offres seront évaluées en fonction de la qualité de l'expérience. Une note sera attribuée à l'expert proposé selon l'échelle suivante :

- **Expérience inexistante ou très limitée** : 0 à 8/20
- **Expérience moyenne** : 10 à 12/20
- **Bonne expérience** : 14 à 16/20
- **Excellente expérience** : 18 à 20/20

Pour rappel, le soumissionnaire ne peut proposer qu'un seul expert par lot.

Quatrième critère d'attribution – La méthodologie – 20 points

Le soumissionnaire joint à son offre une note méthodologique de deux pages A4 maximum basée sur le cas fictif suivant :

« Vous avez été sélectionné. Vous partez dans une semaine pour accompagner l'OSE "x" pendant 5 jours complets dans ses locaux. C'est la première fois que vous les rencontrez. Sur base de contenu détaillé dans les Termes de Références (voir Partie 5 du CSC), développez concrètement la méthodologie, les outils que vous pourriez utiliser, la manière dont ces outils seront abordés, etc. ».

3.8.3. Cotation finale

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

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 contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public qui complètent ou précisent l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

Dans le présent cahier spécial des charges, il est en outre dérogé à l'article 19 de cet arrêté royal (voir point 4.4 ci-dessous).

4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Monsieur Mathieu Desantoine, adresse mail : mathieu.desantoine@enabel.be

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

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

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

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

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

4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15)

4.2.1. Généralités

Sauf accord expresse et préalable du pouvoir adjudicateur, le prestataire ne peut confier tout ou partie de la mission décrite dans le présent cahier spécial des charges à un autre sous-traitant que celui annoncé dans son offre.

Lorsque tout ou une partie des services du marché est confiée à un ou plusieurs sous-traitants, l'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire en assume la direction, la coordination et supporte le coût de leurs honoraires ainsi que tous les frais annexes.

L'adjudicataire transmet, au plus tard au début de l'exécution du marché, les informations suivantes au pouvoir adjudicateur : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit la mesure dans laquelle ils participent à la chaîne de sous-traitance et quelle que soit leur place dans cette chaîne. L'adjudicataire est tenu, pendant toute la durée du marché, de porter sans délai à la connaissance du pouvoir adjudicateur tout changement relatif à

ces informations ainsi que des informations requises pour tout nouveau sous-traitant qui participerait ultérieurement à ces services.

Il est interdit à un sous-traitant de sous-traiter à un autre sous-traitant la totalité du marché qui lui a été confié.

4.2.2. Remplacement d'un membre de l'équipe

En cas de force majeure ou de circonstances similaires, l'adjudicataire peut proposer le remplacement d'un-e expert-e, que ce soit ponctuellement pour une partie du marché ou pour la durée restante de celui-ci, sous réserve du respect des conditions et modalités suivantes.

L'adjudicataire soumet au fonctionnaire dirigeant du contrat le Curriculum Vitae de l'expert-e et l'accord de ce-tte dernier-ère pour effectuer des prestations pour le compte de l'opérateur économique en question.

Le ou la expert-e proposé-e :

- Doit répondre aux critères de sélection et satisfaire aux exigences reprises dans la partie 5 du présent cahier spécial des charges (Termes de référence) ;
- Ne peut pas être un-e expert-e proposé-e pour le même lot.

Le remplacement sera uniquement accepté si le ou la nouvel-le expert-e satisfait à ces deux conditions.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le ou la nouvel-le expert-e, et ce même s'il ou elle satisfait aux deux conditions précitées.

En cas de non-acceptation du ou de la nouvel-le expert-e, le participant peut soit conserver l'un-e des expert-es initialement proposé-es, soit proposer un nouveau profil.

4.3. Protection des données à caractère personnel

4.3.1. Protection des données à caractère personnel par le pouvoir adjudicateur

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

4.3.2. Protection des données à caractère personnel par l'adjudicataire

Protection des données à caractère personnel par l'adjudicataire en sa qualité de 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).

À cette fin, le soumissionnaire accepte, en soumettant son offre, de se conformer aux obligations détaillées dans l'annexe 6.9 du présent cahier spécial des charges.

4.4. 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.

Le présent marché est un marché à bons de commande par lequel l'adjudicataire reconnaît céder au pouvoir adjudicateur tous les droits économiques relatifs aux droits d'auteur sur toutes les œuvres faisant l'objet du marché (y compris les textes, documents, graphiques joints ou incorporés au marché, tous les travaux préparatoires, etc.) qui sont de sa main ou de celle de son équipe. Si elles sont l'œuvre de tiers, l'adjudicataire garantit qu'il en a acquis tous les droits d'exclusivité et qu'il peut les céder au pouvoir adjudicateur.

Les coûts de cession de ces droits pour tous les modes et formes d'exploitation qui sont cédés sont entièrement inclus dans les prix du marché.

Le prestataire de services ne peut prétendre à aucune indemnité particulière, compensation ou dommages-intérêts pour l'utilisation, dans le cadre de l'exécution du présent marché, de brevets, de licences, de droits d'auteur, etc., pour lequel il est supposé qu'il ait pris en compte les charges résultant d'une telle utilisation lors de l'élaboration de son offre.

Il est en outre précisé que le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas tenu de payer quoi que ce soit à un tiers détenteur (et/ou exploitant) d'un brevet, d'une licence, etc. utilisé pour l'exécution du présent marché. Le prestataire de services retenu est dans tous les cas seul responsable de ses propres processus d'exécution, même si les exigences du présent contrat n'indiquent qu'indirectement que l'utilisation d'un brevet, d'une licence, etc. est nécessaire à la bonne exécution des services faisant l'objet du présent cahier spécial des charges.

En résumé, les droits de brevet, les licences, les redevances, les droits d'auteur ou les frais divers sont à la charge de l'adjudicataire, qui reste seul responsable en cas de réclamation éventuelle.

4.5. Conflits d'intérêts

Dans le cadre de la lutte contre les conflits d'intérêts, en particulier afin d'éviter le mécanisme du tourniquet ('revolving doors'), tel que défini dans 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, le soumissionnaire s'abstient de faire appel à un ou plusieurs anciens collaborateurs (internes ou externes) du pouvoir adjudicateur, dans les deux ans qui suivent son/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ du pouvoir adjudicateur, d'une quelconque manière, directement ou indirectement, pour l'élaboration et/ou l'introduction de son offre ou toute autre intervention dans le cadre de la procédure de passation, ainsi que pour certaines tâches à réaliser dans le cadre de l'exécution du présent marché.

La disposition qui précède ne s'applique toutefois que lorsqu'un lien direct existe entre les précédentes activités prestées pour le pouvoir adjudicateur par la ou les personnes concernées et ses/leurs activités dans le cadre du présent marché.

Toute infraction à cette mesure pouvant être de nature à fausser les conditions normales de la concurrence est passible d'une sanction conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Concrètement, cette sanction consiste, selon le cas, soit à écarter l'offre, soit à résilier le marché.

4.6. Respect du droit environnemental, social et du travail

L'adjudicataire est tenu de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du marché actuel, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II de la loi du 17 juin relative aux marchés publics.

4.7. 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.

En cas de violation, le pouvoir adjudicateur peut imposer une amende forfaitaire pour chaque infraction, pouvant aller jusqu'à trois fois le montant obtenu en ajoutant les valeurs (estimées) de l'avantage offert à l'employé et de l'avantage que le contractant espérait obtenir en offrant cet avantage à l'employé.

Le pouvoir adjudicateur décidera de l'application et du montant de cette amende.

Cette clause s'applique indépendamment des mesures prévues par l'arrêté royal du 14 janvier 2013, à savoir, notamment, la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion pour une durée déterminée dans le cadre des futurs marchés lancés par pouvoir adjudicateur.

4.8. Cautionnement (art.25 à 33)

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

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

Aux termes des articles 38 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, il est prévu que les marchés ne peuvent être modifiés sans nouvelle procédure de passation, sauf dans les cas prévus aux articles 38/1 (services complémentaires), 38/2 (événements imprévisibles dans le chef du pouvoir adjudicateur), 38/3 (remplacement de l'adjudicataire), 38/4 (modifications de minime importance) et 38/5 et 38/6 (modifications non substantielles).

Le présent cahier spécial des charges prévoit en outre, les clauses de réexamen suivantes :

- Impositions ayant une incidence sur le montant du marché (art. 38/8) ;
- Circonstances imprévisibles au détriment de l'adjudicataire (art. 38/9) ;
- Circonstances imprévisibles en faveur de l'adjudicataire (art. 38/10) ;
- Faits du pouvoir adjudicateur et de l'adjudicataire (art. 38/11) ;
- Indemnités à la suite des suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur et incidents durant la procédure (art. 38/12).

Une décision de l'État belge de mettre un terme à la coopération avec le pays partenaire est considérée comme une circonstance imprévisible au sens du présent article. En cas de suspension ou d'arrêt des activités par l'État belge, impliquant de la sorte le financement du présent marché, Enabel mettra en œuvre des moyens raisonnables pour obtenir un montant maximal de dommages et intérêts.

4.10. Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1. Délais et clauses (art. 147)

Chaque OSE, si elle est assidue et que les conditions le permettent, aura une trajectoire de coaching complète, comprenant **5 sessions de coaching**, étalées sur 2025 - 2026 - 2027.

Chaque **session de coaching a une durée indicative de 5 jours**, consécutifs ou non, sur le terrain ou à distance, avec en plus, **2 jours** (un jour pour la préparation et un jour pour le rapportage). **Il peut s'écouler 3 à 6 mois entre la fin d'une session et le début d'une session suivante**, laissant ainsi le temps aux participants de mettre en œuvre les points abordés lors de la session précédente, d'entamer de nouvelles démarches suite aux pistes discutées, de faire des recherches, de préparer la session suivante, etc.

Les services doivent être exécutés, pour chaque lot, à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché **et se terminer au plus tard le 31 décembre 2027.**

La levée ou commande des tranches conditionnelles, c'est-à-dire le « GO » pour réaliser la session de coaching suivante est donné par le fonctionnaire dirigeant par mail, suite à l'approbation du rapport de la session de coaching précédente.

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

Les services seront exécutés :

- Selon les lots, dans les pays où les locaux de l'organisme bénéficiaire sont établis ;
- Dans tout autre pays de la coopération au développement belge si la bonne exécution du marché l'exige ;
- Pour le coaching à distance, au domicile ou dans le pays de résidence du coach.

- Dans tout autre pays où se déroule une activité pertinente pour l'organisation bénéficiaire, qui est liée d'une manière ou d'une autre à l'accompagnement (par exemple, les foires commerciales, les visites de partenaires).

Si les locaux de l'organisation se trouvent dans une zone où les conditions sécuritaires ne sont pas remplies, les participants pourront être déplacés dans un autre lieu, défini par Enabel, afin d'y bénéficier de la session de coaching (p.ex. dans une salle de réunion d'un hôtel d'une grande ville). Les pays sont spécifiés dans la partie 5 Termes de référence.

4.10.3. Egalité des genres

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

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

4.10.4. Assurances

L'adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché l'adjudicataire justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurance au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

À tout moment durant l'exécution du marché, l'adjudicataire produit cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les franchises imposées par l'assureur à l'adjudicataire restent pour le compte de ce dernier et ne sont pas opposables au pouvoir adjudicateur.

4.10.5. 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.

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

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

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

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

Lorsque l'adjudicateur est en possession de la liste des services prestés ou de la facture et que la fin totale ou partielle des services est constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, l'adjudicateur effectue la vérification, procède aux formalités de réception et en notifie le résultat au prestataire de services. En tout état de cause, la vérification se fait dans le délai de traitement visé à l'article 160, alinéa 1er.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, le prestataire de services en donne connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et demande de procéder à la réception.

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

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) des prestations partielles à l'adresse suivante :

Enabel
Trade for Development Centre
Mathieu Desantoine
Rue Haute, 147
1000 Bruxelles
Belgique

La facture peut également être envoyée par e-mail au fonctionnaire dirigeant.

Conformément à la Directive 2014/55/UE et l'Arrêté-Royal du 9 mars 2022 sur les marchés publics précisant l'obligation des entreprises de recourir à la facturation électronique, l'adjudicataire devra utiliser un système de facturation électronique.

Dans le cas d'un adjudicataire enregistré à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) en Belgique, celui-ci peut utiliser le portail belge Mercurius permettant de recevoir les factures électroniques conformément aux normes et règles en vigueur.

Dans le cas d'un adjudicataire non-belge, celui-ci peut utiliser l'un des points d'accès certifiés du réseau international Peppol. Pour accéder à la liste de ces fournisseurs de services offrant l'utilisation de ces points d'accès : <https://peppol.org/members/peppol-certified-service-providers/>.

Le paiement pourra être effectué en plusieurs fois : facture après chaque prestation (session de coaching) effectuée.

Etant donné qu'il s'agit d'une facturation partielle, à l'issue de chaque session de coaching, l'adjudicataire transmettra ses rapports de coaching (voir point 5.8 'Rapportage attendu') au fonctionnaire dirigeant qui vérifiera la qualité des prestations et si elles sont conformes aux prescriptions du cahier des charges. A la suite de quoi le paiement pourra avoir lieu.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification et le paiement du montant dû au prestataire de services dans le délai de traitement de trente jours à compter de la constatation de la fin partielle des services, constatée conformément à la procédure décrite ci-dessus. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie, de la liste des services prestés ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en EURO.

4.10.9. Avances

Conformément à l'article 12/1 de la loi du 17 juin 2016, l'adjudicataire n'est pas autorisé à demander un paiement anticipé dès lors que la durée d'exécution du marché est inférieure à 2 mois (toutes sessions de coaching confondues, cette durée ne sera pas dépassée).

4.11. Litiges (art. 73)

Le présent 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 le bon déroulement du marché.

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

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

Enabel
Global Procurement Services
A l'attention de Madame Inge Janssens
Rue Haute, 147
1000 Bruxelles
Belgique

5. Termes de référence

5.1. Introduction générale

Enabel est l'agence belge de développement. Notre mission est d'œuvrer pour un monde durable où toutes les personnes vivent dans un État de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement. Avec nos partenaires, nous fournissons des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, les inégalités sociales et économiques, la paix et la sécurité, l'urbanisation, la mobilité humaine - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale.

Nous avons plus de 20 ans d'expérience dans divers domaines allant de l'éducation et des soins de santé à l'agriculture, en passant par la protection de l'environnement, la numérisation, l'emploi, la paix et la sécurité. L'expertise de notre agence fédérale est sollicitée dans le monde entier - par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne, le secteur privé et les gouvernements d'autres pays. Nous collaborons avec des entreprises, des acteurs de la société civile et des institutions de recherche et nous encourageons une interaction fructueuse entre la politique de développement et d'autres domaines.

Avec 2100 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère plus de 200 projets dans une vingtaine de pays, en Europe, en Afrique et au Moyen-Orient.

Contexte

Le programme Trade for Development Centre d'Enabel (TDC – www.tdc-enabel.be) promeut et soutient une production durable ainsi qu'une consommation responsable via 5 domaines d'intervention : en agissant à la fois auprès de coopératives ou autres organisations de producteurs, d'agences publiques et privées d'appui aux entreprises, d'initiatives multipartites ainsi que de consommateurs et d'hommes et femmes politiques.

Le présent marché cadre dans le renforcement offert par le TDC aux agences publiques et privées d'appui aux entreprises, c-à-d les Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE).

Le soutien du TDC à ces organisations dans les pays Africains consiste en un appui direct, taillé sur mesure pour chaque organisation et délivrée de manière participative.

La spécificité du TDC, basée sur une expertise construite depuis de nombreuses années, consiste à « partir de la base ». Via un processus de sélection compétitif, des structures à appuyer sont sélectionnées, dans différents pays, actives sur des filières différentes. Les critères de sélection permettent de sélectionner des structures « à haut potentiel » en termes d'impact social, de croissance économique et de durabilité.

Ces organisations sont ensuite accompagnées par des coaches en utilisant des méthodologies participatives, comme la co-création et l'intelligence collective. Ce qui permet de partir des réels besoins des organisations et de travailler sur des sujets prioritaires pour les participants au coaching. Ceci garantit leur implication réelle, ainsi que la pérennité des activités qui seront mises en place car celles-ci sont véritablement portées par les participants.

L'objectif est d'appuyer les OSE dans l'acquisition et la maîtrise de connaissances afin de renforcer leurs capacités à fournir des appuis aux MPME entre autres pour leur adaptation aux différentes normes et standards en matière de respect de l'environnement et de travail décent, et plus particulièrement en HREDD (Human Rights and Environmental Due Dilligence).

5.2. Public cible du coaching

Plus spécifiquement, le coaching s'adressera à 5 Organisations de Soutien aux Entreprises. La répartition des OSE par pays se trouve dans le Chapitre 2 « Objet et portée du marché ».

5.3. Pays concernés par les prestations

Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et Kenya.

Voir la liste détaillée avec les organisations concernées au Chapitre 2 « Objet et portée du marché ».

5.4. Objectif du coaching

Le coaching a pour **objectif général** de renforcer les OSE dans l'acquisition et la maîtrise de connaissances afin qu'elles soient mieux outillées pour appuyer les MPME sur les thématiques liées au respect de l'environnement et au travail décent, et plus particulièrement en HREDD (Human Rights and Environmental Due Dilligence).

Le renforcement peut se situer tant au niveau du contenu (par rapport à certains sujets liés au travail décent et au respect de l'environnement), qu'au niveau pédagogique (techniques/méthodes d'accompagnement, d'animation, de coaching, de transmission de connaissances, etc.)

Plus spécifiquement, au terme du coaching, l'OSE doit disposer des connaissances et outils afin de pouvoir accompagner des MPME locales dans :

- La mise en place d'un système d'identification, de prévention, de monitoring et de remédiation des 3 principaux risques et problèmes en matière soit de droits humains, d'égalité ou d'environnement liés à l'organisation et à sa production ;
- L'application des exigences relatives au Règlement européen de lutte contre la déforestation (RDUE)⁷ et à la Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CS3D)⁸.

Les objectifs ci-dessus doivent être considérés comme un 'tronc commun' et s'appliquent à toutes les OSE, auxquels peuvent se rajouter d'autres objectifs plus caractéristiques à chaque OSE (voir le point 'Contenu du trajet de coaching' ci-dessous).

5.5. Méthodologie

Le coach optera pour une **approche hautement participative**, et stimulera et recueillera les meilleures idées de l'organisation coachée.

Dans l'accomplissement des prestations, le coach mettra en œuvre les compétences relationnelles suivantes :

- Forte empathie et capacité d'écoute / humilité / diplomatie
- Esprit critique, capacité à mettre les choses en question
- Capacité de transmission et de vulgarisation des informations
- Capacité à motiver, donner confiance, relever les compétences des personnes coachées
- Capacité à cocréer une stratégie, des outils
- Intégrité et respect des valeurs d'éthique de Enabel

⁷ Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32023R1115>

⁸ Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024L1760&qid=1723535920206>

CSC « Coaching d'Organisations de Soutien aux Entreprises en devoir de vigilance en matière de droits humains et d'environnement » (BEL22010-10074)

Le coach travaillera de manière telle que l'organisation coachée demeure le moteur du programme de coaching ainsi que le propriétaire de son contenu et des choix stratégiques.

L'approche adoptée par le ou la coach.e assurera l'appropriation complète et naturelle des résultats du programme de coaching par l'organisation accompagnée. Cela signifie donc que cette dernière développera elle-même le type d'appui qu'elle fournira aux MPME, ses outils et techniques d'accompagnement, etc.

En outre, le ou la coach.e fonctionnera sur base de la méthode 'learning by doing' en accompagnant l'OSE dans les ébauches des outils et méthodes à mettre en œuvre en son sein, tout en ne faisant pas à sa place. Il est important que les coachs s'assurent que l'OSE se mette en action en produisant des activités concrètes qu'elle pourra pérenniser sur le long terme.

Le ou la coach.e et Enabel feront office de **facilitateurs, accompagnateurs de changement** et de **conseillers**. Ni Enabel ni le ou la coach.e ne se substitueront à aucun moment à l'organisation en assumant les responsabilités de cette dernière, en posant des choix stratégiques en son nom, en mettant en œuvre des plans d'action ou en effectuant ses activités.

5.6. Lieu, durée et délai

Le coaching sera dispensé **individuellement** à chaque OSE bénéficiaire, en tenant compte de la confidentialité des données.

Le coaching aura lieu principalement **dans les locaux de l'organisation** qui en bénéficie. Avant chaque départ, une analyse de la situation sécuritaire sera faite par Enabel. Si les locaux de l'organisation se trouvent dans une zone où les conditions sécuritaires ne sont pas remplies, les participants pourront être déplacés dans un autre lieu, défini par Enabel, afin d'y bénéficier de la session de coaching (p.ex. dans une salle de réunion d'un hôtel d'une grande ville).

Chaque OSE bénéficiera de **5 sessions de coaching, étalées sur 2025 - 2026 - 2027**.

Une **session a une durée indicative de 5 jours**, consécutifs ou non, sur le terrain ou à distance, avec en plus, **2 jours** (un jour pour la préparation et un jour pour le rapportage). Il peut s'écouler **3 à 6 mois** entre la fin d'une session et le début d'une session suivante, laissant ainsi le temps aux participants de mettre en œuvre les points abordés lors de la session précédente, d'entamer de nouvelles démarches suite aux pistes discutées, de faire des recherches, de préparer la session suivante, etc.

Chaque session est conditionnelle à la bonne exécution de la précédente. Si une insuffisance ou une absence de progrès est constatée pendant et/ou après une session de coaching, la prochaine session sera annulée et la trajectoire de coaching sera clôturée.

Pour chaque session de coaching, le coach a droit à 1 jour de préparation et 1 jour de rapportage. Le coach planifiera chaque session de coaching en accord avec l'organisation, et après validation par Enabel.

L'ensemble du parcours de coaching **prend fin au plus tard le 31 décembre 2027**.

5.7. Contenu du trajet de coaching et résultats attendus

5.7.1. Phase de preparation

Pour avoir un regard critique et pour pouvoir évaluer la justesse des analyses, il est essentiel que le ou la coach.e soit familiarisé.e avec le contexte dans lequel l'OSE opère. Cela signifie qu'avant de démarrer le coaching, il ou elle doit rassembler autant d'informations que possible sur le pays, le type de MPME accompagnées par l'OSE, les produits commercialisés par ces MPME, ainsi que les exigences nationales en matière de durabilité environnementale et sociale en vigueur, ou encore les exigences relatives au Règlement européen de lutte contre la déforestation (RDUE)⁹ ou à la Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CS3D)¹⁰.

Toutes les informations pertinentes, en lien avec l'OSE, disponibles auprès d'Enabel seront transmises au coach ou à la coache avant le démarrage de l'accompagnement. Cette documentation comprendra au minimum le dossier de candidature de l'organisation bénéficiaire.

5.7.2. Contenu du trajet de coaching

Le coaching a pour objectif de renforcer les OSE dans l'acquisition et la maîtrise de connaissances afin qu'elles soient mieux outillées pour appuyer les MPME sur les thématiques liées au respect de l'environnement et au travail décent, et plus particulièrement en HREDD (Human Rights and Environmental Due Dilligence).

En fonction des besoins de chaque OSE, le ou la coach.e assigné.e pourra – en accord avec Enabel – définir les sujets à aborder aux différents stades du parcours de coaching afin d'atteindre les résultats escomptés (voir points « Objectifs du coaching » et « Contenu du trajet de coaching et résultats attendus »).

5.7.2.1. Première session de coaching (tranche ferme)

La première session de coaching est une tranche ferme, chaque session suivante étant conditionnelle (voir plus haut).

Calendrier : en 2025, dès que possible, après l'attribution du marché.

Durée : 5 jours de coaching + 1 jour de préparation + 1 jour de rapportage.

Idéalement, afin de favoriser l'échange et d'établir la relation de confiance, la première mission a lieu sur place, dans les locaux de l'organisation bénéficiaire.

Toutefois, si le ou la coach.e ne peut se rendre sur place en raison d'interdictions ou de réglementations gouvernementales, de problèmes de sécurité, ou en raison du manque de moyens de transport adéquats, l'accompagnement peut commencer par des séances de coaching à distance.

La **première session** avec le coach portera sur les points mentionnés ci-dessous :

- Recontextualisation de l'approche coaching et rappel des rôles de chaque partie.
- Explication, définition et validation du périmètre d'intervention du coach.

⁹ Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32023R1115>

¹⁰ Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024L1760&qid=1723535920206>

- Prise en compte des attentes des organes décisionnels (Conseil d'Administration, Direction et autres instances de gestion opérationnelle pertinentes...).
- Information et sensibilisation du Conseil d'Administration, de la Direction et du personnel, sur leurs droits et responsabilités ainsi que sur l'importance de l'engagement des entreprises en faveur des droits humains, de l'égalité entre homme et femme et de la durabilité environnementale ;
- Les exigences relatives au Règlement européen de lutte contre la déforestation (RDUE)¹¹ et à la Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CS3D)¹² ;
- Une première ébauche d'un plan d'accompagnement des entreprises dans la mise en place d'un système d'identification, de prévention, de monitoring et de remédiation des 3 principaux risques et problèmes en matière soit de droits humains, d'égalité ou d'environnement liés à l'organisation et à sa production.

En abordant ces points, le/la coach.e fera également une appréciation de la pertinence et la faisabilité pour l'OSE de s'inscrire dans le programme de coaching (par rapport aux participants : leur disponibilité, implication, participation, capacité et volonté de se remettre en question, compétences, présence des personnes clés, etc. Par rapport à l'OSE en tant que telle : capacité à accompagner des MPME, stabilité de la structure, gouvernance, taille de l'équipe et infrastructures/équipements disponibles, perspectives d'avenir, etc).

Résultats attendus suite à cette première session de coaching :

- Les besoins de l'OSE, la pertinence du déploiement de la trajectoire de coaching, et l'impact potentiel du coaching ont été évalués.
- Les principaux sujets, entre autres autour du RDUE et de la CS3D, à couvrir pendant toute la durée du parcours de coaching sont définis.
- L'OSE a compris les enjeux liés à la durabilité sociale et environnementale, les implications du RDUE et de la CS3D, l'importance pour les entreprises locales d'en tenir compte, ainsi que l'importance pour les OSE de se positionner sur ce créneau d'accompagnement.
- Première ébauche d'une approche d'accompagnement des MPME en identification, prévention, monitoring et remédiation des principaux risques et problèmes en matière de droits humains et d'environnement liés à l'organisation et à sa production.

5.7.2.2. Sessions de coaching suivantes (tranches conditionnelles)

Il peut y avoir jusqu'à 4 sessions de coaching conditionnelles. Sur base des rapports fournis par le/la coach.e (voir plus bas) et d'une discussion entre le/la coach.e et Enabel, Enabel validera s'il est judicieux ou opportun que l'organisation coachée bénéficie d'une session de coaching suivante.

Ces sessions de coaching permettront d'approfondir les éléments abordés lors de la précédente session, ainsi que de couvrir des besoins plus spécifiques à chaque OSE, toujours ou en partie en lien avec le renforcement des MPME en matière de devoir de vigilance en droits humains et d'environnement.

Il s'agira du renforcement des compétences techniques du staff chargé d'accompagner les MPME en matière de :

- Utilisation d'outils d'identification, de monitoring et de remédiation des principaux risques et problèmes en matière de droits humains, d'égalité et d'environnement liés à l'entreprise et sa production ; **pour les OSE des 5 lots.**
- Traçabilité et transparence (collecte des données, mise en œuvre de dispositifs de géolocalisation des parcelles, séparation physique des lots...) ; **au moins pour les lots 2, 3 et 5.**

¹¹ Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32023R1115>

¹² Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024L1760&qid=1723535920206>

- Calcul du gap entre les revenus réels des ménages des producteurs et un revenu vital théorique ; et mise en place d'un plan d'action pour tenter de réduire cet écart de revenus ; **au moins pour le lot 3.**
- Maîtrise des concepts d'ESG et RSE ; **au moins pour le lot 2.**
- Marché du carbone : ses défis et possibilités offertes ; **au moins pour le lot 2.**

En outre, en fonction des priorités validées lors de la première séance de coaching, les sujets suivants pourraient, entre autres, être abordés :

- Travail décent, droit du travail, sécurité au travail, politiques de ressources humaines, bien-être des employés, genre, etc.
- Les normes de durabilité locales ou régionales (comme p.ex. l'ARS1000 ou les Indications Géographiques Protégées (IGP), etc.)
- Inclusion de l'entrepreneuriat féminin. Promotion des certifications genre (gender equality seal, gender equity measure) et des critères 2X challenge pour l'entrepreneuriat féminin.

Il pourra aussi s'agir du :

- Renforcement des compétences pédagogiques/méthodologiques du staff chargé d'accompagner les MPME : techniques d'animation, intelligence collective, méthodologies participatives, co-création, etc.
- Renforcement des compétences managériales / de suivi des dirigeants des OSE : mécanismes de mesure de performance, outils de suivi et d'évaluation, mesure d'impact, reporting, communication, etc.

5.8. Rapportage attendu

Après chaque session de coaching :

- **Un rapport adressé à Enabel et à l'organisation coachée** qui détaille les résultats de tous les sujets abordés, conclusions et points d'action.

Ce rapport doit être exhaustif et compréhensible pour quelqu'un qui n'a pas assisté au coaching (par exemple : une partie de l'équipe qui n'aura pas assisté au coaching ou à l'entièreté de la session, un nouvel employé qui rejoint l'organisation après le coaching, un auditeur externe, le staff d'Enabel,...).

Le rapport doit contenir tous les principaux éléments qui ont été abordés pendant le coaching, le résultat des discussions, et les orientations choisies.

Une page résumant les points clé abordés et leurs conclusions introduira le rapport afin de faciliter la transmission et la lecture en interne. Afin d'augmenter l'appropriation du contenu, le coach peut impliquer l'organisation coachée dans la rédaction de cette partie.

- **Un rapport succinct confidentiel adressé uniquement à Enabel** qui contient :
 - l'opinion du coach sur les participants : leur niveau de compréhension et d'appropriation des sujets abordés, la posture qu'ils ont adoptée, les besoins de renforcement
 - l'état d'avancement dans le coaching en fonction du plan d'action co-créé
 - l'opinion du coach sur le potentiel de l'organisation, ainsi que l'identification des blocages/enjeux actuels qui supposent une adaptation du plan initial de coaching
 - l'avis du coach sur la pertinence de poursuivre la trajectoire de coaching, et le cas échéant, une suggestion de timing, contenu et durée pour la prochaine session de coaching.

Tous les rapports seront rédigés dans la langue du coaching (français ou anglais) et seront envoyés par email au fonctionnaire dirigeant du marché.

Les rapports seront envoyés dès que possible après chaque séance de coaching, et **au plus tard 3 semaines après la fin d'une séance.**

5.9. Aspects pratiques pour les missions de terrain

Après attribution du contrat au ou à la coach.e, avant chaque déplacement sur le terrain, il/elle :

- (1) prendra contact avec l'équipe du Trade for Development Centre d'Enabel ;
- (2) prendra contact avec l'organisation bénéficiaire pour fixer le planning détaillé et le calendrier de la visite sur le terrain ;
- (3) enverra, pour validation, le template de planning complété à la personne d'Enabel désignée pour le suivi. Le template de planning sera fourni par Enabel ;
- (4) après validation du planning par Enabel, le ou la coach.e réservera son billet d'avion (pour les coach internationaux) et procédera à toutes les démarches administratives (visa...) et logistiques (transport local, hébergement...);
- (5) s'il/elle est ressortissant.be belge : informera l'Ambassade de Belgique des dates de présence sur le terrain en utilisant le lien <https://travellersonline.diplomatie.be/>

Il incombe au prestataire de services de remplir toutes les conditions et formalités de voyage nécessaires. Aux fins de l'obtention de visas, Enabel peut fournir, à la demande du prestataire de services, une lettre d'invitation. L'attention du prestataire de services est attirée sur le fait que les formalités de visa peuvent prendre plus de temps qu'annoncé. Enabel demande au prestataire de services de prendre une marge nécessaire lors de la demande de visa.

Au moins deux fois (au début et à la fin de la trajectoire complète du coaching), le ou la coach.e prendra contact avec le bureau local d'Enabel (le cas échéant) et l'ambassade de Belgique (le cas échéant) pour proposer un (dé)briefing de la mission du ou de la coach.e dans le pays.

En fonction de la disponibilité du coach et en fonction des opportunités pour Enabel de développer des partenariats locaux, les coachs pourraient être invités, au cours de leurs missions, à rencontrer des organisations locales au nom d'Enabel. Ces acteurs seront soit identifiés par Enabel, soit proposés par les coachs. Ces réunions supplémentaires (débriefing à Enabel / ambassade, réunion avec des acteurs locaux, etc.) seront incluses dans le template de planning avant le départ et payées selon les mêmes conditions que les journées de coaching sur le terrain.

5.10. Évaluation des prestations du prestataire de services

Enabel évaluera les prestations du ou de la coach.e sur la base des résultats obtenus et de l'évaluation réalisée par les bénéficiaires.

Il se peut que Enabel se joigne également au coaching sur place.

5.11. Profils des experts ou coaches – exigences minimales

Les coaches doivent satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- Minimum 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou l'accompagnement d'organisations ;
- Avoir effectué au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement d'Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE) / Business Support Organisations en Afrique, Amérique Latine ou en Asie du Sud-Est ;
- Avoir au moins une année d'expérience dans :

- la création ou la mise en place d'outils d'identification, de monitoring, de reporting et de remédiation des principaux risques et problèmes en matière de droits humains et d'environnement liés à une entreprise et à sa production ;

OU

- la mise en place de systèmes de collecte de données de géolocalisation des parcelles des producteurs et d'analyse de risque de déforestation lié à ces données.

5.12. Contribution et engagement attendus de l'organisation bénéficiaire du/des coaching(s)

Pour information - Pour les coachings, l'organisation bénéficiaire s'engage :

- à mettre un local à disposition où pourra avoir lieu le coaching dans les bureaux de l'organisation (*) ;
- à prévoir, entièrement à sa charge, des rafraîchissements/boissons pendant les séances de coaching (*) ;
- à prévoir, entièrement à sa charge, si nécessaire : fournitures de bureau (p. ex. stylos, papier, tableau de conférence, ...), appels téléphoniques locaux, transport vers les partenaires éventuels,... (*) ;
- à fournir une assistance en matière de logistique, de transport et d'hébergement au coach attitré (*) - par cela nous entendons : conseiller un itinéraire, conseiller une compagnie de transport, conseiller un hébergement, éventuellement effectuer la réservation au nom du coach... Mais l'entièreté de ces frais (transport et hébergement) seront payés par Enabel/ le coach ;
- à fournir les données et les chiffres clés indispensables à une analyse interne adéquate ;
- à désigner une personne responsable de l'ensemble du programme de coaching au sein de l'organisation ;
- à désigner trois à quatre participants au programme de coaching : ces personnes sont responsables du développement de l'organisation à court, moyen ou long terme, et sont des membres ou des employés de l'organisation.
- à faire en sorte que les personnes susmentionnées participent à l'ensemble du processus de coaching ;
- à veiller à ce que les participants réalisent les études et les analyses demandées avant les séances de coaching et qu'ils mettent en œuvre les plans d'action ;
- soumettre, à la demande d'Enabel à la fin de chaque année, un rapport contenant les chiffres clés de l'organisation. Un modèle de rapport sera fourni par Enabel.
- si le coach ou Enabel constate une insuffisance ou une absence de progrès réalisé pendant et/ou après les séances de coaching, l'organisation accepte l'annulation des séances programmées.

(*) Les points marqués avec un (*) ne sont pas d'application si Enabel décide d'organiser le coaching à un autre endroit pour des raisons sécuritaires.

Le coach/Enabel assure la confidentialité des informations fournies par l'organisation bénéficiaire.

6. Formulaires

6.1. Formulaires d'identification¹³

6.1.1. Personne Physique

I. DONNÉES PERSONNELLES NOM(S) DE FAMILLE PRÉNOM(S) DATE DE NAISSANCE JJ MM AAAA LIEU DE NAISSANCE PAYS DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE) TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE ¹⁴ AUTRE ¹⁵ PAYS ÉMETTEUR NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹⁶ ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE CODE POSTAL BOITE POSTALE PAYS VILLE RÉGION ¹⁷ TÉLÉPHONE PRIVÉ COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) NUMÉRO DE TVA NUMÉRO D'ENREGISTREMENT LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS

¹³ Formulaire à compléter selon que le soumissionnaire est une personne morale ou physique.

¹⁴ 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.

¹⁵ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹⁶ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹⁷ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

6.1.2. Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

<p>NOM OFFICIEL¹⁸</p> <p>NOM COMMERCIAL (si différent)</p> <p>ABRÉVIATION</p> <p>FORME JURIDIQUE</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">TYPE</td> <td style="width: 30%;">A BUT LUCRATIF</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>D'ORGANISATION</td> <td>SANS BUT LUCRATIF</td> <td>OUI</td> <td>NON</td> <td></td> </tr> </table> <p>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁹</p> <p>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</td> <td style="width: 20%;">VILLE</td> <td style="width: 40%;">PAYS</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</td> <td style="width: 10%;">JJ</td> <td style="width: 10%;">MM</td> <td style="width: 50%;">AAAA</td> </tr> </table> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>ADRESSE DU SIEGE</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">SOCIAL</td> <td style="width: 30%;">BOITE POSTALE</td> <td style="width: 40%;">VILLE</td> </tr> <tr> <td>CODE POSTAL</td> <td></td> <td>TÉLÉPHONE</td> </tr> <tr> <td>PAYS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COURRIEL</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				TYPE	A BUT LUCRATIF				D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	OUI	NON		LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	SOCIAL	BOITE POSTALE	VILLE	CODE POSTAL		TÉLÉPHONE	PAYS			COURRIEL		
TYPE	A BUT LUCRATIF																															
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	OUI	NON																													
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS																														
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA																													
SOCIAL	BOITE POSTALE	VILLE																														
CODE POSTAL		TÉLÉPHONE																														
PAYS																																
COURRIEL																																
DATE	CACHET																															
NOM ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE SIGNER:																																

¹⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

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

6.1.3. Sous-traitants (le cas échéant)

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.2. Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter le présent marché conformément aux dispositions du présent cahier spécial des charges et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans ce document et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires, comme ses propres conditions.

a) Nombre maximal d'organisations que le soumissionnaire souhaite accompagner : _____ (indiquez un chiffre entre 1 et 5)

b) Eventuelle préférence pour les organisations :

Langue	Nom de l'organisation	Pays	Indiquez la préférence (1 = la plus haute préférence, 2 =...)
FR	Lot 1 - Agence Côte d'Ivoire PME (CI-PME)	Côte d'Ivoire	
FR	Lot 2 - Incub'Ivoir	Côte d'Ivoire	
FR	Lot 3 - Guichet d'Economie Locale du Sud Bénin (GEL Sud-Bénin)	Bénin	
FR	Lot 4 - LA FABRIQUE	Burkina Faso	
EN	Lot 5 - Kenya Export Promotion and Branding Agency (KEPROBA)	Kenya	

c) Prix

Indiquez un prix pour toutes les organisations que vous aimeriez accompagner (exprimé en euros et hors TVA). Afin de maximiser les chances d'attribution, vous pouvez indiquer un prix pour un nombre de lots plus important que votre capacité maximale. Le pouvoir adjudicateur s'engage à ne pas dépasser votre capacité maximale indiquée au point a)

Les prix unitaires de chacun des postes de l'inventaire sont établis en toute connaissance de cause.

Le prestataire de services inclus dans ses prix unitaires tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services.

Les prix unitaires proposés pour la participation aux différents lots de ce marché sont les suivants :

Lot	Langue	Quantité de jours présumées (tranche ferme)	Prix par jour (prix unitaires "Personne/jour ²⁰ "), en EURO, hors TVA)		Pourcentage de TVA applicable
			Tarif journalier ²¹	Per diem	
Lot 1 : Côte d'Ivoire - CI-PME	FR	7	€	€	%
Lot 2 : Côte d'Ivoire - Incub'Ivoir	FR	7	€	€	%
Lot 3 : Bénin - GEL Sud-Bénin	FR	7	€	€	%
Lot 4 :Burkina Faso - LA FABRIQUE	FR	7	€	€	%
Lot 5 : Kenya - KEPROBA	EN	7	€	€	%

Remarque : Le pouvoir adjudicateur attire l'attention sur le fait que :

- **En présentant leurs offres, les soumissionnaires s'engagent à ce que les prix unitaires des tranches fixe et conditionnelles restent identiques ;**
- **Le prix journalier proposé ne peut pas dépasser 700 EUR HTVA et que le montant du Per diem ne peut pas dépasser 250 EUR HTVA. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'écarter l'offre du soumissionnaire qui proposerait un montant plus élevé.**

²⁰ Forfait de 8 heures de travail

²¹ Voir 3.4.2 Eléments inclus dans le prix

6.3. Dossier de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, le CV de chaque expert doit être joint à l'offre. En outre, les soumissionnaires complètent, pour chaque expert, le tableau ci-dessous.

Exigences		A compléter par les soumissionnaires
Titulaire d'un diplôme universitaire ou d'école supérieure en science sociale ou science économique ou développement rural ou sciences de l'environnement	Les soumissionnaires détaillent le diplôme dont les experts proposés disposent	
<p>Langues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les lots 1 à 4, tous les experts proposés doivent avoir une parfaite maîtrise - compréhension orale et écrite, expression orale et écrite - du français ; - Pour le lot 5, tous les experts proposés doivent avoir une parfaite maîtrise - compréhension orale et écrite, expression orale et écrite - de l'anglais. <p>La maîtrise d'une langue à l'oral et à l'écrit est démontrée par la langue dans laquelle a été obtenue le diplôme ou l'expérience professionnelle significative (de minimum une année) dans cette langue ou la réussite d'un test officiel/reconnu ou toute autre certification.</p>	Les soumissionnaires détaillent le niveau de langue des experts proposés en anglais et en français	

6.4. Exigences minimales

Exigences		A compléter par les soumissionnaires
Minimum 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou l'accompagnement d'organisations	Les soumissionnaires détaillent brièvement l'expérience des experts	
Avoir effectué au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement d'Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE) / Business Support Organisations en Afrique, Amérique Latine ou en Asie du Sud-Est	Les soumissionnaires détaillent brièvement l'expérience des experts	
<p>Avoir au moins une année d'expérience dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La création ou la mise en place d'outils d'identification, de monitoring, de reporting et de remédiation des principaux risques et problèmes en matière de droits humains et d'environnement liés à une entreprise et à sa production ; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en place de systèmes de collecte de données de géolocalisation des parcelles des producteurs et d'analyse de risque de déforestation lié à ces données. 	Les soumissionnaires détaillent brièvement l'expérience des experts	

6.5. Formulaire : expertise spécifique

Concerne : l'adéquation du profil de l'expert avec les activités.

L'expérience de l'expert est évaluée par rapport aux spécificités des organisations bénéficiant du coaching : secteur d'activité, zone géographique, type d'organisation, etc.

Veillez indiquer brièvement votre expérience par rapport à :

(En quelques lignes, pour plus de détails nous consulterons votre CV qui doit être joint à l'offre)

Sous-critères	Nom, prénom de l'expert :
Sous-critère 1 - Expertise démontrée dans des domaines liés au devoir de vigilance en matière de droits humains et/ou d'environnement (travail décent, revenu décent, living income gap, traçabilité, et/ou tout autre sujet mentionné dans les Termes de Référence - voir chapitre 5).	Explicitez comment l'expert rencontre ou dépasse les critères
Sous-critère 2 - Connaissance pratique du fonctionnement d'Organisations de Soutien aux Entreprises (Business Support Organisations).	
Sous-critère 3 - Expérience dans le pays de prestation.	

6.6. Formulaire : Services similaires

Critère	Nom, prénom de l'expert :
Missions/expériences pertinentes en coaching participatif d'individus ou de groupes.	Explicitiez comment l'expert rencontre ou dépasse les critères

En outre, veuillez joindre deux dossiers/exemples d'accompagnement récents (qui peuvent être rendus anonymes si nécessaire) qui montrent une expérience en **coaching participatif en devoir de vigilance, droits humains, travail décent, revenu décent (living income gap), traçabilité, et/ou tout autre sujet mentionné dans les Termes de Référence** (voir chapitre 5).

Nom, prénom du coach :

Chaque coach remplit deux fiches de présentation (des cas différents), 2 pages maximum par fiche, tous les champs sont obligatoires.

Le soumissionnaire joindra à l'offre une attestation de bonne exécution signée par le client.

6.6.1 Cas 1

Nom de la société/organisation coachée :	
Personne de contact & coordonnées ²² :	
Localisation et pays :	
Dates :	
Nombre total de jours de coaching (précisez s'il s'agit d'un coaching sur place ou à distance) :	
Nom de l'organisation (publique ou privée) qui a payé le coaching :	

Objectif du coaching :

Méthodologie de coaching, outils/techniques utilisés (**veuillez détailler** ou faire référence aux annexes) :

Contenu du coaching, sujets couverts (**veuillez détailler** ou faire référence aux annexes) :

Réalisations (**veuillez détailler** ou faire référence aux annexes) :

²² Il se peut qu'Enabel prenne contact avec les références communiquées à des fins de vérification.

--

Défis rencontrés :

--

6.6.2 Cas 2

Nom de la société/organisation coachée :	
Personne de contact & coordonnées ²³ :	
Localisation et pays :	
Dates :	
Nombre total de jours de coaching (précisez s'il s'agit d'un coaching sur place ou à distance) :	
Nom de l'organisation (publique ou privée) qui a payé le coaching :	

Objectif du coaching :

--

Méthodologie de coaching, outils/techniques utilisés (**veuillez détailler** ou faire référence aux annexes) :

--

Contenu du coaching, sujets couverts (**veuillez détailler** ou faire référence aux annexes) :

--

Réalisations (**veuillez détailler** ou faire référence aux annexes) :

--

Défis rencontrés :

--

²³ Il se peut qu'Enabel prenne contact avec les références communiquées à des fins de vérification.

6.7. Formulaire : Approche méthodologique

Veillez joindre une méthodologie basée sur le cas fictif suivant qui montre la manière dont le coaching sera déployé auprès des organisations.

« Vous avez été sélectionné. Vous partez dans une semaine pour accompagner l'OSE "x" pendant 5 jours complets dans ses locaux. C'est la première fois que vous les rencontrez. Sur base de contenu détaillé dans les Termes de Références (voir Partie 5 du CSC), développez concrètement la méthodologie, les outils que vous pourriez utiliser, la manière dont ces outils seront abordés, etc. ».

Format libre. Deux pages A4 maximum.

6.8. 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 offshore.

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement ;

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. Le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité** ;

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a) Une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels : https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Exploitation_Abus_Sexuel_Policy_FR.pdf ;
- b) Une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 : https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Fraude_Corruption_Policy_FR.pdf
- 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. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants se trouve 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 :

[https://finances.belgium.be/fr/sur le spf/structure et services/administrations generales/tr%C3%A9sorerie/services-et-activit%C3%A9s-o](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/services-et-activit%C3%A9s-o)

Date

Localisation

Signature

6.9. GDPR clauses

Obligations of the contractor ('subcontractor or processor') vis-à-vis the contracting authority ('personal data controller')

The subcontractor undertakes to:

1. Process the personal data **only for the purpose(s)** stipulated in the contract;
2. Process the personal data **only on documented instructions** from the controller mentioned in attachment to this contract. Where the subcontractor considers an instruction constitutes a violation of European regulations in relation to data protection or any other legal Union or Member State provision in relation to data protection he shall immediately notify the controller thereof. Furthermore, where the subcontractor is to proceed to the transfer of personal data to a third country or an international organisation in accordance with Union or Member State law to which he is subject, in such a case, he shall inform the controller of that legal requirement before processing, unless that law prohibits such information on important grounds of public interests.
3. **Ensure the confidentiality** of the personal data processed under the framework of this contract.
4. Ensure that **persons authorised to process the personal data** pursuant to this contract:
 - have committed themselves to confidentiality or are under an appropriate statutory obligation of confidentiality;
 - obtain necessary training in personal data protection;
5. regarding tools, products, applications or services, principles of **data protection by design and by default** should also be taken into consideration.
6. **Subcontracting**

The subcontractor may engage another subcontractor (hereinafter, the 'subsequent subcontractor') for carrying out specific processing activities. In this case, he informs the controller in advance and in writing of any change considered with regards to adding or replacing other subcontractors. This information must clearly indicate the processing activities that are subcontracted, the identity and contact details of the subcontractor and the dates of the subcontracting contract. The controller disposes of a minimum period of [...] from the date of reception of said information to voice any objections. Such subcontracting may only be carried out if the controller has not voiced any objection during said period.

The subsequent subcontractor is to respect the obligations of this contract for the account of and following the instructions of the controller. The initial subcontractor must ensure that the subsequent subcontractor provides the same data protection guarantees to implement appropriate technical and organisational measures in such a manner that the processing will meet the requirements of the European Data Protection Regulation. Where the subsequent subcontractor fails to fulfil his data protection obligations, the initial subcontractor shall remain fully liable to the controller for the performance of that other subcontractor's obligations.

7. **Information rights of data subjects**
When collecting data, the subcontractor is required to inform data subjects about the data processing which will be carried out. The formulation and format of this notification must be agreed with the controller prior to data collection.
8. **Data subjects exercising their rights**
Where possible, the subcontractor shall assist the controller to fulfil his obligation in responding to data subject rights requests: right to access, to change, right to erasure ('right to oblivion') and opposition, right to limit processing, right to transfer data, right not to be subject to an automated individual decision (such as profiling).
The subcontractor must respond, in the name and on behalf of the controller and within the terms set by the European Data Protection Regulation, to any requests of persons

concerned exercising their rights where it pertains to data that are the subject-matter of subcontracting under this contract.

9. Notification of personal data breaches

The subcontractor shall notify the controller of any personal data breach not later than [...] hours after becoming aware of it by means of [...]. This notification shall be accompanied by all useful documentation allowing the controller, where needed, to notify this breach to the competent supervisory authority.

The notification shall at least:

- describe the nature of the personal data breach including where possible, the categories and approximate number of data subjects concerned, and the categories and approximate number of personal data records concerned;
- communicate the name and contact details of the data protection officer or other contact point where more information can be obtained;
- describe the likely consequences of the personal data breach;
- describe the measures taken or proposed to be taken by the controller to address the personal data breach, including, where appropriate, measures to mitigate its possible adverse effects.

10. Assistance of the subcontractor in ensuring compliance by the controller of his obligations.

The subcontractor shall assist the controller in carrying out data protection impact assessments. The subcontractor assists the controller with the prior consultation of the supervisory authority.

11. Security measures

The subcontractor undertakes to implement the following security measures: [...]

12. Processing of data

The subcontractor undertakes upon completing data processing service delivery to:

- erasing all personal data, or
- sending back all personal data to the controller, or
- forwarding the personal data to the subcontractor designated by the controller. Such dispatch is accompanied by the erasure of all existing copies in the data systems of the subcontractor.

After erasure, the subcontractor shall substantiate the erasure in writing.

13. Data Protection Officer

The subcontractor shall communicate to the controller the name and contact details of his Data Protection Officer, if he has designated one in accordance to Article 37 of the European Data Protection Regulation.

14. Register of categories of processing activities

The subcontractor declares keeping written records of all categories of processing activities carried out on behalf of the controller, including:

- The name and contact details of the controller on behalf of whom he operates, of any subcontractors, and where applicable, of the Data Protection Officer.
- The categories of processing carried out on behalf of the controller;
- Where applicable, transfers of personal data to a third country or an international organisation, including the identification of that third country or international organisation and, in the case of transfers referred to in the second subparagraph of Article 49(1) of the European Data Protection Regulation, the documentation of suitable safeguards;

Where possible, a general description of the technical and organisational security measures, including inter alia as appropriate: The pseudonymisation and encryption of personal data; the ability to ensure the ongoing confidentiality, integrity, availability and resilience of processing systems and services; the ability to restore the availability and access to personal data in a timely manner in the event of a physical or technical incident; a process for regularly testing, assessing and evaluating the effectiveness of technical and organisational measures for ensuring the security of the processing.

15. Documentation

The subcontractor makes available to the controller all information necessary to demonstrate compliance with his obligations laid and allow for and contribute to audits, including inspections, conducted by the controller or another auditor mandated by the controller.

6.10. Documents à remettre – liste exhaustive

- 1. Les formulaires visés au point 6 du cahier spécial des charges (6.1 à 6.8) ;**
- 2. Les statuts, le mandat ou tout autre document de nature à établir la compétence du signataire du rapport de dépôt de l'offre ;**
- 3. Les documents et éléments permettant d'apprécier les critères d'attribution (point 3.8.2 du cahier spécial des charges) ;**
- 4. Un extrait de casier judiciaire récent (c'est-à-dire, datant de moins de 3 mois).**