

République Démocratique du Congo (RDC)

Autorité contractante : ENABEL

Appel à propositions en deux phases dans le cadre des interventions :

**Projet d'Appui à l'Enseignement Technique et Formation Professionnelle au Katanga
(EDUKAT) RDC 1216911**

**Projet de Renforcement du réseau électrique de la ville de Lubumbashi
(PRELUB) RDC1015211**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : RDC 1216911- RDC1015211 AP/001/2020

Date limite de soumission des notes succinctes : 25-06-2020

Date limite de soumission des formulaires de demandes : 03-08-2020

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes succinctes de présentation y incluent la recevabilité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre un formulaire complémentaire de demande. Par la suite, l'évaluation des formulaires complémentaires de demande effectivement reçus des demandeurs, sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés.

1. APPUI A LA COMMUNICATION POUR LE DEVELOPPEMENT DANS LES PROJETS EDUKAT ET PRELUB	4
1.1 Contexte.....	4
1.2 Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante.....	5
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	5
2.1 Critères liés à la recevabilité	5
2.1.1 Recevabilité du demandeur.....	5
2.1.2 Associés et contractants.....	6
2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?	6
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?.....	8
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	9
2.2.1 Contenu de la note conceptuelle.....	9
2.2.2 Où et comment envoyer les dossiers complets ?	10
2.2.3 Date limite de soumission des dossiers complets	10
2.2.4 Autres renseignements sur l'appel à propositions	10
2.2.5 Propositions	11
2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?	11
2.2.7 Date limite de soumission des propositions	12
2.2.8 Autres renseignements sur les propositions	12
2.3 Évaluation et sélection des demandes.....	12
2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante	13
2.4.1 Contenu de la décision	13
2.4.2 Calendrier indicatif.....	14
2.5 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....	14
2.5.1 Contrats de mise en œuvre.....	14
3. LISTE DES ANNEXES	15

1. APPUI A LA COMMUNICATION POUR LE DEVELOPPEMENT DANS LES PROJETS EDUKAT ET PRELUB

1.1 CONTEXTE

Le projet EDUKAT, projet d'appui à l'Enseignement Technique et à la Formation Professionnelle (ETFP) dans la province du Katanga et le projet PRELUB, projet de renforcement du réseau électrique de la ville de Lubumbashi (PRELUB) ont démarré en 2013. Les deux projets sont financés par le PIC 2010-2013 avec une contribution de la coopération belge de 11.7 millions d'euros (sur une durée de 7 années) pour le projet EDUKAT et de 10 millions d'euros (sur une durée de 7 années) pour le projet PRELUB.

Sur accord des deux Etats belge et congolais, les deux projets EDUKAT et PRELUB sont bénéficiaires de rallonges budgétaires, respectivement de 3 et 4 millions d'euros, avec une clôture des activités projetée pour fin décembre 2022.

Les objectifs globaux des deux interventions sont les suivants :

1. Pour le projet EDUKAT :
 - Un meilleur accès des jeunes, filles et garçons, à une formation de qualité est assuré ;
 - Une offre de main-d'œuvre qualifiée répondant aux perspectives d'emploi ou auto-emploi est augmentée, notamment par le renforcement des capacités de certaines institutions et des organisations en charge de l'enseignement.
 - ⇒ Les territoires d'intervention du projet sont les provinces du Haut-Katanga et du Lualaba.
2. Pour le projet PRELUB :
 - Contribuer à la fiabilisation des services essentiels rendus à la communauté urbaine et périurbaine de la ville de Lubumbashi par l'amélioration de la qualité et l'augmentation de la quantité de la fourniture d'énergie électrique.
 - ⇒ Le territoire d'intervention du projet est la province du Haut-Katanga et plus précisément la commune annexe de Lubumbashi (cité Karavia).

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Le dialogue politique ainsi que le travail de sensibilisation et de persuasion en faveur des réformes sociales et institutionnelles s'effectuent à l'aide d'outils de communication. Par conséquent, en plus de la communication institutionnelle, la communication pour le développement (C4D) constitue une mission transversale impliquant toutes les parties prenantes du programme.

La C4D est une activité transversale dont le but est de renforcer le dialogue avec les bénéficiaires, les partenaires et les autorités afin de comprendre les besoins des bénéficiaires et de favoriser l'appropriation des programmes au niveau local. Ainsi, le développement local est favorisé et l'impact du programme est durable.

L'objectif spécifique du présent appel à proposition est : l'information des populations sur les réformes/actions dans le domaine de l'éducation, de la formation à l'emploi et de l'énergie par la création et réalisation d'outils de communication.

Les résultats attendus sont :

- RC1. L'information sur les réformes de l'ETFP auprès des partenaires et de la population est assurée ;
- RC2. Le développement d'outils d'information à l'attention du public et des partenaires d'ETFP est assuré ;
- RC3. Une mise en réseau des institutions de formation ETFP avec les acteurs économiques (cadres de concertation) est assurée ;
- RC4. Un système relationnel et de communication interne/externe pour la transmission des données et informations sur les besoins en formation et sur les résultats d'évaluation des performances du système provincial ETFP est assuré ;
- RC5. Les bénéficiaires du système cash power sont connus par les différentes parties prenantes ;
- RC6. La création et réalisation d'outils de communication pour les raccordements BT dans les points de perceptions Cité Karavia est assurée ;
- RC7. Les succès story dans la Cité Karavia sont mises en valeur dans la campagne de raccordement pour la base Karavia ;

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **quatre-vingt mille euros**. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Montant des subsides

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants suivants :

- Montant minimum : 70.000 EUR
- Montant maximum : 80.000 EUR

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

2.1 CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ

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

- (1) Les acteurs :

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

- (2) Les actions :

Les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3) ;

- (3) Les coûts :

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

2.1.1 Recevabilité du demandeur

Demandeur

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

- Être une personne morale ; **et** Être un acteur public¹ ou
- Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation, ou
- Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire
- Être établi ou représenté en : RDC² ; **et**
- Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et non agir en tant qu'intermédiaire ;

Le demandeur doit agir individuellement.

- (2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations suivantes :

¹ Un acteur 100 % public, sans capital privé.

² Facultatif. L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale recevable, même si elle est enregistrée localement ou qu'un « protocole d'accord » a été conclu.

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter ;
- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale ;

À la partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer qu'il ne se trouve pas dans une de ces situations.

Si les subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe F (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante.

Codemandeur

Il n'y a pas d'option pour codemandeur. Tout demandeur se présente seul, à titre unique et exclusif.

2.1.2 Associés et contractants

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

Associés

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

Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés. Les associés ne peuvent pas être en même temps des fournisseurs (services, travaux, équipements) du projet. Les fournisseurs sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe VI du modèle de convention de subsides.

Les marchés financés avec les fonds octroyés par Enabel ne peuvent concerner qu'une partie limitée du montant total du subside (donc moins de 50%).

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

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action sera d'au moins 24 mois mais ne peut pas excéder 30 mois.

Secteurs ou thèmes

- Enseignement Technique /Formation Professionnelle
- Insertion socio-professionnelle
- Entrepreneuriat des jeunes
- Start-up
- Electrification urbaine et péri-urbaine

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : RDC et plus précisément dans les provinces du Haut-Katanga et du Lualaba.

Types d'action

Toute sorte d'actions de communication pour le développement, outils d'influence sociale et politique afin de favoriser la participation et le changement social grâce aux méthodes et aux instruments de la communication interpersonnelle, aux médias communautaires et aux technologies modernes de l'information.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- Actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès ;
- Actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation (sauf si indiqué de manière explicite dans les présentes lignes directrices).

Types d'activité

Création et réalisation d'outils de communication dans :

<u>Communication interpersonnelle</u>	<u>Médias imprimés et électroniques</u>	<u>Nouveaux médias/multimédia</u>
<ul style="list-style-type: none">• Débat public• Visite de pair à pair (par ex. un paysan s'adresse à un autre paysan)• Foire• Concours public• Événement culturel• Semaine thématique• Création collective d'une fresque• Théâtre de rue• Exposition photo	<ul style="list-style-type: none">• Supports écrits• Affiches / banderoles• Radios communautaires• Télévision / vidéo	<ul style="list-style-type: none">• Récit numérique• Bulletin électronique• SMS / Messages texte• Courrier électronique• Podcast/Rediffusion multimédia• Blog• Jeux pédagogiques sur Internet

Subvention à des sous-bénéficiaires³

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

Visibilité

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

Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

³ Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

Le demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

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

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

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

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

Les coûts de structure sont calculés sur la base de dépenses réelles. Une fois acceptés les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les coûts de structure réels d'une organisation.

Réserve pour imprévus

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

Apports en nature

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

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement ;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs ;
- 4° les créances douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultation aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;

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

12° les achats de terrains ou d'immeubles ;

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

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

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

16° les subventions à des sous bénéficiaires.

2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

Le demandeur transmet dans un premier temps uniquement la note succincte et dans un deuxième temps, après notification de sa présélection, il transmet le formulaire complémentaire de demande accompagné des annexes requises

2.2.1 Contenu de la note succincte

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

Les demandeurs doivent soumettre leur note succincte en français.

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

Les éléments définis dans la note succincte ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de 15 % par rapport à l'estimation initiale.

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

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

Les notes succinctes manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note succincte

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR (pas applicable aux bénéficiaires-contractants de nature publique).
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)⁴..
4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur.
5. Une fiche d'identification financière du demandeur conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est établi.

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

2.2.2 Où et comment envoyer les dossiers complets ?

La note succincte de présentation doit être soumise en un original et deux copies en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note succincte doit également être fournie. Une clé USB contenant la note succincte en format électronique sera placée, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence (RDC1216911-RDC1015211 AP/001/2020)** et l'**intitulé de l'appel à propositions (APPUI A LA COMMUNICATION POUR LE DEVELOPPEMENT DANS LES PROJETS EDUKAT ET PRELUB)**, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « *Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture* ».

Les notes succinctes doivent être mises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse postale

Enabel, Agence belge de développement
105, Avenue des Chutes, Lubumbashi, Province du Haut-Katanga, RD Congo

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

Cornélie TSHABU, Secrétaire Caissière
Agence belge de développement, 105, Avenue des Chutes, Lubumbashi, Province du Haut-Katanga, RD Congo.

T : +243 (0) 817474800 / 970048002 ; cornelie.tshabu@enabel.be

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

Exceptionnellement, des dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique. Dans ce cas,

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

2.2.3 Date limite de soumission des dossiers complets

La date limite de soumission des dossiers complets est fixée au 26-06-2020 à 12 h telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur l'appel à propositions

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée via web avec l'application TEAMS le < 25-05-2020 > à < 10 heures >.

N.B. : Les personnes intéressées doivent envoyer leurs adresses email la veille de la séance d'information à l'adresse lorenzo.giacomin@enabel.be

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des dossiers complets, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions à l'adresse électronique lorenzo.giacomin@enabel.be.

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

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

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

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web <https://www.enabel.be/fr/content/travailler-pour-enabel>. Il est par conséquent recommandé de

consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.2.5 Propositions

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

Les éléments énoncés dans la note succincte ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarter de plus de 15% par rapport à l'estimation initiale de la note conceptuelle et les montants minimaux et maximaux, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.

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

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

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

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

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

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

2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?

Les propositions doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse postale

Enabel, Agence belge de développement
105, Avenue des Chutes, Lubumbashi, Province du Haut-Katanga, RD Congo

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

Cornélie TSHABU, Secrétaire Caissière
Agence belge de développement, 105, Avenue des Chutes, Lubumbashi, Province du Haut-Katanga, RD Congo.

T : +243 (0) 817474800 / 970048002 ; cornelie.tshabu@enabel.be

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

Les propositions doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliées séparément. Le formulaire complémentaire de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (Clé USB). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier fournie.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture ».

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

2.2.7 Date limite de soumission des propositions

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

2.2.8 Autres renseignements sur les propositions

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

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

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

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

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

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

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

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité

- La note succincte répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe G.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note succincte peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Évaluation

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

La note succincte se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 13 à 18 de la grille d'évaluation disponible en Annexe G.

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

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

Les trois demandeurs, au plus, dont les notes succinctes auront été présélectionnées en ordre utile, seront ensuite invités à soumettre une proposition.

(2) 2^e ÉTAPE : ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

En premier lieu, seront évalués les points suivants:

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition (formulaire complémentaire de demande) sera automatiquement rejetée.
- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe H.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

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

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

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

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

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des propositions classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

2.4 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

2.4.1 Contenu de la décision

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

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

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

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

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

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

2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	25-05-2020	10h
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	04-06-2020	12h
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	15-06-2020	
Date limite de soumission des notes conceptuelles;	26-06-2020	12 h
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	01-07-2020	
Invitations à soumettre les propositions	03-07-2020	
Date limite de soumission des propositions	03-08-2020	
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complémentaire de demande (étape 2)	10-08-2020	
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	20-08-2020	
Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant	31-08-2020	

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

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

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

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

2.5.1 Contrats de mise en œuvre

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

à l'annexe VII du modèle de convention de subsides (pour les demandeurs de nature privée).

Ou

à la loi des marchés publics belge (pour les demandeurs de nature publique)

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LÉGALE (FORMAT WORD)

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE (FORMAT WORD)

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE F : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

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

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

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

ANNEXE I : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM) : voir DSA, si demandeur public ou Taux en vigueur à la Représentation Enabel RDC.