



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO)

RDC1088811-16

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE « PS »

**PRESTATIONS INTELLECTUELLES RELATIVES A LA
THEMATIQUE SUIVI ET EVALUATION**

PBLA : RDC1088811_A10

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : **RDC1088811-16**

Lorsqu'il soumet son offre, le soumissionnaire est tenu de respecter l'ensemble des instructions, formulaires, termes de référence, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans le présent dossier d'appel d'offres. Le soumissionnaire qui ne fournit pas toutes les informations et tous les documents nécessaires dans les délais requis pourra voir son offre rejetée.

Les présentes instructions définissent les règles de soumission et de sélection des offres. Elles s'appliquent au présent appel d'offres, conformément au guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG) (disponible sur internet à l'adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>).

Etant donné que le bailleur de fonds est la Belgique et que l'autorité contractante est Enabel, Agence belge de développement, les notions de 'Commission européenne' et renvois à l'Union européenne dans le Guide Pratique mentionné ci-dessus sont remplacés par des renvois à des instances de contrôle de Enabel. Le rôle et les tâches des organes et instances européennes auxquelles il est fait références dans le Guide (PRAG) sont assumés par les organes et instances d'Enabel sur base des règles et processus internes et mandats applicables au sein d'Enabel.

1. SERVICES A FOURNIR

Les services requis par le pouvoir adjudicateur sont décrits dans les Termes de référence. Ceux-ci figurent à l'annexe II du projet de contrat, qui constitue la partie B du présent dossier d'appel d'offres.

2. CALENDRIER

	DATE	HEURE*
Date limite à laquelle les demandes d'éclaircissements doivent être adressées au pouvoir adjudicateur	21 jours avant la date limite de soumission des offres	16h00'
Date limite à laquelle le pouvoir adjudicateur doit répondre aux demandes d'éclaircissements	11 jours avant la date limite de soumission des offres	-
Date limite de soumission des offres	21 Novembre 2021	15h00'
Entretiens (le cas échéant)	-	-
Notification de l'attribution	Ultérieurement	-
Signature du contrat	Ultérieurement	-
Date de commencement	Ultérieurement	-

* Les heures sont celles du fuseau horaire de Kinshasa

3. PARTICIPATION ET SOUS-TRAITANCE

- a) La participation à la présente procédure d'appel d'offres n'est ouverte qu'aux soumissionnaires désireux de soumissionner.
- b) Ne peuvent participer à la présente procédure d'appel d'offres ni être attributaires d'un marché les personnes physiques ou les entités légales qui se trouvent dans une des situations mentionnées à la section 2.4. (Mesures restrictives de l'UE), à la section 2.6.10.1.1 (critères d'exclusion) ou à la section 2.6.10.1.2 (rejet d'une procédure) du PRAG. Si ces personnes se trouvent dans une de ces situations, leur offre sera considérée comme inadaptée ou irrégulière, selon le cas.
- c) Dans les cas énumérés à la section 2.6.10.1.1 du PRAG, les soumissionnaires peuvent être exclus des procédures financées par l'UE et sont passibles de sanctions financières représentant jusqu'à 10 % de la valeur totale du marché conformément au règlement financier applicable. Ces informations peuvent être publiées sur le site web de la Commission, conformément au règlement financier.
- d) Les offres doivent être soumises par le même prestataire de services ou consortium que celui qui a présenté le formulaire de candidature lui ayant permis de figurer sur la liste des candidats présélectionnés et auquel la lettre d'invitation à soumissionner a été adressée. Aucun changement d'identité ou de composition du soumissionnaire n'est autorisé à moins que le pouvoir adjudicateur n'ait préalablement donné son accord par écrit.

- e) Les prestataires de services ou consortiums retenus sur la liste des candidats présélectionnés ne sont pas autorisés à s'associer avec quelque autre société tierce que ce ne soit ni à établir entre eux des relations de sous-traitance aux fins du présent marché.
- f) Le contrat entre le soumissionnaire/contractant et ses experts doit inclure une disposition prévoyante qu'il doit être approuvé par le pays partenaire. Il est également recommandé d'inclure une disposition relative au règlement des litiges dans le contrat.
- g) La sous-traitance est la seule forme de collaboration autorisée avec les entreprises qui n'ont pas été retenues sur la liste des candidats présélectionnés et uniquement à la condition que le soumissionnaire déclare explicitement qu'il assume seul la responsabilité contractuelle. Si le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter une ou plusieurs parties des services qui font l'objet du marché, il est tenu de l'indiquer clairement dans le document intitulé « Organisation et méthodologie » et dans le formulaire de soumission de son offre.
- h) Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité du marché. Si l'identité du sous-traitant envisagé est déjà connue lors de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit fournir une déclaration garantissant son éligibilité. Si un sous-traitant ainsi identifié ne répond pas aux critères d'éligibilité, l'offre sera rejetée. Si l'identité du sous-traitant n'est pas connue lors de la soumission de l'offre, tout contrat de sous-traitance doit être attribué conformément à l'article 4 des conditions générales du marché.
- i) Les sous-traitants ne peuvent se trouver dans aucune des situations d'exclusion énumérées à la section 2.6.10.1 du PRAG. L'attributaire/le contractant devra fournir une déclaration du sous-traitant envisagé attestant qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations d'exclusion. En cas de doute, le pouvoir adjudicateur demandera des preuves documentaires attestant que le sous-traitant ne se trouve pas dans une situation d'exclusion.

Lors de la sélection des sous-traitants et/ou d'autres contractants indépendants, la préférence sera accordée aux personnes physiques, sociétés ou entreprises des États ACP capables de fournir les services requis à des conditions similaires.

4. CONTENU DES OFFRES

Les offres, toutes les correspondances et tous les documents relatifs à l'appel d'offres échangés entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur doivent être écrits en français.

Les pièces justificatives et les brochures ou catalogues fournis par le soumissionnaire peuvent l'être dans une autre langue pour autant que leur soit annexée une traduction dans la langue de la procédure. A des fins d'interprétation de l'appel d'offres, la langue de la procédure prévaudra.

Chaque offre doit comporter une offre technique et une offre financière qui doivent être soumises dans des documents (en PDF) et courriers électroniques séparés (voir point 8).

Le non-respect des exigences prévues aux points 4.1, 4.2 et 8 constitue un vice de forme et peut entraîner le rejet de l'offre.

4.1 OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit contenir les documents suivants :

(1) **Formulaire de soumission d'une offre** (voir **partie D** du présent dossier d'appel d'offres) comprenant :

- a) Une **déclaration d'exclusivité et de disponibilité** signée (en utilisant le modèle joint au formulaire de soumission de l'offre) pour l'expert principal, dont les finalités sont les suivantes :
 - ❑ Les experts principaux proposés dans cette offre ne doivent figurer dans aucune autre offre soumise dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. Ils doivent donc s'engager à l'égard du soumissionnaire à titre exclusif.
 - ❑ Chaque expert principal doit également s'engager à être disponible, capable et désireux de travailler pendant l'intégralité de la période prévue de son intervention dans l'exécution des tâches, comme indiqué dans les Termes de référence et/ou l'Organisation et méthodologie.

Veillez noter que seuls les experts principaux ont l'obligation de signer la déclaration d'exclusivité et de disponibilité.

Un expert travaillant sur un projet financé par Enabel, pour lequel sa participation pourrait être requise aux mêmes dates que les activités qu'il doit exécuter dans le cadre du présent marché, ne peut en aucun cas être proposé comme expert principal pour le présent marché. En conséquence, les dates indiquées par un expert principal dans sa déclaration d'exclusivité et de disponibilité relative à votre offre et les dates auxquelles cet expert s'est engagé à travailler comme expert principal dans le cadre d'un autre marché ne peuvent pas se chevaucher.

L'expert peut participer à plusieurs appels d'offres en parallèle pour autant qu'il en informe le pouvoir adjudicateur dans sa déclaration d'exclusivité et de disponibilité. En outre, l'expert doit informer immédiatement le soumissionnaire s'il est retenu dans le cadre d'un autre appel d'offres. Il est également censé accepter la première offre de recrutement qui lui est faite.

Si un expert principal a été proposé comme expert principal par plus qu'un soumissionnaire, les offres correspondantes peuvent être rejetées. Il en est de même si l'expert principal proposé a participé à l'élaboration du projet. L'expert concerné sera exclu de cette procédure d'appel d'offres et peut également être l'objet d'une exclusion des autres marchés financés par Enabel.

Étant donné que le pouvoir adjudicateur sélectionne une entreprise en partie sur la base d'une évaluation des experts principaux présentés dans l'offre, il s'attend à ce que le marché soit exécuté par ces experts. Toutefois, après avoir reçu la lettre de notification d'attribution, l'attributaire peut, sous certaines conditions, proposer de remplacer les experts principaux (voir point 14 des présentes instructions).

- b) Une **déclaration** signée par chaque entité juridique indiquée dans le formulaire de soumission d'une offre, sur la base du modèle annexé à ce formulaire.
- c) Un formulaire **signalétique financier** dûment rempli (voir annexe VI au projet de contrat) reprenant le compte bancaire sur lequel les paiements doivent être faits si l'offre est retenue.

(Si le soumissionnaire a déjà signé un autre contrat avec la Commission européenne, il peut fournir à la place de la fiche signalétique financière, soit son numéro de fiche signalétique financière, soit une copie de la fiche signalétique financière soumise à cette occasion, à moins qu'un changement ne soit intervenu entre-temps.

- d) Le **formulaire « entité légale »** et les pièces justificatives (si le soumissionnaire a déjà signé un autre contrat avec la Commission européenne, il peut fournir à la place soit son numéro d'entité légale, soit une copie du formulaire « entité légale » qu'il a soumis à cette occasion, à moins que son statut juridique ait changé entre-temps.
 - e) Une autorisation de signature : un document officiel (statuts, procuration, déclaration devant notaire, etc.) prouvant que la personne qui signe au nom de la société/de l'entreprise commune/du consortium est habilitée à le faire.
- (2) Le document intitulé **«Organisation »** (qui deviendra l'annexe III au contrat), qui doit être rédigé par le soumissionnaire en utilisant le modèle figurant à l'annexe III au projet de contrat.
- (3) **Le document intitulé «Experts principaux»** (qui deviendra l'annexe IV au contrat). Les experts principaux sont les experts dont la participation est considérée comme essentielle à la réalisation des objectifs du marché. Leurs fonctions et responsabilités sont définies dans les termes de référence figurant à l'annexe II au projet de contrat, et ils font l'objet d'une évaluation selon la grille d'évaluation figurant dans la partie C du présent dossier d'appel d'offres.

L'annexe IV au projet de contrat contient les modèles de formulaires que le soumissionnaire doit utiliser, à savoir:

- a) une liste nominative des experts principaux;
- b) le CV de chaque expert principal. Chaque CV ne devrait pas dépasser 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste défini dans les termes de référence. Si un CV dépasse 3 pages, seules les trois premières pages seront prises en considération. Les CV des experts non principaux ne sont pas nécessaires.

Les qualifications et l'expérience de chaque expert principal doivent clairement correspondre aux profils indiqués dans les termes de référence. Si un expert ne satisfait pas aux exigences minimales de chaque critère d'évaluation (qualification et compétences, expérience professionnelle générale et expérience professionnelle spécifique), il doit être rejeté. Dans un tel cas, l'offre dans son ensemble sera rejetée.

Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants pour tous les experts principaux proposés:

- une copie des diplômes mentionnés dans leurs CV,

- (4) Les experts non principaux peuvent également jouer un rôle essentiel dans la réalisation des objectifs du marché. Cependant, ils ne sont pas soumis à une évaluation par le comité d'évaluation. Leurs postes et responsabilités peuvent être définis dans les termes de référence figurant à l'annexe II au projet de contrat.
- (5) Pièces justificatives ou déclarations requises par la législation du pays d'établissement de la compagnie soumissionnaire (ou de chacune des compagnies formant un consortium), montrant Pièces justificatives ou déclarations requises par la législation du pays d'établissement effectif

de l'entreprise soumissionnaire (ou de chacune des entreprises, dans le cas d'un consortium) montrant qu'elle ne se trouve dans aucune des situations d'exclusion prévues à la section 2.3.3 du PRAG. La date de ces pièces ou déclarations ne doit pas être antérieure de plus d'un an à la date de soumission de l'offre. En outre, une déclaration devra être remise indiquant que la situation décrite dans ces documents n'a pas changé depuis lors.

- L'**attestation de régularité** en matière de **paiement des cotisations sociales** (de moins d'un an)
- L'**attestation fiscale** (de moins d'un an)
- L'**extrait de casier judiciaire du gérant** de l'entreprise ou déclaration solennelle délivrée par une juridiction compétente de moins d'un an
- Un **accord de consortium signé** par tous les membres (si applicable)
- L'**enregistrement et/ou statut juridique**, avec mention du lieu d'enregistrement et/ou siège statutaire ainsi que, s'il diffère, du siège de l'administration centrale

Si la nature de votre entité est telle qu'elle ne peut pas se trouver dans une ou plusieurs situations d'exclusion et/ou n'est pas en mesure de fournir les documents indiqués ci-dessus (par exemple, parce que votre entité est une administration publique nationale ou une organisation internationale), veuillez fournir une déclaration expliquant cette situation.

Le pouvoir adjudicateur peut dispenser un candidat ou un soumissionnaire de l'obligation de fournir les preuves documentaires visées ci-dessus si ces preuves ont déjà été fournies dans le cadre d'une autre procédure de passation de marché, à condition que la date à laquelle ces documents ont été délivrés ne remonte pas à plus d'un an et qu'ils soient encore valables. Dans ce cas, le candidat ou le soumissionnaire doit déclarer sur l'honneur que les preuves documentaires ont déjà été fournies lors d'une précédente procédure de passation de marché et doit confirmer que sa situation n'a pas changé.

- (6) Preuves documentaires de la **capacité financière et économique** ainsi que de la **capacité technique et professionnelle conformément aux critères de sélection précisés dans Formulaire de soumission d'une offre** (voir la partie D du présent dossier d'appel d'offres).

Si les pièces justificatives que vous présentez ne sont pas rédigées en français, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans la cette langue afin de faciliter l'évaluation des documents. Les pièces justificatives et les déclarations peuvent être fournies sous forme d'originaux ou de copies. Toutefois, si vous soumettez des copies, les originaux devront être transmis au pouvoir adjudicateur s'il en fait la demande.

Il est rappelé aux soumissionnaires que le fait de fournir de fausses informations dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres peut entraîner le rejet de leur offre et leur exclusion de tout marché et procédure financée par Enabel.

4.2 OFFRE FINANCIERE

L'offre financière doit être libellée en Euros, l'offre doit alors être soumise selon le modèle pour la version «à forfait» de l'**annexe V** de la **partie B** du dossier d'appel d'offres .

Aucune formule d'adaptation au taux de change ne sera acceptée.

Le prix forfaitaire doit être ventilé si requis.

Il est rappelé aux soumissionnaires que le **budget maximal disponible** pour le présent marché est de :

Montant total pour tous les 5 lots Suivi-évaluation (100.000 €)	
Lot 1. Réalisation du diagnostic d'un secteur	20 000 €
Lot 2. Piloter le changement	20 000 €
Lot 3. Elaborer un plan stratégique de développement avec la théorie du changement	12 500 €
Lot 4. Elaborer des outils de suivi-évaluation	22 500 €
Lot 5. Elaborer un budget-programme et le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT)	25 000 €

Les paiements au titre du présent marché seront effectués dans la monnaie de l'offre.

Les dispositions applicables aux taxes et droits de douanes sont les suivantes :

Exemption des taxes

Enabel, Agence belge de développement et la République Démocratique du Congo s'entendent dans le cadre de l'accord interministériel N°062/CAB/MIN/PL/2010 et N°138/CAB/MIN/FINANCES du 26 août 2010 portant octroi de certaines facilités administratives et fiscales à l'Agence d'Exécution de la Coopération bilatérale belge en République Démocratique du Congo dénommée « Enabel, Agence belge de développement » à exonérer en totalité tout type de taxe.

5. VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre une variante en plus de leur offre de base.

6. PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant 120 jours après la date limite de soumission des offres ou jusqu'à ce que leur non sélection leur ait été notifiée. Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période, qui ne peut toutefois excéder 40 jours.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit maintenir son offre pendant 60 jours supplémentaires. Cette période de 60 jours est ajoutée à la période de validité, quelle que soit la date de notification.

7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE SOUMISSION DES OFFRES

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter que les candidats invités à soumissionner aient à demander des informations complémentaires en cours de procédure.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, il doit communiquer ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions par écrit à l'adresse suivante, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des offres, en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché : procurement.cod@enabel.be

Le pouvoir adjudicateur n'a aucune obligation de fournir de clarification après cette date.

Tout soumissionnaire qui, au cours de la période de l'appel d'offres, tente d'organiser des entrevues individuelles avec le pouvoir adjudicateur et/ou le gouvernement du pays partenaire au sujet du présent marché, est susceptible d'être exclu de la procédure d'appel d'offres.

Aucune réunion d'information ni de visite sur place ne sont prévues.

8. SOUMISSION DES OFFRES

Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché.

Les offres doivent être soumises au pouvoir adjudicateur de telle sorte qu'elles soient **reçues** avant le **21/11/2021 à 15h00 au plus tard**. Elles doivent inclure les documents requis au point 4.

En raison des restrictions de voyage et des divers aléas/impératifs en cours et/ou qui seront provoqués par la pandémie du covid-19, le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire original de l'offre technique sera introduit par voie électronique exclusivement à l'adresse suivante et en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché : procurement.cod@enabel.be

Un exemplaire original de l'offre financière sera introduit par voie électronique exclusivement à l'adresse suivante et en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché : procurement.cod@enabel.be

Les offres doivent être reçues à l'adresse mail au plus tard le **21 novembre 2021 à 15h00**. Une confirmation de la réception sera envoyée.

Les offres transmises sous une autre façon ou à d'autres destinataires seront écartées de la procédure.

Les offres soumises par tout autre moyen ne seront pas prises en considération.

Les offres doivent être soumises séparément, c'est-à-dire dans des mails séparés, portant respectivement les mentions « **Mail A – Offre technique** » et « **Mail B – Offre financière** » et en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché.

L'ensemble des parties de l'offre, à l'exception de l'offre financière, doivent être soumises dans le mail A (à savoir, notamment, le formulaire de soumission d'une offre, ainsi que les diverses autres déclarations).

Toute infraction à ces dispositions (par exemple, mails non séparées ou mention d'un élément de prix dans l'offre technique) constitue un élément de non-conformité et peut donner lieu au rejet de l'offre.

Les informations suivantes doivent figurer sur la première page de chaque offre (technique et financière) :

- a) La référence de la procédure d'appel d'offres (**RDC1088811-16**) ;
- b) La mention « à ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres ;
- c) Le nom du soumissionnaire.

Chaque offre (technique et financière) doit contenir une liste de son contenu. Les pages des offres technique et financière doivent être numérotées et paraphées.

9. MODIFICATION OU RETRAIT DES OFFRES

Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre par notification écrite avant la date limite de soumission des offres. Aucune offre ne pourra être modifiée après cette date.

Toute notification de modification ou de retrait doit être préparée et soumise conformément aux instructions énoncées au point 8. L'enveloppe extérieure (et l'enveloppe intérieure correspondante) doit porter la mention « Modification » ou « Retrait », selon le cas.

10. COÛTS INHERENTS A LA PREPARATION DES OFFRES

Les frais supportés par le soumissionnaire pour la préparation et la soumission de l'offre ne sont pas remboursables. Tous ces frais sont à la charge du soumissionnaire.

11. PROPRIETE DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

12. ÉVALUATION DES OFFRES

12.1 Évaluation des offres techniques

La qualité de chaque offre technique sera évaluée conformément aux critères d'attribution et à la pondération correspondante figurant dans la grille d'évaluation de la **partie C** du présent dossier d'appel d'offres. Il ne sera fait usage d'aucun autre critère d'attribution. Les critères d'attribution seront examinés selon les prescriptions contenues dans les Termes de référence.

L'évaluation des offres techniques se conformera aux procédures décrites à la section 3.3.10 du Guide Pratique (disponible sur le site Internet suivant :

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>).

12.2 Entretiens

N/A

12.3 Évaluation des offres financières

Au terme de l'évaluation technique, il est procédé à l'ouverture des enveloppes contenant les offres financières pour les offres n'ayant pas été éliminées au cours de l'évaluation technique (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points). Les offres dépassant le budget maximal disponible pour le marché seront écartées.

12.4 Choix du soumissionnaire retenu

Le meilleur rapport qualité/prix est déterminé en appliquant une pondération à la qualité technique et au prix selon un ratio de 80/20.

Lorsque des offres de qualité économique et technique équivalente sont comparées, la préférence sera donnée à celle qui permet la participation la plus large des États ACP. Voir le point 2.6.9 du PRAG.

12.5 Confidentialité

La procédure d'évaluation est entièrement confidentielle, sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents. Les décisions du comité d'évaluation sont collégiales et ses délibérations se déroulent à huis clos. Les membres du comité d'évaluation sont tenus au secret. Les rapports d'évaluation et les procès-verbaux écrits sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires ni à quelque autre partie que ce soit, à l'exception du pouvoir adjudicateur et de la Cour des comptes belge.

13. CLAUSES DEONTOLOGIQUES / PRATIQUES DE CORRUPTION

a) Absence de conflit d'intérêts

a) Absence de conflit d'intérêts

Le soumissionnaire ne peut avoir aucun conflit d'intérêts ni aucun lien spécifique équivalent avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses 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 entraînera le rejet de son offre et l'expose à des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

b) Respect des droits de l'homme ainsi que de la législation environnementale et des normes fondamentales en matière de travail

Le soumissionnaire et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier et conformément à l'acte de base applicable, les soumissionnaires et les demandeurs qui se voient attribuer un marché ou une subvention respectent la législation environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l'Organisation internationale du travail (notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

Laration 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° création d'une société offshore.

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale**, c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement 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 faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 https://www.enabel.be/sites/default/files/prs-sexual_exploitation_and_abuse_policy_final_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/sites/default/files/fraud_policy_fr_final.pdf ;
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations 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 Enabel ou 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 ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

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

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>
<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>
https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

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

J'ai/ nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date

Localisation

Signature

c) Lutte contre la corruption

Le soumissionnaire doit respecter l'ensemble des lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption, de quelque nature qu'elles soient, sont découvertes à n'importe quel stade de la procédure d'attribution ou pendant l'exécution d'un marché et si le pouvoir adjudicateur ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par « pratique de corruption » toute offre de paiement illicite, de présent, de gratification ou de commission à quelque personne que ce soit à titre d'incitation ou de récompense pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'un marché ou à l'exécution d'un marché déjà conclu avec le pouvoir adjudicateur.

d) Frais commerciaux extraordinaires

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

Les contractants convaincus d'avoir payé des frais commerciaux extraordinaires dans le cadre de projets financés par l'Union européenne s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation du marché, voire à l'exclusion définitive du bénéfice des financements de l'Union européenne.

e) Violation des obligations, irrégularités ou fraude

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure lorsqu'il s'avère que la procédure d'attribution a été entachée d'un manquement aux obligations, d'irrégularités ou de fraude. Lorsqu'un manquement aux obligations, des irrégularités ou des fraudes sont découverts après l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir de conclure le marché.

14. SIGNATURE DU (DES) CONTRAT(S)

14.1 Notification de l'attribution

L'attributaire sera informé par écrit que son offre a été retenue.

Le soumissionnaire devra alors confirmer la disponibilité ou l'indisponibilité des experts principaux dans un délai de cinq jours suivant la date de la notification de l'attribution.

En cas d'indisponibilité d'un ou de plusieurs experts principaux, l'attributaire pourra proposer des remplaçants. Les propositions de remplacement d'experts principaux devront être dûment justifiées. Toutefois, leur acceptation n'est pas limitée à des cas spécifiques. Plusieurs remplaçants peuvent être proposés mais toutes les propositions de remplacement doivent être faites dans un délai de 15 jours suivant la date de la notification de l'attribution. Les experts principaux proposés

en remplacement ne peuvent pas avoir été proposés par un autre soumissionnaire dans le cadre du même appel d'offres.

La note totale obtenue par le remplaçant doit être au moins aussi élevée que celle de l'expert principal proposé dans l'offre. Par ailleurs, le remplaçant doit remplir les exigences minimales requises pour chaque critère d'évaluation.

Si aucun remplaçant n'est proposé dans le délai prescrit de 15 jours, si les remplaçants proposés ne possèdent pas les qualifications suffisantes ou si la proposition de remplacement modifie les conditions d'attribution applicables à l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut décider d'attribuer le marché au soumissionnaire qui a remis la deuxième meilleure offre conforme sur le plan technique (en lui donnant également la possibilité de remplacer les experts principaux dans les mêmes conditions).

Si le pouvoir adjudicateur apprend qu'un soumissionnaire a confirmé la disponibilité d'un expert principal et signé le contrat tout en dissimulant intentionnellement l'indisponibilité de l'expert en question à partir de la date de début de la mission indiquée dans le dossier d'appel d'offres, il peut décider d'annuler le marché sur la base de l'article 36.2(m) des conditions générales.

Il est rappelé que le soumissionnaire/contractant peut également se voir infliger des sanctions administratives et financières, tel que prévu à l'article 10.2 des conditions générales des marchés de services, pouvant aller jusqu'à son exclusion d'autres marchés financés par Enabel.

14.2 Signature du (des) contrats

L'attributaire doit signer, dater et renvoyer le contrat au pouvoir adjudicateur dans un délai de 30 jours à compter de la réception du contrat déjà signé par ce dernier.

Le non-respect de cette obligation par l'attributaire peut entraîner l'annulation de la décision d'attribution du marché. Dans pareil cas, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché à un autre soumissionnaire ou annuler la procédure d'appel d'offres.

En même temps qu'il enverra la notification à l'attributaire, le pouvoir adjudicateur informera les autres soumissionnaires, par voie électronique ou par lettre type, que leur offre n'a pas été retenue et leur communiquera les points faibles de leur offre au moyen d'un tableau comparatif reprenant les notes qu'ils ont obtenues et les notes obtenues par l'offre retenue. Le pouvoir adjudicateur informera le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position que l'attribution du marché a été notifiée à l'attributaire, en lui précisant toutefois qu'il est possible qu'il reçoive une notification d'attribution dans le cas où le soumissionnaire dont l'offre est classée en première position ne serait pas en mesure de signer le contrat. La validité de l'offre classée en deuxième position sera donc maintenue. Le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position peut refuser que le marché lui soit attribué si, lorsqu'il reçoit la notification d'attribution, la période de validité de 90 jours de son offre est dépassée.

En même temps, le pouvoir adjudicateur informera également les autres soumissionnaires non retenus du résultat de la procédure de passation de marché et du fait que la validité de leur offre ne sera pas maintenue.

15. ANNULATION DE LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

En cas d'annulation de la procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires sont avertis de cette annulation par le pouvoir adjudicateur. Si l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des offres, les offres sont renvoyées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

L'annulation peut, par exemple, intervenir dans les cas suivants :

- lorsque l'appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponses;
- lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- lorsque des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale du marché;
- lorsque toutes les offres acceptables sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- lorsqu'il y a eu une violation des obligations, des irrégularités ou des fraudes dans la procédure, ayant notamment empêché une concurrence loyale;
- lorsque l'attribution du marché ne respecte pas les principes de bonne gestion financière, c'est-à-dire les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités (par exemple, lorsque le prix proposé par le soumissionnaire auquel le marché doit être attribué est objectivement disproportionné par rapport au prix du marché).

Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu de verser des dommages-intérêts, quelle que soit leur nature (y compris, sans que cela soit limitatif, une indemnisation pour manque à gagner) et quel que soit leur rapport avec l'annulation d'une procédure d'appel d'offres, quand bien même le pouvoir adjudicateur aurait été informé de la possibilité d'un préjudice résultant de l'annulation de la procédure. La publication d'un avis de marché n'engage pas le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

16. VOIES DE RECOURS

Les soumissionnaires qui s'estiment lésés par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution peuvent déposer plainte. Voir la section 2.12 du PRAG.

Cette procédure étant régie par Enabel, Agence belge de développement (Autorité Contractante), toute plainte devra se faire auprès de l'instance de recours qui est le Conseil d'Etat belge. La correspondance devra également être envoyée à : Enabel, Agence belge de développement, Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A), À l'attention de Mme Inge Janssens, Rue Haute 147, 1000 Bruxelles Belgique.

17. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété industrielle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

Le prestataire de services doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

18. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont le prestataire de services prend connaissance dans le cadre du présent marché reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

19. CLAUSES DEONTOLOGIQUES

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques ci-après peut aboutir à la résiliation du présent contrat et à l'exclusion du prestataire de services de la participation à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, le prestataire de services et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays dans lequel les prestations ont lieu.

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel (mettre le lien vers le texte), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets mis en œuvre par Enabel et de la population en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'appropriier les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

Toute tentative d'un prestataire de services visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le pouvoir adjudicateur de quelques manières que ce soit entraîne le rejet 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 au prestataire de service 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.

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

CONTRAT DE SERVICES**RDC1088811-16****DANS LE CADRE DU PROGRAMME DES ACTIONS EXTERIEURS DU ROYAUME DE BELGIQUE
MIS EN ŒUVRE PAR ENABEL, AGENCE BELGE DE DEVELOPPEMENT**

Entre

Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, siège social à 147 Rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles), représentée par Monsieur **Joël MEERSSEMAN**, Intervention Manager PEE/PRECOB et Madame **Laura JACOBS**, Experte en Contractualisation et Administration « ECA », dont les bureaux sont situés à Kinshasa, sur le Boulevard du 30 juin, N° 133, dans l'enceinte de l'Ambassade de Belgique, c/Gombe, RD Congo,

D'une part,

Et

Nom officiel complet du contractant

Statut juridique/titre¹

Numéro officiel d'enregistrement²

Adresse officielle complète

Numéro de TVA³,

(« le contractant »),

D'autre part,

PROJET

**Programme de Renforcement des Capacités Organisationnelles par l'octroi des Bourses
« PRECOB »**

INTITULÉ DU MARCHE

Prestations intellectuelles relatives à la thématique suivie et évaluation.

NUMERO D'IDENTIFICATION

RDC1088811-16

Il a été convenu ce qui suit :

(1) Objet

- 1.1. Le présent marché a pour objet le service relatif à la « Prestations intellectuelles relatives à la thématique suivi-informatique » portant le numéro d'identification RDC1088811-16 (« les services »).
- 1.2. Le contractant exécute ses obligations conformément aux termes de référence de ce contrat (voir Annexe II).

¹ Lorsque le contractant est un particulier.

² Si d'application. Lorsque le contractant est un particulier, il convient d'indiquer le numéro de la carte d'identité ou du passeport ou d'un autre document équivalent.

³ Sauf lorsque le contractant n'est pas soumis à la TVA.

(2) Valeur du marché

Ce marché, établi en euros, est un **marché à prix forfaitaire**.

La valeur du marché est de **X EUR HTVA**.

(3) Ordre hiérarchique des documents contractuels

Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent marché dans l'ordre hiérarchique suivant :

- Le contrat ;
- Les conditions particulières (« conditions particulières ») ;
- Les conditions générales (Annexe I) ;
- Les termes de référence, y compris les clarifications avant la date limite de soumission des offres (Annexe II) ;
- L'organisation et méthodologie, y compris les clarifications du soumissionnaire fournies pendant l'évaluation des offres (Annexe III) ;
- Les experts principaux (Annexe IV) ;
- Le budget (Annexe V) ;
- Les autres formulaires et documents pertinents (Annexe VI).

Les différents documents constituant le marché doivent être considérés comme mutuellement explicites. En cas d'ambiguïtés ou de divergences, ces documents seront appliqués selon l'ordre hiérarchique ci-dessus. Les avenants suivent l'ordre hiérarchique du document qu'ils modifient.

(4) Langue du marché

La langue du marché et de toutes les communications écrites entre le contractant et le pouvoir adjudicateur et/ou le gestionnaire du projet sera le français.

(5) Autres conditions particulières applicables au marché

5.1 Pour Enabel, le responsable du traitement des données est l'Intervention Manager PEE/PRECOB.

5.2 La communication sur la protection des données est disponible à l'adresse [suivante : http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=A](http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=A)

En foi de quoi les parties ont signé le présent contrat, qui devient effectif à compter du jour où la dernière partie, à savoir le contractant, l'a signé.

Établi en français en deux exemplaires originaux dont un original remis au pouvoir adjudicateur et un original au contractant.

Pour Enabel		Pour le contractant
Mr. Joël MEERSEMAN	Madame Laura JACOBS	
Intervention Manager PEE/PRECOB	ECA	
... /... /2021	... /... /2021	... /... /2021

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : RDC1088811-16

Les présentes conditions particulières précisent et complètent, au besoin, les dispositions des conditions générales applicables au marché. Les conditions générales demeurent pleinement applicables, sauf si les conditions particulières en disposent autrement. La numérotation des articles des conditions particulières n'est pas consécutive et suit celle des conditions générales. Les présentes conditions particulières contiennent en même temps un résumé des conditions générales de services, y compris les dérogations à ces conditions.

Certains articles ont été adaptés au système Enabel et le « Guideline Procurement RDC », complète les précisions apportées par le site de l'Union Européenne.

Etant donné que le bailleur de fonds est la Belgique et que l'autorité contractante est Enabel, Agence belge de développement, les notions de 'Commission européenne' et renvois à l'Union européenne dans le Guide Pratique mentionné ci-dessus sont remplacés par des renvois à des instances de contrôle de Enabel.

Le rôle et les tâches des organes et instances européennes auxquelles il est fait références dans le Guide (PRAG) et les conditions générales sont assumés par les organes et instances d'Enabel sur base des règles et processus internes et mandats applicables au sein d'Enabel.

Article 1 - Définitions

En général, les définitions des termes utilisés dans les présentes conditions générales peuvent être trouvées dans le « Glossaire Procurement », qui peut être demandé auprès du pouvoir adjudicateur et qui fait partie intégrante du présent marché.

Pouvoir adjudicateur : Enabel, Agence belge de développement, au nom et pour le compte de laquelle agit valablement Madame Laura JACOBS, Experte en Contractualisation et Administration, Enabel RDC.

Pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.

Force majeure : événement exceptionnel et imprévisible, indépendant de la volonté de celui qui s'en prévaut et rendant l'exécution contractuelle impossible : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les actes de l'ennemi, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les glissements de terrains, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

Article 2 - Communications

- 2.1 Les communications entre le pouvoir adjudicateur et/ou le gestionnaire du projet, d'une part, et le contractant, d'autre part, doivent spécifier le titre du contrat et son numéro d'identification, et sont expédiées par courrier ou e-mail ou déposées personnellement aux adresses appropriées indiquées par les parties à cette fin dans les Conditions Particulières.
- 2.2 Si l'expéditeur d'une communication demande un accusé de réception, il l'indique dans sa communication ; il doit demander un accusé de réception chaque fois que la date de réception est

assortie d'un délai. En tout état de cause, il devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la réception de sa communication dans les délais.

	Responsable et Appui
Nom	Mr. Joël MEERSSEMAN
Fonction	Intervention Manager PEE/PRECOB
Email	joel.meersseman@enabel.be
Adresse	Enabel – Programme de Renforcement des Capacités par l’Octroi des Bourses (PRECOB), 7 ^{ème} étage Immeuble Forescom, sis Avenue du Port n°4 - Commune de la Gombe- Kinshasa/RD Congo.

Le responsable du projet / programme a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des fournitures, des états d'avancements et des décomptes.

Ne font toutefois pas partie de la compétence du responsable du projet / programme et du chargé du suivi : la signature d'avenants, ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché (entre autres les délais, le budget, ...). De telles décisions sont uniquement prises par le représentant du pouvoir adjudicateur (voir article 1).

Article 4 - Sous-traitance

Dans la sélection des sous-traitants et/ou d'autres contractants indépendants, une préférence sera accordée aux personnes physiques, sociétés et entreprises des États ACP aptes à exécuter les tâches requises à des conditions similaires

Article 19 Période de mise en œuvre et délais

- 19.1 La date de début d'exécution sera déterminée par la date de démarrage, en tenant compte des Termes de Référence.
- 19.2 La période de mise en œuvre des tâches **est définie dans le point 5 (méthodologie) des TDR. L'espace entre les sessions de chaque lot sera définie dans la réunion de cadrage qui aura lieu 7 jours après la signature du contrat.**
- 19.3 Si le contractant ne fournit pas les prestations dans les délais stipulés dans le marché, le pouvoir adjudicateur a droit, sans mise en demeure et sans préjudice des autres recours prévus par le marché, à une indemnité forfaitaire pour chaque jour écoulé entre la fin de la période de mise en œuvre des tâches et la date réelle d'achèvement de la période de mise en œuvre des tâches.
- 19.4 Le taux journalier de l'indemnité forfaitaire est calculé en divisant la valeur du marché par le nombre de jours de la période mise en œuvre des tâches jusqu'à maximum 15 % de la valeur du marché.
- 19.5 Si le pouvoir adjudicateur peut prétendre à au moins 15 % de la valeur du marché, il peut après en avoir donné un préavis au contractant :
- (a) résilier le marché ; et

- (b) conclure un marché avec un tiers aux frais du contractant pour la partie des tâches restant à exécuter.

Article 26 - Rapport intérimaire et Rapport final

Le contractant établira des rapports d'avancement conformément aux Termes de Référence.

Article 27 - Approbation des rapports et documents

- 27.1. L'approbation par le pouvoir adjudicateur des rapports et documents établis et transmis par le contractant atteste leur conformité aux clauses contractuelles.
- 27.2. Lorsqu'un rapport ou un document est approuvé par le pouvoir adjudicateur sous réserve de modifications à apporter par le contractant, le pouvoir adjudicateur fixe un délai pour l'exécution des modifications demandées.
- 27.4. Lorsque le marché est exécuté par tranches, la mise en œuvre de chaque tranche est subordonnée à l'approbation par le pouvoir adjudicateur de la tranche précédente, sauf si les tranches sont mises en œuvre en même temps.
- 27.5. Le délai d'acceptation des rapports et documents est réputé inclus dans le délai de paiement indiqué à l'article 29, sauf disposition contraire des conditions particulières.

Article 29 - Paiements et intérêts pour retard de paiements

29.1 Les paiements s'effectuent conformément à l'option suivante :

N°	Conditionnalité	% montant à payer
1.	<p><u>PREMIERE TRANCHE :</u></p> <p>Une note méthodologique affinée après concertation avec PRECOB et précision du public-cible.</p> <p>Cette Note contiendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un programme de formation précisant les différents apports et les modalités de formation en lien avec les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques formulés. Les équipements souhaités et les supports utilisés seront précisés. • L'approche d'accompagnement incluant le mécanisme de suivi du transfert des compétences aux participants. • Un dispositif d'évaluation en lien avec les objectifs pédagogiques formulés et les modalités de formation. Il est demandé que soient réalisées : <ul style="list-style-type: none"> • une évaluation des apprentissages (connaissances et/ou pratique professionnelle avec pré et post test formation) • une évaluation du transfert des apprentissages sur le poste de travail. Pour ce faire, l'opérateur de formation devra fournir les indicateurs auxquels se référer, en mettant l'accent sur le développement effectif des pratiques professionnelles et in fine, l'amélioration de la performance de l'institution. <p>Un programme (planning détaillé -déroulé des activités) de formation adaptée aux contenus demandés et aux besoins des participants/es y compris les moments d'évaluation.</p>	20
2.	<p><u>DEUXIEME TRANCHE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 syllabus reprenant les principales ressources apportées par le prestataire ; • Un canevas de rapport de suivi pour le coaching terrain ; • Le(s) rapport(s) de formation avec des recommandations pour le transfert des apprentissages. 	30

N°	Conditionnalité	% montant à payer
3.	<p>TROISIEME TRANCHE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs permettant de vérifier la mise en œuvre des apprentissages ; • Un rapport de suivi des participants pour la période de formation et d'accompagnement sur le terrain. 	20
4.	<p>QUATRIEME ET DERNIERE TRANCHE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport final du prestataire intégrant les commentaires de PRECOB sera remis dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception des commentaires. 	30

Par dérogation aux conditions générales, les paiements au contractant des montants dus pour paiements intermédiaires ou paiement final sont effectués dans les 90 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture et des rapports, sous réserve de l'approbation desdits rapports conformément à l'article 27 des conditions générales.

Les paiements se feront en Euros, conformément aux articles 20, paragraphe 6, et à l'article 29 des conditions générales, sur le compte bancaire indiqué par le contractant au pouvoir adjudicateur.

Les paiements sont autorisés par :

Mr. Joël MEERSSEMAN

Intervention Manager PEE/PRECOB

joel.meersseman@enabel.be

Enabel – Programme de Renforcement des Capacités par l'Octroi des Bourses (PRECOB),
7ème étage Immeuble Forescom, sis Avenue du Port n°4 - Commune de la Gombe-Kinshasa/RD Congo.

et effectués par :

Mr. Sébastien LECOMTE

RAFI PEE/BOURSES

sebastien.lecomte@enabel.be

Enabel, Agence belge de développement

Concession INRB

Avenue de la Démocratie

c/Gombe Kinshasa, RD Congo

La facture contient le détail complet des services qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de € (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence **RDC1088811-16**, l'**acompte concerné** et l'intitulé du marché « **prestations intellectuelles relatives à la thématique suivie et évaluation** ». La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée

Article 30 - Garanties financières

30.1 N/A

Article 32 - Révision des prix

32.1 Le prix global d'un marché à forfait et les tarifs d'un marché à prix unitaires ne sont pas révisés

Article 34 - Défaut d'exécution

34.1 Chacune des parties est en défaut d'exécution du marché lorsqu'elle ne remplit pas ses obligations conformément aux dispositions du marché.

34.2 En cas de défaut d'exécution, la partie lésée par le défaut d'exécution a le droit de recourir aux mesures suivantes :

(a) demande d'une indemnisation et/ou

(b) résiliation du marché.

34.3 L'indemnisation peut prendre la forme :

(a) de dommages et intérêts ou

(b) d'une indemnité forfaitaire.

Article 40 - Règlement des différends

40.4 Tout différend survenant dans l'exécution du présent contrat et qui ne peut être réglé à l'amiable est de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles (Belgique).

Article 41 - Loi applicable

La loi applicable à ce marché est celle du pays du maître d'ouvrage (Belgique). Pour rappel, les dispositions du Guide Pratique (PRAG) s'appliquent au présent marché. Elles sont complétées par le Guideline Procurement Enabel RDC tel que publié sur www.enabel.be.

DES MARCHÉS DE SERVICES FINANCÉS PAR
L'UNION EUROPÉENNE OU PAR LE FONDS EUROPÉEN DE DÉVELOPPEMENT (FED)

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : **RDC1088811-16**

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	3
Article 1 Définitions.....	3
Article 2 Communications.....	3
Article 3 Cession.....	3
Article 4 Sous-traitance	4
OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
Article 5 Informations à fournir.....	4
Article 6 Assistance en matière de réglementation locale.....	4
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT.....	5
Article 7 Obligations générales	5
Article 8 Code de conduite	6
Article 9 Conflit d'intérêts	6
Article 10 Sanctions administratives et financières.....	7
Article 11 Spécifications et dessins.....	7
Article 12 Responsabilités	7
Article 13 Dispositions en matière de santé, d'assurance et de sécurité.....	8
Article 14 Droits de propriété intellectuelle et industrielle	10
NATURE DES PRESTATIONS.....	11
Article 15 Nature des prestations.....	11
Article 16 Personnel	11
Article 17 Remplacement du personnel.....	12
Article 18 Stagiaires.....	13
EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	13
Article 19 Mise en œuvre des tâches et retards.....	13
Article 20 Modification du marché.....	13
Article 21 Horaire de travail	15
Article 22 Droit aux congés.....	15
Article 23 Information	15
Article 24 Registres.....	15
Article 25 Vérification par les organes de l'UE.....	16
Article 26 Rapports d'avancement et rapport final	16
Article 27 Approbation des rapports et documents.....	17

PAIEMENTS ET RECOUVREMENT.....	17
Article 28 Vérification des dépenses.....	17
Article 29 Paiement et intérêts pour retard de paiemen.....	17
Article 30 Garantie financière	20
Article 31 Recouvrement des dettes du contractant.....	20
Article 32 Révision des prix	21
Article 33 Paiement au profit de tiers.....	21
DÉFAUT D'EXÉCUTION, SUSPENSION ET RÉSILIATION.....	21
Article 34 Défaut d'exécution	21
Article 35 Suspension du marché	22
Article 36 Résiliation par le pouvoir adjudicateur.....	22
Article 37 Résiliation par le contractant.....	24
Article 38 Cas de force majeure	24
Article 39 Décès	25
RÈGLEMENT DES DIFFERENDS ET LOI APPLICABLE.....	25
Article 40 Règlement des différends	25
Article 41 Loi applicable	26
PROTECTION DES DONNEES.....	26
Article42 Protection des données.....	26

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 Définitions

- 1.1 Les titres et sous-titres des présentes conditions générales ne sont pas réputés faire partie intégrante de celles-ci et ne sont pas pris en considération pour l'interprétation du marché.
- 1.2 Lorsque le contexte le permet, les mots au singulier sont réputés inclure le pluriel et inversement, et les mots au masculin sont réputés inclure le féminin et inversement.
- 1.3 Le terme "pays" est réputé inclure l'État ou le territoire.
- 1.4 Les mots désignant des personnes ou des parties incluent les sociétés et entreprises et tout organisme ayant la capacité juridique.
- 1.5 Les définitions des termes utilisés dans les présentes conditions générales se trouvent dans "le Glossaire", annexe A1 du Guide Pratique fait partie intégrante de ce marché.

Article 2 Communications

- 2.1 Sauf dispositions contraires des conditions particulières, les communications entre le pouvoir adjudicateur et/ou le gestionnaire du projet, d'une part, et le contractant, d'autre part, doivent spécifier le titre du contrat et son numéro d'identification, et sont expédiées par courrier, télégramme, télex, télécopie ou e-mail ou déposées personnellement aux adresses appropriées indiquées par les parties à cette fin dans les Conditions Particulières.
- 2.2 Si l'expéditeur d'une communication demande un accusé de réception, il l'indique dans sa communication ; il doit demander un accusé de réception chaque fois que la date de réception est assortie d'un délai. En tout état de cause, il devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la réception de sa communication dans les délais.
- 2.3 Lorsque le marché prévoit, de la part d'une personne, une notification, un préavis, un consentement, une approbation, un agrément, un certificat ou une décision, la notification, le préavis, le consentement, l'approbation, l'agrément, le certificat ou la décision doivent être, sauf dispositions contraires, sous forme écrite, et les termes « notifier », « donner un préavis », « consentir », « approuver », « agréer », « certifier » ou « décider » emportent la même conséquence. Le consentement, l'approbation, l'agrément, le certificat ou la décision ne sont ni refusés ni retardés abusivement.
- 2.4 Les instructions ou ordres donnés oralement sont confirmés par écrit.

Article 3 Cession

- 3.1 Une cession n'est valable que si elle fait l'objet d'une convention écrite par laquelle le contractant transfère tout ou partie de son marché à un tiers.
- 3.2 Le contractant ne peut, sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur, céder tout ou partie du marché ou tout avantage ou intérêt qui en découle, sauf dans les cas suivants :
 - (a) la constitution d'une sûreté en faveur des banques du contractant sur toute somme due ou susceptible de lui être due au titre du marché ; où
 - (b) la cession aux assureurs du contractant du droit de celui-ci d'obtenir réparation par toute personne responsable, lorsque les assureurs ont réparé le préjudice qu'il a subi ou dont il a assumé la responsabilité.
- 3.3 Aux fins de l'article 3.2, l'approbation de la cession par le pouvoir adjudicateur ne délie pas le contractant de ses obligations pour la partie du marché déjà exécutée ou pour la partie qui n'a pas été cédée.
- 3.4 Si le contractant a cédé son marché sans autorisation, le pouvoir adjudicateur peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux articles 34 et 36.

Article 4 Sous-traitance

- 4.1 La sous-traitance fait l'objet d'une convention écrite par laquelle le contractant confie à un tiers l'exécution d'une partie de son marché. A cet égard, les experts individuels engagés pour le projet en tant qu'experts, principaux ou non, ne sont pas considérés comme des sous-traitants.
- 4.2 Le contractant demande l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur en cas de recours à la sous-traitance. Cette demande doit indiquer les éléments du marché à sous-traiter et l'identité du ou des sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au contractant dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande et la motive en cas de refus d'autorisation.
- 4.3 Un contrat de sous-traitance ne peut créer de relations contractuelles entre un sous-traitant et le pouvoir adjudicateur.
- 4.4 Le contractant est responsable des actes, manquements et négligences de ses sous-traitants et de leurs experts, mandataires ou employés, comme s'il s'agissait de ses propres actes, manquements ou négligences ou de ceux de ses experts, mandataires ou employés. L'approbation par le pouvoir adjudicateur de la sous-traitance d'une partie du marché ou de l'exécution par un sous-traitant d'une partie des tâches ne libère le contractant d'aucune de ses obligations contractuelles.
- 4.5 Si le pouvoir adjudicateur ou le gestionnaire du projet estiment qu'un sous-traitant n'est pas compétent pour exécuter les tâches qui lui ont été assignées, ils peuvent aussitôt demander au contractant de le remplacer par un sous-traitant possédant une qualification et une expérience que le pouvoir adjudicateur juge acceptables ou poursuivre eux-mêmes la réalisation des tâches.
- 4.6 Les sous-traitants doivent satisfaire aux critères d'éligibilité applicables à l'attribution du marché et ils ne doivent être dans aucune des situations d'exclusion décrites dans le dossier d'appel d'offres.
- 4.7 Les prestations confiées à un sous-traitant par le contractant ne peuvent être confiées à des tiers par le sous-traitant sauf accord contraire du pouvoir adjudicateur.
- 4.8 Si le contractant conclut un contrat de sous-traitance sans autorisation, le pouvoir adjudicateur peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux articles 34 et 36.

OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Article 5 Informations à fournir

- 5.1 Le pouvoir adjudicateur fournit dès que possible au contractant toutes les informations et/ou toute la documentation dont il dispose et qui peuvent être utiles à l'exécution du marché. Ces documents lui sont restitués à l'issue de la période de mise en œuvre des tâches.
- 5.2 Le pouvoir adjudicateur aide le contractant à obtenir toute information utile au marché que le contractant peut raisonnablement demander en vue de son exécution.
- 5.3 Le pouvoir adjudicateur notifiera au contractant le nom et l'adresse du gestionnaire du projet.

Article 6 Assistance en matière de réglementation locale

- 6.1 Le contractant peut demander l'assistance du pouvoir adjudicateur en vue d'obtenir copie des lois et règlements ainsi que des informations sur les usages et les dispositions administratives du pays où les prestations doivent être fournies, lorsque ces éléments sont susceptibles de l'affecter dans l'exécution de ses obligations au titre du marché. Le pouvoir adjudicateur peut fournir au contractant, aux frais de celui-ci, l'aide demandée.
- 6.2 Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en matière de main-d'œuvre étrangère du pays où les prestations doivent être fournies, le pouvoir adjudicateur aide le contractant, à sa requête, pour ses demandes de visas et permis requis par les dispositions administratives du pays où les services doivent être exécutés, et notamment les permis de séjour et de travail destinés au personnel dont les services sont jugés nécessaires par le contractant et le pouvoir adjudicateur, ainsi que les permis de séjour destinés aux membres des familles de ce personnel.

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Article 7 Obligations générales

- 7.1 Le contractant met en œuvre le marché avec tout le soin et toute la diligence requis selon les meilleures pratiques professionnelles.
- 7.2 Le contractant se conforme aux ordres de service qui lui sont notifiés par le gestionnaire du projet.
Lorsqu'il estime que les exigences d'un ordre de service excèdent les compétences du gestionnaire du projet ou l'objet du marché, le contractant doit, sous peine de forclusion, adresser une notification motivée au gestionnaire du projet dans un délai de 30 jours après réception de l'ordre de service. L'exécution de l'ordre de service n'est pas suspendue du fait de cette notification.
- 7.3 Le contractant fournit sans délai toute information ou tout document demandé par le pouvoir adjudicateur et la Commission Européenne concernant la mise en œuvre du marché.
- 7.4 Le contractant respecte et applique les lois et règlements en vigueur dans le pays partenaire et veille à ce que son personnel, les personnes à charge de celui-ci et ses employés locaux les respectent et les appliquent également. Le contractant tient quitte le pouvoir adjudicateur de toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction aux dits règlements ou lois commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge.
- 7.5 Si un évènement imprévu, une action ou une omission met en péril directement ou indirectement l'exécution du marché, partiellement ou totalement, le contractant doit immédiatement et de sa propre initiative l'enregistrer et le rapporter au pouvoir adjudicateur. Ce rapport doit inclure une description du problème, une indication de la date à laquelle il a commencé et les actions prises par le contractant pour assurer ses obligations selon le contrat. Dans ce cas, le contractant doit donner priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la détermination des responsabilités.
- 7.6 Sous réserve des dispositions de l'article 7.8, le contractant s'engage à respecter la plus stricte confidentialité et à n'utiliser ou divulguer à des parties tierces aucune information ou aucun document relatif à la mise en œuvre du marché sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur. Le contractant continue à être lié par cet engagement après la mise en œuvre du marché et doit obtenir de chaque membre de son personnel la même déclaration. Cependant, l'utilisation de la référence du marché à des fins de commercialisation ou d'appel d'offres ne requiert pas le consentement préalable du pouvoir adjudicateur, sauf si le pouvoir adjudicateur déclare que le marché est confidentiel.
- 7.7 Si le contractant est une entreprise commune ou un consortium comprenant deux personnes ou plus, ces personnes sont solidairement tenues des obligations au titre du marché, y inclus tout montant recouvrable. La personne désignée par le consortium pour agir en son nom pour les besoins du marché est habilitée à engager le consortium et est le seul interlocuteur pour tout aspect contractuel et financier. La composition de l'entreprise commune ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur. Toute altération de la composition du consortium faite sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur peut entraîner la résiliation du contrat.
- 7.8 Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le contractant assure la plus grande visibilité à la contribution financière de l'Union Européenne. Afin d'assurer cette publicité, le contractant doit notamment réaliser les activités prévues dans les Conditions Particulières. Ces mesures doivent respecter les règles définies dans le Manuel Communication et Visibilité pour les actions extérieures de L'UE publié par la Commission européenne.
- 7.9 Tous les relevés doivent être conservés pendant 7 ans après le paiement final effectué dans le cadre du contrat, comme prévu à l'Article 24. Ils comprennent toute la documentation relative aux recettes et aux dépenses et tout inventaire nécessaire pour la vérification des pièces justificatives, notamment les feuilles de présence, les billets d'avion et de transport, les fiches de paie ou les factures pour la rémunération versée aux experts et les factures ou quittances pour frais occasionnels.

En cas de manquement à cette obligation de conserver les relevés, le pouvoir adjudicateur peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux Articles 34 et 36.

Article 8 Code de conduite

- 8.1 Le contractant doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession, ainsi qu'avec la discrétion appropriée. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. Il n'engage le pouvoir adjudicateur d'aucune manière sans son consentement préalable, et il signale cette obligation aux tiers.
- 8.2 Le contractant et son personnel respectent les droits de l'homme, et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux de l'Etat où le marché est exécuté.
- 8.3 Le contractant doit respecter la législation environnementale du pays dans lequel les services doivent être prestés ainsi que les normes fondamentales convenues au niveau international en matière de travail, notamment les normes fondamentales de l'OIT en la matière, 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 travail et sur l'abolition du travail des enfants.
- 8.4 Le contractant ainsi que ses sous-traitants, mandataires ou son personnel ne doivent pas abuser d'un pouvoir reçu en délégation à des fins privées. Le contractant ainsi que ses sous-traitants, mandataires ou son personnel ne peuvent recevoir ou accepter de recevoir, offrir ou proposer de donner ou procurer à quiconque un présent, une gratification, une commission ou une rétribution à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait au marché ou pour qu'il favorise ou défavorise quiconque dans le cadre du marché. Le contractant doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption.
- 8.5 Les paiements au contractant en vertu du marché constituent le seul revenu ou bénéfice dont il peut bénéficier en relation avec le marché. Le contractant et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers le pouvoir adjudicateur.
- 8.6 L'exécution du marché ne doit pas donner 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. Le pouvoir adjudicateur et la Commission européenne pourront procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'ils estimeraient nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.

Article 9 Conflit d'intérêts

- 9.2 Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises dans le délai qu'il prescrit. Le contractant s'assure que les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Sans préjudice des obligations décrites dans le contrat le contractant remplace, immédiatement et sans exiger du pouvoir adjudicateur une quelconque compensation, tout membre de son personnel qui serait exposé à une telle situation.
- 9.3 Le contractant s'abstient de tout contact susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel.
- 9.4 Le contractant limite son intervention en rapport avec le projet à l'exécution du marché.

- 9.5 Le contractant, son personnel et quiconque est associé ou lié au contractant, n'ont pas accès aux autres marchés financés par le budget de l'UE / des fonds du FED pour le même projet. Néanmoins, le contractant peut participer s'il reçoit l'approbation du pouvoir adjudicateur, si le contractant peut démontrer que sa précédente participation au projet ne lui procure pas un avantage déloyal.
- 9.6 Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique du pays bénéficiaire, indépendamment de leur situation administrative, ne peuvent être recrutés comme experts pour des marchés financés par l'UE dans le pays bénéficiaire, à moins que la Commission Européenne n'ait préalablement donné son approbation.

Article 10 Sanctions administratives et financières

- 10.1 Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, le contractant qui s'est rendu coupable de fausses déclarations, a commis des erreurs substantielles ou commis des irrégularités ou une fraude, ou a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles, peut être exclu de tous les marchés et subventions financés par le l'Union européenne pour une durée maximale de cinq ans à compter de la date à laquelle a eu lieu le manquement, confirmé après échange contradictoire avec le contractant conformément aux Règlements Financiers appropriés de l'Union européenne. Cette durée peut être portée à dix ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.
- 10.2 En complément ou en alternative aux sanctions administratives visées à l'article 10.1, le contractant peut se voir également infliger une sanction financière représentant 2-10 % de la valeur du marché en cause. Ce taux peut être porté à 4-20 % en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.
- 10.3 Lorsque le pouvoir adjudicateur est en droit d'imposer des sanctions financières, il peut les déduire de toutes sommes dues au contractant et/ou appeler la garantie appropriée.

Article 11 Spécifications et dessins

- 11.1 Le contractant élabore toutes les spécifications et tous les dessins en utilisant des systèmes admis et généralement reconnus, acceptables pour le pouvoir adjudicateur, et en tenant compte des critères de conception les plus récents.
- 11.2 Le contractant veille à ce que les spécifications et les dessins, ainsi que toute documentation relative à la fourniture de biens et de services pour le projet, soient élaborés avec impartialité de manière à encourager la concurrence dans les soumissions.

Article 12 Responsabilités

- 12.1 Responsabilité en cas de dommages occasionnés aux services.

Sans préjudice de l'article 30 (garantie financière) et de l'article 38 (cas de force majeure), le contractant assumera (i) la pleine responsabilité du maintien de l'intégrité des services et (ii) le risque de perte et de dommages, quelles qu'en soient les causes, jusqu'à l'achèvement de la mise en œuvre des tâches et l'approbation des rapports et documents en vertu des articles 26 et 27.

Après l'achèvement de la mise en œuvre des tâches, le contractant sera responsable et indemnisera le pouvoir adjudicateur de tous dommages occasionnés aux services par le contractant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre, au cours de toute opération accomplie afin d'achever tout travail resté le cas échéant en suspens ou afin de se conformer à ses obligations au titre des articles 26 et 27, notamment en cas de marché exécuté par tranches.

L'indemnisation des dommages aux services issus de la responsabilité du contractant à l'égard du pouvoir adjudicateur est plafonnée à un montant égal à la valeur du marché.

Par contre, l'indemnisation des pertes ou dommages causés du fait d'une fraude ou d'une faute lourde du contractant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre, ne peut en aucun cas être plafonnée.

Après la prestation des services, le contractant demeure responsable de tout manquement à ses obligations contractuelles pendant une période déterminée par le droit applicable au marché même après approbation des rapports et documents, ou à défaut pour une période de 10 années.

12.2 Responsabilité du contractant à l'égard du pouvoir adjudicateur

A tout moment, le contractant sera responsable et indemniserà le pouvoir adjudicateur de tous dommages occasionnés, durant l'exécution des prestations, au pouvoir adjudicateur par le contractant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre.

L'indemnisation des dommages issus de la responsabilité du contractant à l'égard du pouvoir adjudicateur est plafonnée à un montant égal à un million d'euros dans l'hypothèse où la valeur du marché est inférieure ou égale à un million d'euros. Dans l'hypothèse où la valeur du marché est supérieure à un million d'euros, l'indemnisation des dommages issus de la responsabilité du contractant sera plafonnée à la valeur du marché.

Par contre, l'indemnisation des pertes ou dommages issus de la responsabilité du contractant en cas de dommages corporels, en ce compris le décès, ne peut en aucun cas être plafonnée. Il en va de même de l'indemnisation de tous dommages, de quelque nature que ce soit, causés du fait d'une fraude ou d'une faute lourde du contractant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre.

12.3 Responsabilité du contractant à l'égard des tiers

Sans préjudice de l'article 14.9, le contractant garantit et défend, à ses frais, le pouvoir adjudicateur, ses mandataires et son personnel contre toute action, perte ou tout préjudice, directs ou indirects, de quelque nature que ce soit (ci-après « réclamation(s) »), résultant d'un acte ou d'une omission commis dans l'exécution des prestations par le contractant, son personnel, ses sous-traitants et/ou toute personne dont le contractant doit répondre. La présente garantie inclut toute infraction aux dispositions légales ou violation des droits de tiers, en matière de brevets, de marques et/ou d'autres formes de propriété intellectuelle, telles que les droits d'auteur.

Le pouvoir adjudicateur doit notifier toute réclamation de tiers au contractant dans les meilleurs délais possibles après que le pouvoir adjudicateur en a eu connaissance.

Si le pouvoir adjudicateur choisit de contester et de se défendre contre la (les) réclamation(s), le contractant prendra en charge les frais de défense raisonnables exposés par le pouvoir adjudicateur, ses mandataires et son personnel.

En application des présentes conditions générales, les mandataires et le personnel du pouvoir adjudicateur, ainsi que le personnel du contractant, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre sont considérés comme tiers.

12.4 Le contractant devra traiter toute réclamation en étroite concertation avec le pouvoir adjudicateur.

12.5 Toute transaction ou accord généralement quelconque quant au règlement d'une réclamation requiert l'assentiment préalable exprès écrit du pouvoir adjudicateur et du contractant.

Article 13 Dispositions en matière de santé, d'assurance et de sécurité

13.1 Disposition en matière de santé

Le pouvoir adjudicateur peut conditionner l'exécution des prestations à la production, par le contractant, d'un certificat médical récent attestant que le contractant lui-même et/ou son personnel, ses sous-traitants et/ou toute personne dont le contractant doit répondre, sont aptes à exécuter les services visés au présent contrat.

13.2 Assurances - Généralités

- a) Au plus tard avec le retour du contrat contresigné et durant toute la période de mise en œuvre des tâches, le contractant veille à ce que lui-même, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre, soient adéquatement assurés auprès de compagnies d'assurances reconnues sur le marché international de l'assurance, à moins que le pouvoir adjudicateur n'ait marqué son accord exprès et écrit sur une compagnie d'assurance déterminée.

- b) Au plus tard avec le retour du contrat contresigné, le contractant fournira au pouvoir adjudicateur toutes notes de couverture et/ou certificats d'assurance démontrant que les obligations du contractant en matière d'assurances sont pleinement respectées. Le contractant présente sans délai, chaque fois que le pouvoir adjudicateur ou le gestionnaire du projet le lui demande, une version actualisée des notes de couverture et/ou certificats d'assurance.

Le contractant obtiendra des assureurs que ces derniers s'engagent à informer personnellement et directement le pouvoir adjudicateur de tout événement susceptible de réduire, annuler ou altérer de quelque manière que ce soit, la couverture visée. Les assureurs devront délivrer cette information le plus rapidement possible, et en tout cas au minimum trente (30) jours avant que la réduction, l'annulation ou toute altération de la couverture soit effective. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de désintéresser l'assureur en cas de défaut de paiement de prime par le contractant, sans préjudice du droit pour le pouvoir adjudicateur de récupérer le montant de la prime payée par lui, ainsi que de postuler indemnisation de son éventuel dommage à cette suite.

- c) Chaque fois que cela est possible, le contractant veillera à ce que les contrats d'assurance souscrits contiennent une clause d'abandon de recours en faveur du pouvoir adjudicateur, ses mandataires et son personnel.
- d) La souscription des assurances adéquates par le contractant ne le dispense en aucun cas de ses responsabilités légales et/ou contractuelles.
- e) Le contractant supportera intégralement les conséquences d'une absence totale ou partielle de couverture, et ce à l'entière décharge du pouvoir adjudicateur.
- f) Le contractant veillera à ce que son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre respectent les mêmes obligations d'assurance qui lui sont imposées aux termes du présent contrat. En cas de défaut d'assurance ou d'assurance inadéquate de son personnel, de ses sous-traitants ou de toute personne dont il doit répondre, le contractant garantira le pouvoir adjudicateur de toutes les conséquences qui en résulteraient.
- g) Sous son entière responsabilité et sans préjudice de l'obligation de souscrire toute assurance couvrant ses obligations en vertu du présent contrat, le contractant veillera à ce que soient souscrites toutes les assurances obligatoires dans le respect et l'application des lois et règlements en vigueur dans le pays dans lequel les prestations sont exécutées. Il veillera par ailleurs à ce que toutes les obligations légales éventuelles applicables à la couverture soient respectées.
- h) Le pouvoir adjudicateur ne supporte aucune responsabilité quant à l'évaluation et l'adéquation des contrats d'assurance souscrits par le contractant au regard de ses obligations contractuelles et/ou légales.
- i) En tout état de cause, le contractant devra souscrire les assurances visées ci-dessous.

13.3 Assurances – Dispositions spécifiques

- a) Le contractant veille à souscrire toutes les assurances nécessaires à la couverture de sa responsabilité, tant en ce qui concerne sa responsabilité professionnelle que les responsabilités prévues sous l'article 12.
- b) Le contractant veille à ce que lui-même, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre, soient couverts par un contrat d'assurance prenant en charge, outre l'intervention d'une assurance légale éventuelle :
- i. la totalité des frais médicaux, en ce compris les frais d'hospitalisation ;
 - ii. la totalité des frais de rapatriement en cas de maladie, accident, ainsi qu'en cas de décès par maladie ou accident ;
 - iii. le décès accidentel ou l'incapacité permanente résultant de lésions corporelles survenues pendant la durée du marché.

À défaut d'assurance adéquate, le pouvoir adjudicateur pourra prendre ces frais en charge au profit du contractant lui-même, de son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre. Cette prise en charge par le pouvoir adjudicateur aura un caractère subsidiaire et pourra faire l'objet d'un recours contre le contractant, ses sous-traitants et toute personne qui aurait dû souscrire cette assurance, et ce sans préjudice de l'indemnisation de l'éventuel dommage du pouvoir adjudicateur à cette suite

- c) Le contractant souscrit les contrats d'assurance accordant la couverture du contractant lui-même, de son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le contractant doit répondre, en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail. Il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de même. Il garantit le pouvoir adjudicateur contre tous recours que son personnel ou celui de ses sous-traitants pourrait exercer à cet égard. Pour son personnel permanent expatrié, le cas échéant, le contractant se conformera en outre à la législation et la réglementation applicable du pays d'origine.
- d) Le contractant assure les effets personnels de ses employés, des experts et des membres de leur famille installés dans le pays bénéficiaire, contre la perte et l'endommagement.

13.4 Dispositions en matière de sécurité

Le contractant met en place, pour ses employés, les experts et les membres de leur famille installés dans le pays bénéficiaire, des mesures de sécurité adaptées au danger physique auquel ils sont ou pourraient être confrontés.

Le contractant est également tenu de surveiller le niveau de risque physique auquel ses employés, les experts et les membres de leur famille installés dans le pays bénéficiaire sont exposés et de tenir le pouvoir adjudicateur informé de la situation. Si le pouvoir adjudicateur ou le contractant sont informés d'un risque imminent pour la vie ou la santé de certains de leurs employés, des experts ou des membres de leur famille, le contractant doit immédiatement prendre des mesures d'urgence pour placer les personnes concernées en lieu sûr. L'adoption de telles mesures par le contractant doit être immédiatement communiquée au gestionnaire du projet et peut entraîner la suspension du marché, conformément à l'Article 35.

Article 14 Droits de propriété intellectuelle et industrielle

- 14.1 Le terme "résultat" désigne tout produit de l'exécution du marché et fourni en tant que tel par le contractant.
- 14.2 La propriété de tout résultat ou tout droit y afférent tels qu'énumérés dans les termes de référence et dans l'offre joints au marché, y compris les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle ou industrielle, et toutes les solutions technologiques et l'information y contenues, obtenues en exécutant le marché, est irrévocablement et intégralement acquise au pouvoir adjudicateur à partir du moment où ces résultats ou droits lui sont livrés et acceptés par lui. Le pouvoir adjudicateur peut les utiliser comme bon lui semble et, en particulier, il peut les stocker, les modifier, les traduire, les diffuser, les reproduire, les publier ou les communiquer par tout moyen, ainsi que les affecter ou les transférer comme bon lui semble.
- 14.3 Afin d'éviter tout doute et, le cas échéant, cette acquisition des droits est également réputée constituer un transfert effectif des droits du contractant au pouvoir adjudicateur.
- 14.4 L'acquisition susmentionnée des droits au pouvoir adjudicateur en vertu de ce marché vaut mondialement et pour toute la durée de la protection conférée par les droits de propriété intellectuelle ou industrielle, sauf si le contractant et le pouvoir adjudicateur en conviennent autrement.
- 14.5 Le contractant doit s'assurer que les résultats fournis sont libres de droits ou prétentions de tiers y compris concernant des droits préexistants, pour toute utilisation envisagée par le pouvoir adjudicateur. Si le pouvoir adjudicateur le requiert, le contractant doit fournir toute preuve exhaustive de propriété ou de droits à utiliser tous les droits nécessaires, ainsi que de toutes les autorisations nécessaires du/des créateur(s).
- 14.6 Tous les documents écrits ou données, tels que cartes, schémas, dessins, spécifications, plans, statistiques, calculs, formats et données de bases de données, logiciels et dossiers ou pièces justificatives acquis, constitués ou établis par le contractant au cours de l'exécution du marché, ainsi que tout résultat de l'exécution du marché, sont la propriété exclusive du pouvoir adjudicateur sauf dispositions contraires. Une fois le marché achevé, le contractant remet tous ces documents et toutes ces données au pouvoir adjudicateur.

Le contractant ne peut conserver des copies de ces documents et données, ni les utiliser à des fins étrangères au marché sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur.

- 14.7 Le contractant ne peut publier d'articles relatifs aux prestations ni s'y référer lorsqu'il fournit des prestations pour le compte de tiers, ni divulguer des informations obtenues par lui au cours de l'exécution du marché à des fins autres que son exécution, sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur.
- 14.8 En fournissant les résultats, le contractant garantit que le transfert de droits susmentionné ne viole aucune loi ni n'enfreint aucun droit d'autrui et qu'il détient les droits ou pouvoirs nécessaires pour effectuer le transfert. Il garantit également qu'il a payé ou vérifié le paiement de tous les honoraires, y compris les honoraires des sociétés de gestion, liés aux résultats finaux.
- 14.9 Le contractant tient quitte et indemne le pouvoir adjudicateur pour tous dommages-intérêts et/ou frais de procédure en cas d'action en justice intentée par un tiers, et ce compris les créateurs et les intermédiaires, pour cause de violation prétendue ou effective d'un droit quelconque relevant de la propriété intellectuelle et industrielle ou sur toute autre propriété résultant de l'utilisation, telle que prévue par le marché, de brevets, licences, plans, dessins, modèles, marques ou marques de fabrique, sauf lorsque cette infraction résulte de la stricte application du projet ou des spécifications fournies par le pouvoir adjudicateur.

NATURE DES PRESTATIONS

Article 15 Nature des prestations

- 15.1 La nature des prestations est précisée dans les annexes II et III.
- 15.2 Lorsque le marché porte sur une fonction consultative au bénéfice du pouvoir adjudicateur et/ou du gestionnaire du projet pour tous les aspects techniques susceptibles de se présenter lors de la mise en œuvre du projet, le contractant n'a pas de pouvoir de décision.
- 15.3 Lorsque le marché porte sur la gestion de la mise en œuvre du projet, le contractant assume, sous l'autorité du gestionnaire du projet, l'ensemble des tâches de gestion inhérentes à la supervision de la mise en œuvre du projet.
- 15.4 Si le contractant est tenu de préparer un dossier d'appel d'offres, ce dossier doit contenir tous les documents nécessaires pour la consultation d'entrepreneurs, de fabricants et de fournisseurs appropriés et pour l'établissement de soumissions en vue de l'exécution des travaux, la livraison des fournitures ou la prestation des services qui font l'objet de l'appel d'offres. Le pouvoir adjudicateur fournit au contractant les informations nécessaires à l'établissement de la partie administrative du dossier d'appel d'offres.

Article 16 Personnel

- 16.1 Pour un marché à prix unitaires, le contractant doit indiquer au pouvoir adjudicateur toutes les catégories de personnel, autres que les experts principaux dont le curriculum vitae figure en annexe IV, auxquelles il entend avoir recours pour exécuter les tâches. L'annexe II et/ou III doivent spécifier le niveau minimum de formation, de qualifications et d'expérience du personnel et, s'il y a lieu, la spécialisation requise. Le pouvoir adjudicateur a le droit de s'opposer au choix du contractant concernant le personnel retenu.
- 16.2 Toutes les personnes travaillant au projet avec l'assentiment du pouvoir adjudicateur commencent à exercer leurs fonctions à la date ou dans les délais prévus par l'annexe II et/ou l'annexe III ou, à défaut, à la date ou dans les délais notifiés au contractant par le pouvoir adjudicateur ou le gestionnaire du projet.
- 16.3 Sauf dispositions contraires prévues par le marché, les personnes travaillant au projet résident à proximité de leur lieu de travail normal. Si une partie des prestations doit être exécutée hors du pays bénéficiaire, le contractant indique au gestionnaire du projet le nom et les qualifications du personnel affecté à cette partie du marché.

16.4 Le contractant:

- (a) transmet au gestionnaire du projet le calendrier proposé pour l'engagement du personnel dans un délai de 30 jours à compter de la signature du marché par les deux parties ;
- (b) informe le gestionnaire du projet des dates d'arrivée et de départ de chaque membre du personnel ;
- (c) soumet en temps utile au gestionnaire du projet, pour son approbation, toute demande de recrutement d'experts supplémentaires.

16.5 Le contractant doit fournir à son personnel les moyens financiers et techniques requis pour lui permettre d'accomplir efficacement les tâches qui lui sont confiées au titre du contrat.

16.6 Le recrutement d'un expert par le contractant ne peut créer de relations contractuelles entre l'expert et le pouvoir adjudicateur.

Article 17 Remplacement du personnel

17.1 Le contractant n'apporte aucun changement à la composition convenue de son personnel sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. Le contractant doit, de sa propre initiative, proposer un tel remplacement dans les cas suivants :

- (a) en cas de décès, de maladie ou d'accident du personnel convenu ;
- (b) s'il se révèle nécessaire de remplacer le personnel convenu pour toute autre raison indépendante de la volonté du contractant (par exemple en cas de démission, etc.).

17.2 En outre, pendant l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur peut, sur la base d'une demande écrite et justifiée, en réponse à quoi le contractant devra soumettre ses propres observations ainsi que celles du personnel convenu, exiger le remplacement du personnel convenu.

17.3 Lorsque le personnel convenu doit être remplacé, le remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience au moins équivalente et la rémunération à payer au remplaçant ne peut dépasser celle qu'aurait dû percevoir la personne remplacée. Au cas où le contractant ne serait pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualifications et/ou une expérience équivalente, le pouvoir adjudicateur peut soit décider de résilier le marché, si la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, s'il estime que ce n'est pas le cas, décider d'accepter le remplaçant, à condition que les honoraires de ce dernier soient renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.

17.4 Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement du personnel convenu sont à la charge du contractant. Le pouvoir adjudicateur n'effectue aucun paiement pour la période pendant laquelle le personnel convenu à remplacer est absent. Le remplacement de tout personnel convenu dont le nom figure dans la liste de l'annexe IV au marché, doit être proposé par le contractant dans les 15 jours calendrier à compter du premier jour d'absence du personnel convenu. Si après cette période le contractant ne propose pas un remplacement en conformité avec l'article 17.3 ci-dessus, le pouvoir adjudicateur peut imposer une indemnité forfaitaire pouvant aller jusqu'à 10% des honoraires restants de cet expert à remplacer. Le pouvoir adjudicateur doit approuver ou refuser le remplacement proposé dans les 30 jours.

17.5 Le pays bénéficiaire peut être notifié de l'identité du personnel convenu, proposé pour être ajouté ou remplacé dans le cadre du marché, en vue d'obtenir son accord. Le pays partenaire ne peut pas refuser de donner son approbation, à moins qu'il ne soumette par écrit au pouvoir adjudicateur des objections dûment motivées et justifiées à l'encontre des experts proposés, dans les 15 jours de la date à laquelle la demande d'approbation a été introduite.

Article 18 Stagiaires

18.1 Si les termes de référence le prévoient, le contractant assure, pendant la durée de mise en œuvre des tâches, la formation des stagiaires qui lui sont confiés par le pouvoir adjudicateur aux termes du marché.

- 18.2 La formation de ces stagiaires par le contractant ne leur confère pas le statut d'employés de ce dernier.
Toutefois, les stagiaires doivent se conformer aux instructions du contractant et aux dispositions de l'article 8, au même titre que les employés du contractant. Sur présentation d'une demande écrite motivée, le contractant peut obtenir le remplacement de tout stagiaire dont le travail ou la conduite ne sont pas satisfaisants.
- 18.3 Sauf dispositions contraires du marché, l'allocation des stagiaires couvrant notamment leurs frais de déplacement et de logement et tous autres frais encourus par eux sont à la charge du pouvoir adjudicateur.
- 18.4 Le contractant établit un rapport de stage trimestriel qu'il soumet au pouvoir adjudicateur.
Immédiatement avant l'achèvement de la mise en œuvre des tâches, le contractant établit un rapport sur les résultats du stage et sur les qualifications acquises par les stagiaires en vue de leur futur emploi. La forme et les modalités de présentation de ces rapports sont fixés dans les termes de référence.

EXÉCUTION DU MARCHÉ

Article 19 Mise en œuvre des tâches et retards

- 19.1 Les conditions particulières fixent la date à laquelle la mise en œuvre des tâches doit commencer à courir.
- 19.2 La période de mise en œuvre des tâches commence à courir à la date fixée conformément à l'article 19.1. Elle est fixée dans les conditions particulières, sans préjudice des prolongations qui peuvent être accordées.
- 19.3 Si le contractant ne fournit pas les prestations dans les délais stipulés dans le marché, le pouvoir adjudicateur a droit, sans mise en demeure et sans préjudice des autres recours prévus par le marché, à une indemnité forfaitaire pour chaque jour écoulé entre la fin de la période de mise en œuvre des tâches et la date réelle d'achèvement de la période de mise en œuvre des tâches.
- 19.4 Le taux journalier de l'indemnité forfaitaire est calculé en divisant la valeur du marché par le nombre de jours de la période mise en œuvre des tâches jusqu'à maximum 15 % de la valeur du marché.
- 19.5 Si le pouvoir adjudicateur peut prétendre à au moins 15 % de la valeur du marché, il peut après en avoir donné un préavis au contractant :
- (a) résilier le marché ; et
 - (b) conclure un marché avec un tiers aux frais du contractant pour la partie des tâches restant à exécuter.

Article 20 Modifications du marché

- 20.1 Toute modification substantielle du marché changeant son objet fondamental ou sa portée, y inclus toute modification du montant total du marché, le remplacement d'un personnel convenu dont le curriculum vitae fait partie du marché et toute modification de la période de mise en œuvre, doit faire l'objet d'un avenant. Chaque partie peut demander un avenant de modification du marché conformément aux principes suivants :
- (a) Un avenant de modification ne peut être demandé que pendant la période d'exécution du marché ;
 - (b) Toute demande d'avenant doit être soumise par écrit à l'autre partie au moins 30 jours avant la date à laquelle l'entrée en vigueur prévue de l'avenant est demandée. En cas de circonstances exceptionnelles, dûment justifiées par le contractant, le pouvoir adjudicateur peut accepter un délai différent.

La partie destinataire notifie la partie demanderesse de sa décision concernant la demande endéans les 30 jours de sa réception. Il n'y a pas de modification automatique en l'absence d'une confirmation écrite de la partie destinataire.

20.2 De surcroît, le gestionnaire du projet peut émettre un ordre de service demandant une modification du marché ne changeant pas son objet fondamental ou sa portée, y inclus à la demande du contractant, conformément aux principes suivants :

- (a) La modification demandée peut consister en des ajouts, suppressions, substitutions, changements en qualité ou en quantité ou de l'échelonnement, du mode ou du calendrier d'exécution des prestations ;
- (b) Le gestionnaire du projet, avant d'émettre un ordre de service notifie au contractant la nature et la forme de la modification proposée.

Le contractant soumet alors dès que possible au gestionnaire du projet une proposition écrite contenant :

- (i) toutes les mesures à prendre pour se conformer à la modification demandée ; et
- (ii) un calendrier actualisé pour la mise en œuvre des tâches ; et
- (iii) si nécessaire, une proposition d'ajustement financier du marché, selon les tarifs d'honoraires du marché lorsque les tâches sont de même nature ; lorsque les tâches ne sont pas de même nature, les tarifs d'honoraires sont appliqués si cela est raisonnable.

Après réception de la proposition du contractant, le gestionnaire du projet décide le plus rapidement possible si la modification doit ou non être effectuée.

Si le gestionnaire du projet décide que la modification doit être effectuée, il en informe le contractant par ordre de service indiquant que le contractant doit effectuer la modification au prix et dans les conditions spécifiées dans la proposition du contractant ou telles que révisées par le gestionnaire du projet en accord avec le contractant.

- (c) Dès réception de l'ordre de service, le contractant exécute les modifications y détaillées au même titre que si ces modifications avaient été stipulées dans le marché.
- (d) Pour un marché à prix unitaires, des ordres de service ayant un impact sur le budget du marché sont limités aux transferts à l'intérieur des tarifs d'honoraires ou de tarifs d'honoraires aux dépenses accessoires, dans les limites de l'article 20.3.
- (e) Pour un marché à prix global, des ordres de service ne peuvent avoir d'impact sur le budget du marché.

20.3 Aucune modification exécutée par avenant ou par ordre de service ne peut entraîner une diminution du montant dans le budget du marché affecté à la vérification des dépenses, ou modifier les conditions de passation en vigueur au moment où le marché a été passé.

20.4 Toute modification exécutée par le contractant sans ordre de service ou sans avenant n'est pas permise et le contractant en assumera les risques financiers.

20.5 Lorsqu'une modification est rendue nécessaire par un manquement du contractant ou par un défaut d'exécution du marché qui lui est imputable, tous les coûts supplémentaires entraînés par cette modification sont à sa charge.

20.6 Le contractant notifie le pouvoir adjudicateur de tout changement d'adresse ou de compte bancaire.

Dans ce dernier cas, le contractant utilise le formulaire dans l'Annexe VI. Le pouvoir adjudicateur a le droit de s'opposer au changement de compte bancaire du contractant. Le contractant notifie le pouvoir adjudicateur de tout changement d'auditeur, que le pouvoir adjudicateur doit approuver.

Article 21 Horaire de travail

21.1 Les jours et les heures de travail du contractant ou de son personnel dans le pays bénéficiaire sont fixés conformément à la législation, à la réglementation et aux coutumes du pays bénéficiaire et aux exigences liées aux prestations.

Article 22 Droit aux congés

- 22.1 Pour un marché à prix unitaires, les congés annuels dus sont pris pendant la période de mise en œuvre des tâches à un moment approuvé par le gestionnaire du projet.
- 22.2 Pour un marché à prix unitaires, ceux-ci sont réputés tenir compte du congé annuel à concurrence de 2 mois pour le personnel du contractant pendant la période de la mise en œuvre des tâches. En conséquence, les jours de congés annuels ne sont pas considérés comme des jours ouvrés.
- 22.3 Le personnel du contractant ne sera payé que pour les jours effectivement travaillés. Tout coût lié à une maladie ou à un congé occasionnel sera couvert par le contractant. Le contractant doit informer le gestionnaire du projet de tout impact sur la durée de mise en œuvre des tâches.

Article 23 Information

- 23.1 Le contractant communique au gestionnaire du projet ou à toute personne habilitée par le pouvoir adjudicateur, la Commission européenne ou la Cour des comptes européenne, les informations de cette nature ayant trait aux prestations et au projet.
- 23.2 Le contractant permet au gestionnaire du projet ou à toute personne habilitée par le pouvoir adjudicateur ou le pouvoir adjudicateur lui-même, d'inspecter ou de vérifier les relevés et les comptes concernant les prestations et d'en faire des copies pendant et après la fourniture des prestations.

Article 24 Régistres

- 24.1 Le contractant tient des relevés et des comptes complets, précis et systématiques de la prestation des services, sous une forme et selon des modalités permettant d'établir avec précision que le nombre de jours ouvrés et les frais occasionnels réels inscrits sur la/les facture(s) du contractant ont été dûment consacrés à l'exécution du marché.
- 24.2 En ce qui concerne les marchés à prix unitaires, le contractant doit tenir des feuilles de présence enregistrant les jours ou heures ouvré(e)s par son personnel. Les feuilles de présence doivent être approuvées par le gestionnaire du projet ou par toute personne habilitée par le pouvoir adjudicateur ou le pouvoir adjudicateur lui-même sur une base mensuelle. Les montants qu'il facture doivent correspondre à ces feuilles de présence. Les temps de déplacement, par le trajet le plus court, exclusivement et nécessairement consacrés au marché peuvent être intégrés dans le nombre de jours ou, le cas échéant, d'heures, enregistrés sur ces feuilles de présence. Le(s) voyage(s) entrepris par l'expert en vue de sa mobilisation et de sa démobilisation ainsi que pour ses congés ne peuvent être considérés comme des jour(s) de travail. Un minimum de 7 heures de travail prestées sont réputées équivalentes à un jour ouvré. Les heures de travail de tous les experts doivent être converties en jours ouvrés et arrondies au chiffre entier le plus proche pour les besoins de la facturation.
- 24.3 Les relevés doivent être conservés pendant 7 ans après le paiement final effectué dans le cadre du marché. Ils comprennent toute la documentation relative aux recettes et aux dépenses et tout inventaire nécessaire pour la vérification des pièces justificatives, notamment les feuilles de présence, les billets d'avion et de transport, les fiches de paie pour la rémunération versée aux experts et les factures ou quittances pour frais occasionnels. Tout manquement à cette obligation de conserver les relevés le pouvoir adjudicateur peut appliquer de plein droit et sans notification formelle à cet égard, les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux Articles 34 et 36.

Article 25 Vérification par les organes de l'UE

- 25.1 Le contractant accepte que la Commission européenne, l'Office européen anti-fraude et la Cour des comptes européenne puissent vérifier la mise en œuvre du marché par l'examen et la copie des pièces ou par des inspections sur place, y compris des documents originaux. Afin de mener à bien ces vérifications, contrôles et audits, les organes de l'Union européenne susmentionnés doivent pouvoir effectuer un audit complet, si besoin est, sur la base des pièces justificatives des comptes, documents comptables, et tout autre document relatif au financement du marché. A ces fins, le

contractant doit assurer qu'un accès sur place est accessible à toute heure raisonnable, et particulièrement aux bureaux du contractant, à ses données informatiques, à ses données comptables ainsi qu'à toute information utile aux audits, en ce compris les informations se rapportant aux rémunérations individuelles des personnes impliquées dans le marché. Le contractant doit s'assurer que les informations sont facilement accessibles au moment de l'audit et qu'elles peuvent être délivrées, à la demande, sur un support approprié. Ces inspections peuvent avoir lieu jusqu'à 7 ans après le paiement final.

De plus, le contractant donne à l'Office européen anti-fraude la possibilité de procéder à des contrôles et des vérifications sur place conformément aux procédures prévues par la législation de l'UE pour la protection des intérêts financiers de l'Union européenne contre la fraude et d'autres irrégularités.

- 25.2 À cette fin, le contractant donne au personnel ou aux agents de la Commission européenne, de l'Office européen anti-fraude et de la Cour des comptes européenne l'accès requis aux sites sur lesquels le marché est exécuté, y compris à ses systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière du projet, et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter leur travail. L'accès accordé aux agents de la Commission européenne, de l'Office européen anti-fraude et de la Cour des comptes européenne est confidentiel en ce qui concerne les tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles ils sont assujettis. Les documents doivent être aisément accessibles et classés de façon à faciliter leur examen. Le contractant doit informer le pouvoir adjudicateur du lieu précis où ils se trouvent.
- 25.3. Le contractant s'assure que les droits de la Commission, de l'Office européen de Lutte Anti-Fraude et de la Cour des comptes d'effectuer des audits, contrôles et vérifications soient également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article, à tout sous-traitant ou toute autre partie bénéficiant des fonds du budget de l'UE / du FED.

Article 26 Rapports d'avancement et rapport final

- 26.1 Sauf en cas de disposition contraire dans les Termes de référence, le contractant doit élaborer des rapports d'avancement et un rapport final au cours de la période de mise en œuvre des tâches. Ces rapports doivent consister en une section narrative et une section financière. Le format de ces rapports est conforme, aux prescriptions notifiées au contractant par le gestionnaire du projet au cours de la mise en œuvre des tâches.
- 26.2 Toutes les factures, doivent être sans exception accompagnées d'un rapport d'avancement ou d'un rapport final. Les factures d'un marché à prix unitaires doivent aussi être accompagnées d'un rapport financier à jour et d'une facture pour le coût du rapport de vérification. La structure du rapport d'avancement ou du rapport financier final doit être la même que celle du budget approuvé contractuellement (Annexe V). Ce rapport financier doit indiquer au minimum les dépenses encourues pendant la période concernée, les dépenses cumulées et le solde disponible.
- 26.3 Immédiatement avant l'achèvement de la mise en œuvre des tâches, le contractant établit un rapport final, assorti d'une étude critique des problèmes majeurs qui sont éventuellement apparus au cours de l'exécution du projet.
- 26.4 Ce rapport final est transmis au gestionnaire du projet au plus tard 60 jours après l'achèvement de la mise en œuvre des tâches telle que définie par le marché. Ce rapport ne lie pas le pouvoir adjudicateur.
- 26.5 Lorsque le marché est exécuté par tranches, la mise en œuvre de chaque tranche donne lieu à l'établissement d'un rapport final de réalisation par le contractant.
- 26.6 Les rapports intermédiaire et final sont régis par les dispositions de l'article 14.

Article 27 Approbation des rapports et documents

- 27.1 L'approbation par le pouvoir adjudicateur des rapports et documents établis et transmis par le contractant atteste leur conformité aux clauses contractuelles.
- 27.2 Lorsqu'un rapport ou un document est approuvé par le pouvoir adjudicateur sous réserve de modifications à apporter par le contractant, le pouvoir adjudicateur fixe un délai pour l'exécution des modifications demandées.
- 27.3 Si le rapport final d'un marché n'est pas approuvé, la procédure de règlement du litige est automatiquement invoquée.
- 27.4 Lorsque le marché est exécuté par tranches, la mise en œuvre de chaque tranche est subordonnée à l'approbation par le pouvoir adjudicateur de la tranche précédente, sauf si les tranches sont mises en œuvre en même temps.
- 27.5 Le délai d'acceptation des rapports et documents est réputé inclus dans le délai de paiement indiqué à l'article 29, sauf disposition contraire des conditions particulières.

PAIEMENTS ET RECOUVREMENT

Article 28 Vérification des dépenses

- 28.1 Les rapports de vérification des dépenses ne sont pas requis pour les marchés forfaitaires.
- 28.2 Avant de pouvoir effectuer les paiements dans le cadre d'un marché à prix unitaires, un auditeur externe qui remplit les conditions spécifiques du Cahier des Charges pour la vérification des dépenses et est approuvé par le pouvoir adjudicateur, doit examiner et vérifier les factures et les rapports financiers envoyés par le contractant au pouvoir adjudicateur.
- 28.3 L'auditeur doit s'assurer que des preuves pertinentes, fiables et suffisantes démontrent que :
- (a) les experts employés par le contractant pour ce marché ont travaillé tel qu'étayé dans le cadre du marché (comme corroboré par une tierce partie indépendante si disponible) le même nombre de jours que celui réclamé par le consultant dans ses factures et dans le tableur financier soumis avec les rapports d'avancement ;
 - (b) les montants réclamés au titre des dépenses accessoires ont été réellement encourus par le contractant et ce, à bon escient, conformément aux prescriptions des termes de référence du marché ;
 - (c) Sur la base de sa vérification, l'auditeur soumet au contractant un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle de l'annexe VII.
- 28.4 Le contractant octroie à l'auditeur tous les droits d'accès mentionnés à l'article 25.
- 28.5 Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exiger le remplacement de l'auditeur si des éléments inconnus à la date de signature du marché font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

Article 29 Paiement et intérêts pour retard de paiement

- 29.1 Les paiements sont effectués selon une des options ci-dessous, comme indiqué dans les conditions particulières.

Option 1 : marché à prix unitaires

Le pouvoir adjudicateur effectue les paiements au contractant selon les modalités suivantes :

1. Un préfinancement, si le contractant le demande, du montant pouvant atteindre maximum 20% du montant maximum du marché indiqué au point (2) des conditions particulières, dans un délai de 30 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture, du marché signé par les deux parties, et d'une garantie financière si requise, conformément à l'article 30 ;

2. des paiements intermédiaires semestriels éventuels, tels que prévus dans les conditions particulières, dans les 60 jours suivant la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture accompagnée d'un rapport d'avancement et d'un rapport de vérification des dépenses, sous réserve de l'approbation de ces rapports conformément à l'article 27. Le montant de ces paiements intermédiaires est équivalent aux coûts encourus sur base des rapports de vérification des dépenses. Lorsque 80% du montant maximum du marché indiqué au point (2) des conditions particulières a été payé (préfinancement et paiements intermédiaires), les montants dus au contractant sont déduits du paiement de préfinancement jusqu'à son remboursement complet avant d'effectuer tout paiement supplémentaire.
3. les factures doivent être réglées de telle façon que le montant des paiements ne dépasse pas 90% du montant maximum du marché indiqué au point (2) des conditions particulières ; les 10% constituant le montant minimum de paiement du solde ;
4. le solde de la valeur finale certifiée du marché, sous réserve du montant maximum du marché indiqué au point (2) des conditions particulières, après déduction des montants déjà versés, dans un délai de 90 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture finale accompagnée du rapport final et du rapport de vérification des dépenses sous réserve de l'approbation du rapport final et du rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 27.

Option 2 : marché à forfait

Si le contrat n'est pas divisé en différents résultats que le pouvoir adjudicateur peut approuver séparément, ou s'il a une durée de moins de deux ans, le pouvoir adjudicateur effectue les paiements au contractant selon les modalités suivantes :

1. un préfinancement, si le contractant le demande, d'un montant pouvant atteindre maximum 40% de la valeur du marché figurant au point (2) des conditions particulières, dans un délai de 30 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture, du marché signé par les deux parties, et d'une garantie financière si requise, conformément à l'article 30 ;
2. le solde de la valeur du marché figurant à l'article 3 du Contrat, dans un délai de 90 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de la facture finale, accompagnée du rapport final, sous réserve de l'approbation de ce dernier conformément à l'article 27.

Si la durée du contrat est de deux ans au moins, et si le budget est divisé entre différents résultats que le pouvoir adjudicateur peut approuver indépendamment les uns des autres, le pouvoir adjudicateur effectue les paiements au contractant selon les modalités suivantes :

1. un préfinancement, si le contractant le demande, d'un montant pouvant atteindre maximum 40% de la valeur du marché figurant au point (2) des conditions particulières, dans un délai de 30 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture, du marché signé par les deux parties, et d'une garantie financière si requise, conformément à l'article 30 ;
2. un paiement intermédiaire à la fin de chaque année de mise en œuvre du marché, d'un montant correspondant aux résultats atteints, dans un délai de 60 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur d'une facture accompagnée d'un rapport d'avancement, sous réserve de l'approbation de ce rapport conformément à l'article 27 ;
3. les factures doivent être réglées de telle façon que le montant des paiements ne dépasse pas 90% du montant maximum du marché indiqué au point (2) des conditions particulières ; les 10% constituant le montant minimum de paiement du solde ;
4. le solde du montant maximum du marché indiqué au point (2) des conditions particulières, dans un délai de 90 jours à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de la facture finale, accompagnée du rapport final, sous réserve de l'approbation de ce dernier conformément à l'article 27.

29.2 Par date de paiement on entend la date à laquelle le compte qui a exécuté le paiement est débité. La facture n'est pas recevable lorsqu'un élément essentiel au moins fait défaut. Sans préjudice de l'article 36.2, ce délai peut être suspendu par le pouvoir adjudicateur pour toute partie du montant facturé contestée par le gestionnaire du projet par notification au contractant que cette partie

de la facture n'est pas recevable, soit que la créance n'est pas exigible, soit que le rapport correspondant ne peut être approuvé, et que le pouvoir adjudicateur estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ne doit retenir abusivement aucune partie incontestée du montant facturé, mais peut demander des clarifications, modifications ou compléments d'information, qui seront fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai recommence à courir à la date à laquelle le pouvoir adjudicateur reçoit une facture correctement établie. Si une partie de la facture est contestée, le montant non contesté de la facture ne peut être refusé et doit être payé en fonction du calendrier de paiement défini à l'article 29.1.

29.3 La date de paiement est celle à laquelle le compte payeur est débité. À l'expiration du délai fixé à l'article 29.1, le contractant perçoit un intérêt de retard, dans les deux mois suivant le paiement tardif. L'intérêt de retard n'est pas dû si le contractant est un ministère ou une personne publique d'un Etat membre de l'UE. Cet intérêt de retard est fixé au taux :

- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros,
- de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat du pouvoir adjudicateur, si les paiements sont effectués en monnaie nationale,

En vigueur le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de huit points de pourcentage. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement (exclusif) et la date de débit du compte qui a exécuté le paiement (inclusif).

Exceptionnellement, lorsque les intérêts calculés conformément aux dispositions du premier alinéa sont d'un montant inférieur ou égal à 200 EUR, ils ne sont versés au créancier que sur demande, présentée dans les deux mois qui suivent la réception du paiement tardif.

29.4 Les paiements dus par le pouvoir adjudicateur sont effectués sur le compte bancaire mentionné dans la fiche d'identification financière remplie par le contractant. Les changements de compte bancaire doivent être signalés au moyen de la même fiche, jointe à la facture.

29.5 Les paiements sont effectués en euro ou en monnaie nationale, tel que fixé par les conditions particulières. Les conditions particulières fixent les conditions administratives ou techniques auxquels sont subordonnés les versements de préfinancement, de paiements intermédiaires et de paiement du solde effectués conformément aux conditions générales. En cas de paiement en euros, la conversion éventuelle en euros des coûts réels supportés dans d'autres monnaies se fait au taux publié par sur l'Info Euro le premier jour ouvrable du mois au cours duquel la facture est établie. En cas de paiement en monnaie nationale, la conversion en monnaie nationale se fait au taux publié sur l'Info-Euro, le premier jour ouvrable du mois au cours duquel le paiement est effectué.

29.6 Pour les marchés à prix unitaires, les factures doivent être accompagnées de copies ou d'extraits des feuilles de présence approuvées visées à l'article 24.2 afin de vérifier le montant facturé au titre des heures de travail des experts. Un minimum de 7 heures prestées sont réputées équivalentes à un jour ouvré. Les heures de travail de tous les experts doivent être converties en jours ouvrés et arrondies au chiffre entier le plus proche pour les besoins de la facturation.

29.7 Le paiement du solde définitif est subordonné à l'exécution par le contractant de toutes ses obligations relatives à l'ensemble des tranches ou parties des prestations, ainsi qu'à l'approbation par le pouvoir adjudicateur de la dernière tranche ou partie des prestations. Le paiement final n'est effectué qu'après que le rapport final de réalisation et le décompte final, désignés comme tels, ont été présentés par le contractant et approuvés par le pouvoir adjudicateur.

29.8 Les obligations de la Commission européenne en matière de paiements en vertu de ce marché cesseront au plus tard 18 mois à compter de la date de fin de la mise en œuvre du marché, à moins que le marché soit résilié conformément à ces conditions générales.

29.9 Sans notification préalable, au lieu ou avant de terminer le marché tel que prévu à l'article 36, le pouvoir adjudicateur peut suspendre des paiements par mesure de précaution.

- 29.10 Lorsqu'il est prouvé que l'attribution du marché ou son exécution sont sujets à des erreurs substantielles, irrégularités ou fraudes attribuables au contractant, le pouvoir adjudicateur peut, en plus de la possibilité de suspendre l'exécution du contrat tel que prévu à l'article 35.2 et de terminer le contrat tel que prévu à l'article 36, refuser de faire les paiements et/ou recouvrer les montants déjà payés, proportionnellement à l'importance des erreurs, irrégularités ou fraudes.
- 29.11 Si, pour une raison quelconque, le marché est résilié, les garanties constituées pour les préfinancements peuvent être mises en recouvrement en vue du remboursement du solde des préfinancements encore dû par le contractant et le garant ne peut différer le paiement ou s'y opposer pour quelque motif que ce soit.

Article 30 Garantie financière

- 30.1 Sauf disposition contraire dans les conditions particulières, le contractant doit fournir une garantie financière pour le montant total du préfinancement. La garantie financière est constituée selon le modèle prévu au marché et peut être fournie sous la forme d'une garantie bancaire, d'un chèque de banque, d'un chèque certifié, d'une obligation émanant d'une compagnie d'assurances et/ou de cautionnement, ou d'une lettre de crédit irrévocable, ou d'un dépôt en liquide auprès du pouvoir adjudicateur. Si la garantie financière est fournie sous la forme d'une garantie bancaire, d'un chèque de banque, d'un chèque certifié ou d'une obligation, elle doit être fournie par une banque ou une compagnie d'assurances ou de cautionnement approuvée par le pouvoir adjudicateur. Cette garantie doit demeurer valable jusqu'à sa libération par le pouvoir adjudicateur aux termes de l'article 30, paragraphe 5 ou 6, selon le cas. Lorsque le contractant est un organisme public, il peut être, selon une évaluation des risques, dérogé à l'obligation de constituer une telle garantie.
- 30.2 La garantie financière est fournie par courrier à l'en-tête de l'établissement financier, sur le modèle figurant à l'annexe VI.
- 30.3 Si la garantie financière cesse d'être valable et que le contractant ne renouvelle pas sa durée de validité, le pouvoir adjudicateur peut soit déduire son montant de paiements futurs dus au contractant en vertu du marché jusqu'à concurrence du total des paiements déjà effectués, soit notifier le contractant de fournir une nouvelle garantie dans les mêmes termes que la précédente. Si le contractant ne fournit pas de nouvelle garantie, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché.
- 30.4 Si le marché est résilié pour une raison quelconque, la garantie financière peut être immédiatement mise en recouvrement en vue du remboursement d'un éventuel solde encore dû par le contractant au pouvoir adjudicateur et le garant ne peut différer le paiement ou s'y opposer pour quelque motif que ce soit.
- 30.5 Dans le cas des marchés à prix unitaires, la garantie financière est libérée lorsque le préfinancement a été remboursé conformément à l'article 29.1.
- 30.6 Pour les marchés à prix forfaitaire :
- (i) si le contrat n'est pas divisé en différents résultats que le pouvoir adjudicateur peut approuver séparément ou s'il a une durée de moins de deux ans, la garantie financière doit rester en vigueur jusqu'au paiement du solde, et
 - (ii) si le contrat n'est pas divisé en différents résultats que le pouvoir adjudicateur peut approuver séparément et s'il a une durée de deux ans au moins, la garantie financière doit être libérée lorsque le préfinancement est remboursé conformément à l'Article 29.1

Article 31 Recouvrement des dettes du contractant

- 31.1 Le contractant s'engage à rembourser au pouvoir adjudicateur les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû au plus tard à la date limite mentionnée dans la note de débit ce qui correspond à 45 jours après la date d'émission cette note de débit.

- 31.2 En cas de non remboursement par le contractant dans le délai ci-dessus, le pouvoir adjudicateur peut, à moins que le contractant soit un ministère ou un organisme public d'un Etat-Membre de l'Union européenne, majorer les sommes dues d'un intérêt de retard au taux :
- (a) de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat du pouvoir adjudicateur si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat du pouvoir adjudicateur
 - (b) appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de huit points. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par le pouvoir adjudicateur et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.
- 31.3 Le pouvoir adjudicateur peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au contractant à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les Parties.
- 31.4 Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues au pouvoir adjudicateur sont à la charge exclusive du contractant.
- 31.5 Sans préjudice des prérogatives du pouvoir adjudicateur, si nécessaire, l'Union européenne peut, en tant que bailleur de fonds, procéder elle-même au recouvrement par tout moyen qu'elle juge utile.

Article 32 Révision des prix

- 32.1 Sauf disposition contraire dans les conditions particulières, le prix global d'un marché à forfait et les tarifs d'un marché à prix unitaires ne sont pas révisés.

Article 33 Paiement au profit de tiers

- 33.1 Les ordres de paiement en faveur de tiers ne peuvent être exécutés qu'à la suite d'une cession effectuée conformément à l'article 3. La cession est notifiée au pouvoir adjudicateur.
- 33.2 Il incombe au contractant et à lui seul de faire connaître les bénéficiaires de ces cessions.
- 33.3 En cas de saisie régulière sur les biens du contractant, affectant le paiement des sommes qui lui sont dues au titre du marché, sans préjudice du délai prévu à l'article 29, le pouvoir adjudicateur dispose, pour reprendre les paiements destinés au contractant, d'un délai de 30 jours à compter du jour où la mainlevée définitive de la saisie-arrêt lui est notifiée.

DÉFAUT D'EXÉCUTION, SUSPENSION ET RÉSILIATION

Article 34 Défaut d'exécution

- 34.1 Chacune des parties est en défaut d'exécution du marché lorsqu'elle ne remplit pas ses obligations conformément aux dispositions du marché.
- 34.2 En cas de défaut d'exécution, la partie lésée par le défaut d'exécution a le droit de recourir aux mesures suivantes :
- (a) demande d'une indemnisation et/ou
 - (b) résiliation du marché.
- 34.3 L'indemnisation peut prendre la forme :
- (a) de dommages et intérêts où
 - (b) d'une indemnité forfaitaire.
- 34.4 Si le contractant n'exécute pas une de ses obligations conformément aux dispositions du marché, le pouvoir adjudicateur dispose également, sans préjudice de son droit au titre de l'article 34.2, des recours suivants :

- (a) la suspension des paiements ; et/ou
- (b) la réduction ou le recouvrement des paiements en proportion avec l'étendue de la non-exécution.

34.5 Si le pouvoir adjudicateur a droit à une indemnisation, celle-ci peut s'effectuer par prélèvement sur toute somme due au contractant ou par appel à la garantie adéquate.

34.6 Le pouvoir adjudicateur a droit à une indemnité pour tout dommage qui apparaît après l'achèvement du marché, conformément au droit régissant le marché

Article 35 Suspension du marché

35.1 Le contractant suspend, sur ordre du pouvoir adjudicateur, l'exécution du marché, en tout ou en partie, pendant la durée et de la manière que le pouvoir adjudicateur juge nécessaires. La suspension prend effet le jour où le contractant reçoit l'ordre ou à une date ultérieure telle que prévue par l'ordre.

35.2 Suspension en cas d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude présumées : Le marché peut être suspendu afin de vérifier si des erreurs substantielles, des irrégularités ou de la fraude présumée se sont produites lors de la procédure de passation ou lors de l'exécution du marché. Si elles ne sont pas confirmées, l'exécution du marché est reprise dès que possible.

35.3 Pendant la période de suspension, le contractant prend toutes les mesures conservatoires nécessaires.

35.4 Les frais supplémentaires occasionnés par ces mesures conservatoires peuvent être ajoutées au montant du marché, sauf si :

- (a) le marché en dispose autrement ; où
- (b) la suspension est nécessaire par suite d'un manquement ou défaut d'exécution du contractant ; où
- (c) les erreurs substantielles, les irrégularités ou la fraude présumées mentionnée à l'article 35.2 sont confirmées et imputables au contractant.

35.5 Le contractant n'aura droit à de tels ajouts au montant du marché que s'il notifie au gestionnaire du projet, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de l'ordre de suspendre l'exécution du marché, son intention de les demander.

35.6 Le pouvoir adjudicateur, après consultation du contractant, fixe le paiement supplémentaire et/ou la prolongation du délai d'exécution qu'il estime justes et raisonnable d'accorder au contractant à la suite de cette demande.

35.7 Dès que possible, le pouvoir adjudicateur ordonne au contractant de reprendre le marché suspendu ou l'informe qu'il met fin au marché. Si la période de suspension est supérieure à 90 jours et que la suspension n'est pas imputable au manquement ou défaut du contractant, celui-ci peut, par notification au pouvoir adjudicateur, demander l'autorisation de poursuivre le marché dans un délai de 30 jours, ou résilier le marché.

Article 36 Résiliation par le pouvoir adjudicateur

36.1 Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment et avec effet immédiat, sous réserve de l'article 36.8, résilier le marché, sous réserve des dispositions de l'article 36.2.

36.2 Sous réserve de toute autre disposition des présentes conditions générales, le pouvoir adjudicateur peut, après avoir donné un préavis de 7 jours au contractant, résilier le marché dans l'un quelconque des cas suivants :

- (a) Le contractant est en défaut grave d'exécution du présent marché en raison du non-respect de ses obligations ;
- (b) le contractant ne se conforme pas dans un délai raisonnable à la notification du gestionnaire du projet lui enjoignant de remédier à la négligence ou au manquement à ses obligations contractuelles qui compromet sérieusement la bonne mise en œuvre des tâches dans les délais ;

- (c) le contractant refuse ou omet d'exécuter des ordres de service émanant du gestionnaire du projet ;
 - (d) le contractant cède le marché ou sous-traite sans l'autorisation du pouvoir adjudicateur ;
 - (e) le contractant est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
 - (f) une modification de l'organisation de l'entreprise entraîne un changement de personnalité, de nature ou de contrôle juridiques du contractant, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi ;
 - (g) une autre incapacité juridique fait obstacle à la mise en œuvre du marché ;
 - (h) le contractant omet de constituer la garantie ou de souscrire l'assurance requises, ou la personne qui a fourni la garantie ou l'assurance antérieure n'est pas en mesure de respecter ses engagements ;
 - (i) le contractant a, en matière professionnelle, commis une faute grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier ;
 - (j) le contractant a fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale, lorsque ladite activité illégale porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne ;
 - (k) le contractant, dans l'exécution d'un autre marché financé par le budget de l'UE / des fonds du FED, a été déclaré en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de ses obligations contractuelles ;
 - (l) après la passation du marché, la procédure de passation ou l'exécution du marché s'avère avoir été entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude ;
 - (m) la procédure de passation ou l'exécution d'un autre marché financé par le budget de l'UE / des fonds du FED s'avère avoir été entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, lesquelles sont susceptibles d'affecter l'exécution du présent marché ;
 - (n) le contractant n'exécute pas son obligation conformément à l'article 8 et à l'article 9.
 - (o) le contractant n'est pas en mesure de fournir un remplacement approprié pour un expert dont l'absence affecte la bonne exécution du marché.
- 36.3 La résiliation s'entend sans préjudice des autres droits ou compétences du pouvoir adjudicateur ou du contractant au titre du marché. Le pouvoir adjudicateur peut ensuite achever elle-même l'exécution des prestations ou conclure un autre marché avec un tiers aux frais du contractant. Le contractant cesse d'être responsable des retards d'exécution dès que le pouvoir adjudicateur a résilié le marché, sans préjudice de toute responsabilité qui peut avoir pris naissance à cet égard antérieurement.
- 36.4 Dès la résiliation du marché ou la réception de la notification de celle-ci, le contractant prend les mesures immédiates pour arrêter sans délai et correctement la prestation des services et réduire les dépenses au minimum.
- 36.5 Le gestionnaire du projet certifie, dès que possible après la résiliation, la valeur des prestations et toutes les sommes dues au contractant à la date de la résiliation du marché.
- 36.6 Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'effectuer d'autres paiements au contractant tant que les prestations de services ne sont pas achevées. Lorsque les prestations de services sont achevées, elle obtient du contractant le remboursement des frais supplémentaires éventuels occasionnés par l'achèvement de la prestation des services, ou paie tout solde encore dû au contractant.
- 36.7 Si le pouvoir adjudicateur résilie le marché en application de l'article 36.2, il est en droit d'obtenir du contractant, en plus des coûts supplémentaires nécessaires à l'achèvement du marché et sans préjudice des autres recours prévus par le marché, réparation du préjudice qu'elle a subi à concurrence de la valeur correspondant à la partie des prestations qui, n'a pas été achevée de façon satisfaisante, sauf disposition contraire des Conditions Particulières.

- 36.8 Lorsque la résiliation ne résulte pas d'un acte ou d'une omission du contractant, d'un cas de force majeure ou d'autres circonstances en dehors du contrôle du pouvoir adjudicateur, le contractant est en droit de réclamer une indemnité pour le préjudice subi, en plus des sommes qui lui sont dues pour les tâches déjà exécutées.
- 36.9 Le marché est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement dans les deux ans suivant la signature par chacune des parties du contrat correspondant.

Article 37 Résiliation par le contractant

- 37.1 Le contractant peut, après avoir donné un préavis de 14 jours au pouvoir adjudicateur, résilier le marché si le pouvoir adjudicateur :
- (a) ne lui paie pas pendant plus de 120 jours les sommes dues après l'expiration du délai de paiement indiqué à l'article 29, où
 - (b) se soustrait systématiquement à ses obligations après plusieurs rappels où
 - (c) suspend la prestation de tout ou partie des prestations pendant plus de 90 jours pour des raisons non spécifiées dans le marché ou non imputables au manquement ou défaut du contractant.
- 37.2 La résiliation s'entend sans préjudice des autres droits le pouvoir adjudicateur ou du contractant acquis au titre du marché.
- 37.3 En cas de résiliation de ce type, le pouvoir adjudicateur indemnise le contractant de tout dommage ou préjudice qu'il peut avoir subi. Ces paiements supplémentaires ne peuvent être tels que les paiements totaux excèdent le montant précisé à l'article 2 du Contrat.

Article 38 Cas de force majeure

- 38.1 Aucune des parties n'est considérée comme ayant manqué ou ayant contrevenu à ses obligations contractuelles si elle en est empêchée par une situation de force majeure survenue, soit après la date de notification de l'attribution du marché, soit après la date de son entrée en vigueur.
- 38.2 On entend par «force majeure», aux fins du présent article, tout événement imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence, telles que les calamités naturelles, les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les actes de l'ennemi, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les glissements de terrains, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions. Une décision de l'Union européenne de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être un cas de force majeure quand elle implique la suspension du financement de ce marché.
- 38.3 Nonobstant les dispositions des articles 19 et 36, le contractant n'est pas passible d'indemnités forfaitaires ou de résiliation pour défaut d'exécution, si et dans la mesure où son retard d'exécution ou tout autre manquement à ses obligations au titre du marché résulte d'un cas de force majeure. De même, le pouvoir adjudicateur n'est pas passible, nonobstant les dispositions des articles 29 et 37, de paiement d'intérêts pour retards de paiement ou de non-exécution de ses obligations par le contractant ou de la résiliation du marché par le contractant pour manquement, si et dans la mesure où un retard de la part du pouvoir adjudicateur ou tout autre manquement à ses obligations résultent d'un cas de force majeure.
- 38.4 Si l'une des parties estime qu'un cas de force majeure susceptible d'affecter l'exécution de ses obligations est survenu, elle en avise sans délai l'autre partie ainsi que le gestionnaire du projet, en précisant la nature, la durée probable et les effets envisagés de cet événement. Sauf instruction contraire donnée par écrit par le gestionnaire du projet, le contractant continue à exécuter ses obligations contractuelles dans la mesure où cela lui est raisonnablement possible et cherche tous autres moyens raisonnables lui permettant de remplir celles de ses obligations que le cas de force majeure ne l'empêche pas d'exécuter. Il ne met en œuvre ses autres moyens que si le gestionnaire du projet lui en donne l'ordre.

- 38.5 Pour un marché à prix unitaires, si le contractant, en suivant les instructions du gestionnaire du projet ou en utilisant les autres moyens visés à l'article 38.4, doit faire face à des frais supplémentaires, leur montant est certifié par le gestionnaire du projet.
- 38.6 Si un cas de *force majeure* s'est produit et se poursuit pendant une période de 180 jours, nonobstant toute prolongation du délai d'exécution du marché que le contractant peut avoir obtenu de ce fait, chaque partie a le droit de donner à l'autre un préavis de 30 jours pour résilier le marché. Si, à l'expiration de la période de 30 jours, le cas de *force majeure* persiste, le marché est résilié et, en vertu du droit régissant le marché, les parties sont de ce fait libérées de leur obligation de poursuivre l'exécution de celui-ci.

Article 39 Décès

- 39.1 Le marché est résilié de plein droit si le contractant est une personne physique et qu'il vient à décéder. Toutefois, le pouvoir adjudicateur examine toute proposition des héritiers ou des ayants droit si ceux-ci ont notifié leur intention de poursuivre l'exécution du marché.
- 39.2 Lorsque le contractant est constitué par plusieurs personnes physiques et que l'une ou plusieurs d'entre elles viennent à décéder, il est dressé un état contradictoire de l'avancement des prestations de services et le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de résilier le marché ou d'en poursuivre l'exécution en fonction de l'engagement donné par les survivants et par les héritiers ou les ayants droit, selon le cas.
- 39.3 Dans les cas prévus aux articles 39.1 et 39.2, les personnes qui proposent de continuer l'exécution du marché le notifient au pouvoir adjudicateur dans les 15 jours qui suivent la date du décès. La décision du pouvoir adjudicateur doit être notifiée aux intéressés dans un délai de 30 jours à compter de la réception d'une telle proposition.
- 39.4 Ces personnes sont solidairement responsables de la bonne exécution du marché, au même titre que le contractant décédé. La poursuite de l'exécution du marché est soumise aux règles relatives à la constitution des garanties prévues par le marché.

RÈGLEMENT DES DIFFERENDS ET LOI APPLICABLE

Article 40 Règlement des différends

- 40.1 Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles au titre du marché.
- 40.2 En cas de différend, une partie notifie à l'autre partie sa demande de règlement à l'amiable en lui indiquant sa position sur le différend ainsi que toute solution qu'elle envisage. L'autre partie doit répondre à cette demande dans les 30 jours, en indiquant sa position sur le différend. Sauf accord contraire des parties, le délai maximal pour parvenir à un règlement à l'amiable est de 120 jours à compter de la date de la notification de la demande de règlement à l'amiable. Si l'autre partie n'est pas d'accord avec cette demande, si elle n'y répond pas dans le délai imparti ou si la procédure de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans le délai maximal, la procédure de règlement à l'amiable est réputée avoir échoué.
- 40.3 À défaut de règlement à l'amiable, une partie peut notifier à l'autre partie sa demande de règlement par conciliation par un tiers. Si la Commission européenne n'est pas une partie au contrat, elle peut accepter d'intervenir dans la procédure en tant que conciliateur. L'autre partie doit répondre à la demande de conciliation dans les 30 jours. Sauf accord contraire des parties, le délai maximal pour parvenir à un règlement par conciliation est de 120 jours à compter de la date de la notification de la demande de règlement par conciliation. Si l'autre partie n'est pas d'accord avec cette demande, si elle n'y répond pas dans le délai imparti ou si la procédure de règlement par conciliation n'aboutit pas dans le délai maximal, la procédure de conciliation est réputée avoir échoué.
- 40.4 En cas d'échec de la procédure de règlement à l'amiable et, le cas échéant, de la procédure de conciliation, chaque partie peut soumettre le différend soit à la décision d'une juridiction nationale, soit à l'arbitrage, tel que spécifié dans les conditions particulières.

Article 41 Loi applicable

41.1 La loi applicable à ce marché est celle du pays du pouvoir adjudicateur, et lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne, le droit de l'Union européenne complété, si nécessaire, par la loi belge.

PROTECTION DES DONNEES

Article 42 Protection des données

42.1 Les données à caractère personnel mentionnées dans le marché sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Celles-ci ne peuvent être traitées qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du marché par le pouvoir adjudicateur, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit de l'Union. Le contractant dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel le concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Pour toute question concernant ces dernières, le contractant s'adresse au pouvoir adjudicateur. Le contractant a le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données.

Dans la mesure où le présent marché implique le traitement de données à caractère personnel, le contractant ne peut agir que sous la supervision du responsable du traitement, notamment en ce qui concerne les fins du traitement, les catégories de données pouvant être traitées, les destinataires des données et les moyens par lesquels la personne concernée peut exercer ses droits.

Les données sont confidentielles au sens du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Le contractant limitera l'accès aux données au personnel strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du marché.

Le contractant s'engage à adopter des mesures de sécurité d'ordre technique et organisationnel eu égard aux risques inhérents au traitement et à la nature des données à caractère personnel concernées, afin :

- a. d'empêcher toute personne non autorisée d'avoir accès aux systèmes informatiques de traitement des données à caractère personnel, notamment pour :
 - a) empêcher que des supports de stockage puissent être lus, copiés, modifiés ou déplacés sans autorisation ;
 - b) empêcher toute introduction non autorisée de données dans la mémoire ainsi que toute divulgation, toute modification ou tout effacement non autorisés de données à caractère personnel mémorisées ;
 - c) empêcher des personnes non autorisées d'utiliser des systèmes de traitement de données au moyen d'installations de transmission de données ;
- b. de garantir que les utilisateurs autorisés d'un système de traitement des données ne puissent accéder qu'aux données à caractère personnel que leur droit d'accès leur permet de consulter ;
- c. de garder une trace des données à caractère personnel qui ont été communiquées, du moment où elles ont été communiquées et de leur destinataire ;
- d. de garantir que des données personnelles qui sont traitées pour le compte de tiers ne peuvent l'être que de la façon prévue par l'institution ou l'organe contractant ;
- e. de garantir que, lors de la communication de données à caractère personnel et du transport de supports de stockage, les données ne puissent être lues, copiées ou effacées sans autorisation ;
- f. de concevoir sa structure organisationnelle de manière à ce qu'elle réponde aux exigences de la protection des données.

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : RDC1088811-16

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA PRESTATION

Le programme PRECOB est un programme transversal de renforcement de capacités destiné aux institutions relevant des secteurs appuyés par Enabel, à savoir l'Éducation, la Formation professionnelle, la Santé, l'Agriculture et le Développement rural.

Le résultat 10 du DTF additionnel du projet PRECOB prévoit, entre autres, le renforcement des agents actifs au sein de trois Directions standards du niveau central des Ministères de tutelle des cinq secteurs précités : (i) la Direction des Ressources Humaines (DRH), (ii) la Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (DANTIC) et (iii) la Direction Études et Planification (DEP).

« Une administration publique fonctionnant bien est une condition nécessaire pour une gouvernance démocratique transparente et efficace. En tant que fondation du fonctionnement de l'État, elle détermine la capacité du gouvernement à fournir des services publics et à promouvoir la compétitivité et la croissance du pays ». La qualité et l'efficacité des services administratifs des différents Ministères requièrent ainsi (i) une gestion efficace et transparente des ressources humaines, (ii) un système de documentation, d'information et de communication performant et fiable ainsi que (iii) des politiques et des projets sectoriels pertinents.

C'est dans cette perspective de développement que la RDC a entrepris la réforme de la fonction publique du niveau central à travers la Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'État. Cette réforme a entraîné, entre autres, la révision des cadres organiques au sein des différents Ministères et a institué le concept de Directions standards. On entend par Directions standards, des Directions transversales, en charge d'activités communes à l'ensemble des Ministères en matière de gestion des ressources humaines, de gestion administrative et financière, d'archives et de nouvelles technologies ainsi qu'en matière d'études et de planification. Elles constituent ainsi un socle de base au service du Ministère. Les Directions standards sont à distinguer des Directions métiers, spécifiques au secteur concerné. Cette réforme a également introduit le recrutement sur la base de concours et non plus de nominations.

L'article 87 de la loi portant statut des agents de carrière de la Fonction Publique prévoit que les candidats ayant réussi l'épreuve sont affectés au poste et au grade sollicité. Pourtant, en définitive, il a été constaté que les agents recrutés ont été bien souvent affectés à des postes qui ne correspondaient ni à leur demande, ni à leur formation, ni à leurs compétences ou expériences antérieures et ce, quel que soit leur grade. Sur la base des constats effectués lors des analyses organisationnelles des trois Directions standards au sein des cinq Ministères concernés, on peut ainsi poser l'hypothèse qu'une grande majorité des agents de ces Directions n'ont ni le diplôme, ni l'expérience professionnelle en rapport avec le poste qu'ils occupent, ce qui est dommageable pour l'atteinte des résultats. Il importe par conséquent de renforcer rapidement les capacités des agents actifs au sein de trois Directions (RH, DANTIC et DEP) dans les cinq Ministères précités afin de rendre ces derniers plus performants et capables d'accomplir les missions qui leur sont attribuées.

Dans le cadre de l'action de PRECOB, un Plan de Formation a été élaboré lors d'ateliers participatifs qui ont rassemblé des représentants des différents « métiers » et/ou de différentes « fonctions » des cinq Ministères précédemment mentionnés. Ce plan est organisé en 8 thématiques regroupant plusieurs modules qui correspondent à des compétences professionnelles à développer, dont des compétences en matière d'élaboration et de suivi-évaluation de projet/programme principales activités de la DEP – Direction Études et Planification.

Même si la DEP est reprise dans les Directions standards, elle diffère cependant quelque peu dans la mesure où elle nécessite non seulement des compétences au niveau des activités spécifiques à réaliser mais également de solides compétences sectorielles pour mener à bien ses missions. Les missions de la DEP sont essentiellement, comme son nom l'indique, des études, du développement de projet/programme, des propositions de politiques et de stratégies sectorielles. Ce sont des activités complexes et hautement stratégiques pour le développement des différents secteurs.

Or, il a été constaté deux grands types de difficultés. Outre l'insuffisance d'équipements et de connexion internet quasi généralisé à l'ensemble des Ministères, on peut citer, d'une part des difficultés organisationnelles au niveau de la répartition des compétences et des activités par les Autorités hiérarchiques parfois sans respect du cadre organique (chevauchements d'activités) et d'autre part, du point de vue humain, des faiblesses, entre autres, au niveau :

- de la réalisation des diagnostics sectoriels qui constituent le socle des autres activités de la DEP ;
- du pilotage d'un changement comme par exemple, la conduite d'une réforme et/ou l'implémentation d'un plan de développement ;
- de l'élaboration d'un plan stratégique de développement avec la Théorie du changement ;
- de l'élaboration des outils de suivi-évaluation des projets et programmes initiés au sein du Ministère ;
- de l'élaboration d'un budget-programme et d'un cadre des dépenses à moyen terme (CDMT).

L'offre devrait indiquer les spécifications techniques des logiciels et les outils nécessaires à un apprentissage concret. Ce qui permettrait au PRECOB de les acquérir avant les sessions de formations.

Le PRECOB lance le présent marché de prestations intellectuelles relatives à la thématique Suivi-évaluation des programmes répartie en 5 lots qui seront tous exécutés à Kinshasa RD Congo :

Lot 1. Réalisation du diagnostic d'un secteur ;

Lot 2. Piloter le changement ;

Lot 3. Elaborer un plan stratégique de développement avec la théorie du changement ;

Lot 4. Elaborer des outils de suivi-évaluation ;

Lot 5. Elaborer un budget-programme et le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT).

2. PUBLIC(S) CIBLE(S)

Pour cette formation, les cibles suivantes ont été identifiées :

Lot 1. Réalisation du diagnostic d'un secteur

- Le directeur DEP ;
- Les chefs de division des trois divisions de la DEP ;
- Les chefs des bureaux : « études, analyse et prospective », « stratégies », « programmes ».

Nombre de session de formation	Nombre de participants par session	Ministères (5)
2	De 15 à 20	EPST, FPAM, MINAGRI, MINIDER et MINSANTE

Pour aborder cette formation, les participants devront :

- Avoir une connaissance des politiques sectorielles antérieures
- Avoir une connaissance de base en matière de formulation de projet/programme/plan est un plus.

Lot 2. Piloter le changement

- Le directeur DEP ;
- Les chefs des divisions « stratégie et coopération internationale » et « programmes et suivi » ;
- Les chefs des bureaux : « stratégies », « programmes » et « suivi-évaluation » DEP.

Nombre de session de formation	Nombre de participants par session	Ministères (5)
2	De 15 à 20	EPST, FPAM, MINAGRI, MINIDER et MINSANTE

Pour aborder cette formation, les participants devrait idéalement avoir une expérience pratique du management (leadership) et de la conduite du changement dans une administration publique.

Lot 3. Elaborer un plan stratégique de développement avec la Théorie du changement

- Le directeur DEP ;
- Les chefs des divisions « stratégie et coopération internationale » et « programmes et suivi » ;
- Les chefs des bureaux : « stratégies », « programmes » et « suivi-évaluation » DEP.

Nombre de session de formation	Nombre de participants par session	Ministères (5)
2	De 15 à 25	EPST, FPAM, MINAGRI, MINIDER et MINSANTE

Pour aborder cette formation, les participants devraient idéalement avoir une expérience pratique de la gestion de projet.

Lot 4. Elaborer des outils de suivi-évaluation

- Le chef de la division « programmes et suivi » ;
- Les chefs des bureaux : « programmes » et « suivi-évaluation » ;
- Les agents du bureau « suivi-évaluation » DEP.

Nombre de session de formation	Nombre de participants par session	Ministères (5)
2	De 15 à 20	EPST, FPAM, MINAGRI, MINIDER et MINSANTE

Pour aborder cette formation, les participants devront avoir une connaissance en matière de formulation de projet/programme (GAR, CDI, TOC).

Lot 5. Elaborer un budget-programme et le CDMT

- Le directeur DEP ;
- Les chefs de division des trois divisions de la DEP ;
- Les chefs des bureaux : « études, analyse et prospective », « stratégies », « programmes ».

Nombre de session de formation	Nombre de participants par session	Ministères (5)
2	De 15 à 20	EPST, FPAM, MINAGRI, MINIDER et MINSANTE

Pour aborder cette formation, les participants devront :

- Avoir une connaissance de base en matière de budgétisation ;
- Connaître les textes légaux et réglementaires en matière de finances publiques (Loi des finances, ...) ;
- Connaître les principes de la GAR ;
- Utiliser Excel.

3. OBJECTIFS DE LA FORMATION

3.1 Objectif général

Lot 1. Réalisation du diagnostic d'un secteur

Au terme du parcours de formation, les participants seront capables de **réaliser le diagnostic de leur secteur d'activités de manière pertinente, valide et fiable.**

Lot 2. Piloter le changement

Au terme du parcours de formation, les participants seront capables de **piloter le changement au sein d'une administration publique dans le cadre d'une réforme et/ou d'un plan stratégique de développement.**

Lot 3. Elaborer un plan stratégique de développement avec la Théorie du changement

Au terme du parcours de formation, les participants seront capables d'**élaborer un plan stratégique de développement au départ de la Théorie du changement (TOC).**

Lot 4. Elaborer des outils de suivi-évaluation

Au terme du parcours de formation, les participants seront capables d'**élaborer des outils pertinents, valides et fiables pour le suivi-évaluation des projets/programmes/plans.**

Lot 5. Elaborer un budget-programme et le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT)

Au terme du parcours de formation, les participants seront capables de **réaliser un budget-programme et un CDMT réalistes et adaptés au contexte.**

3.2 Objectifs spécifiques

Lot 1. Réalisation du diagnostic d'un secteur

Sous cet angle, la formation a pour objectifs de :

- Produire un état des lieux de la situation d'un secteur donné ;
- Évaluer les résultats des politiques et des plans de développement antérieurs ;
- Identifier les zones et les axes à développer ;
- Évaluer les risques ;
- Formuler des propositions de stratégies et de politiques pertinentes et adaptées au contexte.

Pour ce faire, il s'agira d'apporter, entre autres, les ressources suivantes :

Savoirs

- Les outils de collecte de données dans le cadre d'un diagnostic/évaluation ;
- Les outils d'analyse des données qualitatives et quantitatives ;
- Les procédures et les étapes liées à une démarche de recherche et d'évaluation.

Savoir-faire

- Choisir la méthode de collecte de données en fonction des objectifs de recherche/évaluation ;
- Définir des axes de recherche, des critères et des indicateurs ;
- Élaborer les outils de recueil de données ;
- Recueillir des données valides, fiables et pertinentes ;
- Choisir et appliquer la méthode d'analyse en fonction des données recueillies ;
- Proposer des perspectives et des pistes d'action ;
- Budgétiser l'activité (évaluer les ressources : charge de travail, disponibilités des profils requis, équipements, moyens financiers, etc. ;
- Planifier l'activité et assurer le pilotage (matrice des responsabilités, respect du planning, des coûts, des délais, de la qualité, ...)
- Évaluer l'atteinte des objectifs ;
- Rédiger un rapport dans les formes requises.

Savoir-être

- Rigueur et méthode
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Objectivité
- Contact et relationnel aisé

Lot 2. Piloter le changement

Cette formation a pour objectifs de :

- Identifier les différents types de changement ;
- Reconnaître les mécanismes humains du changement ;

- Avoir une attitude positive face au changement ;
- Accompagner son équipe dans le changement ;
- Gérer un projet de changement.

Pour ce faire, il s'agira d'apporter, entre autres, les ressources suivantes :

Savoirs

- Les différents types de changement ;
- Les théories du changement (Nonaka et Takeuchi, ...) ;
- Les outils pour gérer le changement ;
- Le leadership.

Savoir-faire

- Analyser la situation (SWOT, PESTEL, PORTER, les 7s, ...) ;
- Concevoir et planifier des pistes d'actions ;
- Reconnaître les mécanismes humains du changement ;
- Reconnaître les difficultés, les freins, les résistances au changement ;
- Identifier les atouts et les nécessités de changer ;
- Développer une approche systémique et participative du changement ;
- Inscrire le changement dans un contexte, des enjeux, une stratégie ;
- Identifier des objectifs du changement (production, processus, personne) ;
- Accompagner et motiver son équipe dans le changement ;
- Évaluer l'atteinte des objectifs.

Savoir-être

- Attitude d'ouverture face au changement ;
- Assertif, leader ;
- À l'écoute et communicatif.

Lot 3. Elaborer un plan stratégique de développement avec la Théorie du changement

La formation a pour objectifs de :

- Identifier le(s) changement(s) souhaité(s) ;
- Orienter le plan de développement sur les résultats ;
- Déployer une stratégie évolutive et participative.

Pour ce faire, il s'agira d'apporter, entre autres, les ressources suivantes :

Savoirs

- Les différentes variantes de TOC ;
- Les outils, les concepts et la démarche de la TOC ;
- Les connexions avec les autres méthodologies de formulation et de conception de projet/programme.

Savoir-faire

- Clarifier le contexte ;
- Définir un objectif (changement ultime) /des objectifs de changement (changements intermédiaires) ;
- Identifier les acteurs, parties prenantes, bénéficiaires, public-cible, partenaires, ... ;
- Formuler les changements attendus ;
- Préciser la contribution des acteurs ;
- Expliciter les liens (hypothèses) de causalité entre les différents résultats (étapes du processus) ;
- Identifier les facteurs internes liés à la mise en œuvre positifs ou négatifs ;
- Identifier les facteurs/acteurs externes positifs et négatifs ;
- Réaliser un graphe de TOC ;
- Analyser la qualité de la TOC élaborée (faisable, pertinente, évaluable, ...) ;
- Planifier, suivre et évaluer des activités.

Savoir-être

- Rigueur, précision et méthode ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Vue d'ensemble.

Lot 4. Elaborer des outils de suivi-évaluation

Cette formation a pour objectifs de :

- Comprendre les concepts de suivi et d'évaluation ;
- Outiller les services pour le suivi-évaluation des projets/programmes/plans.

Pour ce faire, il s'agira d'apporter, entre autres, les ressources suivantes :

Savoirs

- Les concepts liés au processus de suivi-évaluation (objectifs, formes et moments) ;
- Les concepts de critère et d'indicateur ;
- Les outils de recueils de données qualitatives et quantitatives ;
- Les outils d'analyse des données qualitatives et quantitatives ;
- Les procédures et les étapes liées à une démarche d'évaluation.

Savoir-faire

- Définir les objectifs de l'évaluation ;
- Choisir la méthode de collecte de données en fonction des objectifs de l'évaluation ;
- Définir des critères et des indicateurs ;
- Élaborer les outils de recueil des données qualitatives et quantitatives ;
- Proposer/utiliser des méthodes d'analyse en fonction des données recueillies ;
- Formuler des recommandations ;
- Proposer des perspectives et des pistes d'action ;
- Budgétiser l'activité (évaluer les ressources : charge de travail, disponibilités des profils requis, équipements, moyens financiers, etc.) ;
- Planifier l'activité et assurer le pilotage (matrice des responsabilités, respect du planning, des coûts, des délais, de la qualité, ...)
- Rédiger un rapport dans les formes requises ;
- Rédiger un manuel de l'utilisateur pour les différentes étapes du processus.

Savoir-être

- Rigueur et méthode
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Objectivité
- Contact et relationnel aisé

Lot 5. Elaborer un budget-programme et le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT)

Cette formation a pour objectifs de :

- Connaître les concepts et les principes de bonne gestion des finances publiques ;
- Initier aux pratiques de préparation, planification, programmation et budgétisation et suivi-évaluation (chaîne PPBS) ;
- Utiliser les principes d'élaboration des CDMT sectoriels ;
- Utiliser les outils d'élaboration d'un budget-programme.

Pour ce faire, il s'agira d'apporter, entre autres, les ressources suivantes :

Savoirs

- Les concepts et les principes de bonne gouvernance ;
- Les outils liés à la chaîne PPBS (préparation, planification, programmation et budgétisation et suivi-évaluation) ;
- Les étapes d'un cadre des dépenses à moyen terme sectoriel ;
- La nomenclature budgétaire.

Savoir-faire

- Initier le processus de préparation budgétaire ;
- Identifier les acteurs concernés ;
- Produire le calendrier de préparation du CDMT et du budget ;
- Identifier les liens entre budget-programme et GAR ;
- Formuler des objectifs précis, mesurables et évaluables ;
- Définir des critères et des indicateurs ;
- Prioriser et formuler des programmes/activités réalistes et cohérents ;
- Réaliser des tableaux de programmation et de budgétisation ;
- Identifier les responsabilités de la gestion ;
- Utiliser les procédures comptables et administratives ;
- Utiliser les règles de gestion et de consommation des crédits ;
- Mettre en œuvre et évaluer les programmes (outils de contrôle, audit, évaluation, ...).

Savoir-être

- Rigueur et méthode
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Objectivité
- Sens des responsabilités.

4. RESULTATS ET LIVRABLES ATTENDUS

4.1 Résultats attendus

S'agissant de domaines relatifs à des univers spécifiques de travail, il est demandé aux consultants d'identifier et de proposer dans leur offre quels pourraient être des critères et des indicateurs attestant d'une part, de l'utilisation effective de la formation et d'autre part, de l'utilité de la formation pour la performance du service ou de la direction concernée.

Les résultats attendus doivent être en lien direct avec la compétence professionnelle ciblée par la formation.

4.2 Livrables attendus

Les livrables attendus sont :

Pour la phase de formation :

- 1 note méthodologique affinée après concertation avec PRECOB et précision du public-cible ;
- 1 programme (planning détaillé -déroulé des activités) de formation adaptée aux contenus demandés et aux besoins des participants/es y compris les moments d'évaluation ;
- 1 syllabus (ou dispositif de formation) reprenant les principales ressources apportées par le(s) prestataire(s);
- Un canevas de rapport de suivi pour le coaching terrain ;
- Le rapport de formation avec des recommandations pour le transfert des apprentissages, dans les 15 jours suivant la fin de l'atelier de formation.

Pour la phase de coaching/accompagnement terrain :

- Les indicateurs permettant de vérifier la mise en œuvre des apprentissages ;
- Un rapport de suivi des participants pour la période de formation et d'accompagnement sur le terrain

Le draft du rapport final reprenant l'intégralité des livrables sera fourni au terme des phases de formation et du suivi terrain dans les 10 jours ouvrables. PRECOB remettra ses commentaires dans les 10 jours ouvrables qui suivent. Enfin, le rapport final intégrant les commentaires de PRECOB sera remis dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception des commentaires.

5. METHODOLOGIE

Les méthodes utilisées lors de la formation seront essentiellement participatives, actives, interactives et dynamiques et favoriseront le développement des compétences en situation de travail, ce qui suppose de travailler avec des groupes restreints, idéalement, d'au moins 15 personnes. Le prestataire de formation veillera à varier les techniques de formation afin de soutenir la motivation et à favoriser le développement de l'esprit d'équipe.

La formation sera basée sur les principes de la formation des adultes tels que : recours aux travaux pratiques, études de cas appliquées aux participants de la formation, appel à l'expérience du public-cible, etc...

En d'autres termes, la formation sera conduite sous forme de apprentissage/action de manière à mettre, autant que possible, les apprenants en situation réelle.

La formation comprendra deux grandes phases :

- Une première phase sous la forme d'un apport théorique mais essentiellement pratique, principalement en atelier d'une durée estimée comme suit :

Désignation	Durée atelier	Lieu atelier
Lot 1	3 jours	Kinshasa
Lot 2	3 jours	Kinshasa
Lot 3	3 jours	Kinshasa
Lot 4	3 jours	Kinshasa
Lot 5	5 jours	Kinshasa

- Une seconde phase sous la forme d'un accompagnement sur le poste de travail visant à aider les participants à transférer les apprentissages sur le poste de travail et à vérifier leur bonne utilisation.

La durée de la deuxième phase sera à définir en accord avec PRECOB, les Ministères concernés et l'opérateur de formation.

Le Consultant adoptera la méthodologie qui lui paraît la mieux indiquée et qui devra être détaillée dans la Note méthodologique. Cette Note contiendra :

- Un programme de formation précisant les différents apports et les modalités de formation en lien avec les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques formulés. Les équipements souhaités et les supports utilisés seront précisés.
- L'approche d'accompagnement incluant le mécanisme de suivi du transfert des compétences aux participants.
- Un dispositif d'évaluation en lien avec les objectifs pédagogiques formulés et les modalités de formation. Il est demandé que soient réalisées :
 - une évaluation des apprentissages (connaissances et/ou pratique professionnelle avec pré et post test formation) ;
 - une évaluation du transfert des apprentissages sur le poste de travail. Pour ce faire, l'opérateur de formation devra fournir les indicateurs auxquels se référer, en mettant l'accent sur le développement effectif des pratiques professionnelles et in fine, l'amélioration de la performance de l'institution.

6. PROFIL DES EXPERTS

Le(s) consultant(e)(s) recherché(e)(s) devront avoir au moins :

Lot 1. Réalisation du diagnostic d'un secteur

- Une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière d'évaluation et de recherche en sciences sociales idéalement dans le secteur concerné ;
- Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans ;
- La connaissance de la culture et du fonctionnement organisationnel et des politiques sectorielles en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus.

Lot 2. Piloter le changement

- Une formation et une expérience pratique d'au moins 3 ans en management et en conduite du changement dans une organisation ;
- Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans ;
- La connaissance de la culture organisationnelle et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus.

Lot 3. Elaborer un plan stratégique de développement avec la Théorie du changement

- Une connaissance de la Théorie du changement (TOC) et des méthodes de formulation de projet en général ;
- Une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière de formulation, de gestion et de suivi-évaluation de projet/programme ;
- Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans ;
- La connaissance de la coopération internationale, de la culture organisationnelle et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus.

Lot 4. Elaborer des outils de suivi-évaluation

- Une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière de formulation, de gestion et de suivi-évaluation de projet/programme/plan ;
- Une connaissance pratique de la Gestion axée sur les résultats (GAR), CDI et TOC ;
- Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans ;
- La connaissance de la coopération internationale, de la culture organisationnelle et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus.

Lot 5. Elaborer un budget-programme et le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT)

- Une formation et une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière de budget-programme et de CDMT ;
- Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans ;
- La connaissance de la culture organisationnelle, de la coopération internationale et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus.

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : **RDC1088811-16**

À remplir par le soumissionnaire

Merci de fournir l'information suivante :

1. RAISONNEMENT

- Observations éventuelles sur les termes de référence, importantes pour la bonne exécution des activités, en particulier des objectifs et résultats escomptés, montrant le degré de compréhension du marché. Avis sur les principaux sujets relatifs à la réalisation des objectifs du marché et des résultats escomptés.
- Explication des risques et des hypothèses ayant une incidence sur l'exécution du marché.
- Présentation du partenaire identifié pour les sites de formations pratiques/ incubation.

2. STRATEGIE

- Aperçu de l'approche proposée pour la mise en œuvre du marché.
- Liste des activités proposées considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché.
- Participation et produits.

3. STRUCTURE D'APPUI

- Description des structures d'appui (« back-stopping ») qui seront mises à la disposition de l'équipe d'experts par le prestataire pendant l'exécution du marché. Le rôle de la structure d'appui sera évalué et doit être clairement expliqué dans l'organisation et la méthodologie, incluant la liste du personnel et leur nombre, les tâches à accomplir pour assurer cette fonction, ainsi que les systèmes de qualité disponibles, les méthodes et outils de capitalisation du savoir, disponibles parmi les différents membres du consortium.
- Présentation des accords de sous-traitance éventuellement conclus indiquant clairement les missions confiées au sous-traitant et déclaration du soumissionnaire garantissant l'éligibilité du sous-traitant

4. PLANNING DES ACTIVITES

- Calendrier, chronologie et durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation.
- Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l'exécution du marché, en précisant notamment comment les résultats obtenus seront pris en compte dans les rapports, en particulier dans ceux stipulés dans les termes de référence.

Les méthodologies prévues dans l'offre doivent inclure un plan de travail envisageant les ressources à mobiliser.

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : **RDC1088811-16**

Modèle de la liste des principaux experts

Pour rappel, le **CV de chaque expert principal** devrait se limiter à 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les Termes de référence. Les CV des experts non principaux sont libres en respectant les attentes des termes de référence.

Les qualifications et l'expérience de chaque expert principal doivent clairement correspondre aux profils indiqués dans les Termes de référence. Les **copies des diplômes** de chaque expert principal doivent être jointes à l'offre.

Nom de l'expert	Rôle proposé dans le projet	Années d'expérience	Âge	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation	Expérience dans le pays bénéficiaire	Langues et niveau de connaissance (très bien, bien, faible)

Rôle proposé dans le projet :

1. **Nom de famille**
2. **Prénoms**
3. **Date de naissance**
4. **Nationalité**
5. **État civil**
6. **Diplômes**

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s)

7. **Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5
(1 - niveau excellent ; 5 - niveau rudimentaire)**

Langue	Lu	Parlé	Écrit

8. **Affiliation à une organisation professionnelle :**
9. **Autres compétences :** (par ex. connaissances informatiques, etc.)
10. **Situation présente**
11. **Années d'ancienneté auprès de l'employeur**
12. **Années d'ancienneté auprès de l'employeur**
13. **Qualifications principales** (pertinentes pour le projet)
14. **Expérience spécifique dans la région :**

Pays	Date début - Date fin

15. **Expérience professionnelle**

De (date) - à (date)	Lieu	Société et personne de référence ¹ (nom & coordonnées de contact)	Position	Description

16. **Autres informations pertinentes** (p, ex., références de publications)

¹ Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir une référence, veuillez fournir une justification.

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : RDC1088811-16

Je, soussigné, m'engage à exécuter les prestations du marché RDC1088811-16 conformément aux dispositions fixées dans le DAO relatif à ce marché pour le **prix total forfaitaire** indiqué ci-dessous :

N° Lot	Description	Quantité	P.U. € HTVA	P.T. € HTVA
Lot 1	Réalisation du diagnostic d'un secteur.	Forfaitaire		
Lot 2	Piloter le changement.	Forfaitaire		
Lot 3	Elaborer un plan stratégique de développement avec la théorie du changement.	Forfaitaire		
Lot 4	Elaborer des outils de suivi-évaluation.	Forfaitaire		
Lot 5	Elaborer un budget-programme et le cadre des dépenses à moyen terme (CDMT).	Forfaitaire		
TOTAL GENERAL DU MARCHE			€ HTVA	

- **Tous les frais suivants sont à charge du prestataire de services, notamment**

- Les honoraires et les per diem ;
- Les frais de logement, d'assurance, de visas, de communication ;
- Les frais administratifs et de secrétariat ;
- Les frais de transport du lieu d'habitation jusqu'au lieu des activités AR du prestataire à Kinshasa ;
- Le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- Les frais de réception ;
- Tous les frais, coûts de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché ;
- La rémunération à titre de droit d'auteur ;
- L'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires pour l'exécution du marché

- **Les frais suivants seront pris en charge par Enabel et remboursés sur base de pièces justificatives :**

Transports internationaux par avion (Si besoin) : les billets d'avion (+ test covid + go-pass) pour les vols internationaux entre le pays du domicile de l'expert et le lieu de prestation sont organisés et préfinancés par l'attributaire (billet en classe économique du trajet le plus avantageux économiquement) et remboursé par Enabel sur base de pièces justificatives.

Le choix de l'itinéraire sera conditionné par la combinaison la plus logique entre :

- Le meilleur itinéraire acceptable ;
- Le tarif applicable le meilleur marché (classe Economy) ;
- Les dates de voyage demandées.

L'achat de billet se fait uniquement auprès de compagnies aériennes IATA.

- **Les frais suivants seront pris en charge par Enabel**

- Les transports et déplacements nationaux (projets Enabel RDC) dans le pays.

Attention

- Le tarif journalier est payé 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 accepté joint à la facture.
- Pour les jours de voyage internationaux, 50 % du tarif journalier sont payés par jour de voyage, selon le planning accepté de la mission joint à la facture.

Pour les frais remboursables sur base de pièces justificatives, l'accord de Enabel avant l'engagement est toujours nécessaire, sinon la dépense ne pourra pas être remboursée même sur base de la pièce justificative.

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom du représentant du soumissionnaire

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : **RDC1088811-16**

1. FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE
2. FICHE D'IDENTITE LEGALE ENTITE PUBLIQUE
3. FICHE D'IDENTITE LEGALE PERSONNE PHYSIQUE
4. FICHE D'ENTITE DE DROIT PRIVE PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE



SIGNALÉTIQUE FINANCIER

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_fr.cfm#fr

Veillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

COORDONNÉES BANCAIRES ①

INTITULÉ DU COMPTE ②	<input type="text"/>		
IBAN/NUMÉRO DE COMPTE ③	<input type="text"/>		
DEVISE	<input type="text"/>		
CODE BIC/SWIFT	<input type="text"/>	CODE DE L'AGENCE ④	<input type="text"/>
NOM DE LA BANQUE	<input type="text"/>		
ADRESSE DE L'AGENCE BANCAIRE			
RUE ET NUMÉRO	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
VILLE	<input type="text"/>	CODE POSTAL	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>		

DONNÉES DU TITULAIRE DU COMPTE

TELLE QUE DÉCLARÉE À LA BANQUE

TITULAIRE DU COMPTE	<input type="text"/>		
RUE ET NUMÉRO	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
VILLE	<input type="text"/>	CODE POSTAL	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>		

REMARQUE	<input type="text"/>
----------	----------------------

CACHET DE L'AGENCE + SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA BANQUE ⑤	DATE (obligatoire)
	SIGNATURE DU TITULAIRE DE COMPTE (obligatoire)

- ① Veuillez indiquer les coordonnées de la banque finale, et non celles de la banque intermédiaire.
- ② Cela ne fait pas référence au type de compte. L'intitulé du compte correspond généralement au nom du titulaire de compte. Toutefois, il est possible à ce dernier de donner un autre intitulé à son compte bancaire.
- ③ Veuillez indiquer le code IBAN (International Bank Account Number) s'il existe dans le pays où votre banque est établie
- ④ Uniquement pour les USA (code ABA), l'Australie/la Nouvelle-Zélande (code BSB) et le Canada (code de transit).
Ne s'applique pas aux autres pays.
- ⑤ Il est préférable de joindre une copie d'un relevé bancaire RÉCENT. Veuillez noter que le relevé bancaire doit comporter toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE», «NUMÉRO DE COMPTE/IBAN» et «NOM DE LA BANQUE». Si un relevé est joint, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire de compte et la date sont TOUJOURS obligatoires.



ENTITÉ LÉGALE

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm#fr

Veillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PUBLIC ①

NOM OFFICIEL ②	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ABRÉVIATION	<input type="text"/>
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ③	<input type="text"/>
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)	<input type="text"/>
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE <input type="text"/> PAYS <input type="text"/>
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	<input type="text"/> JJ <input type="text"/> MM <input type="text"/> AAAA
NUMÉRO DE TVA	<input type="text"/>
ADRESSE OFFICIELLE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CODE POSTAL	<input type="text"/>
BOÎTE POSTALE	<input type="text"/>
VILLE	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>
TÉLÉPHONE	<input type="text"/>
COURRIEL	<input type="text"/>

DATE	<input type="text"/>
------	----------------------

CACHET	<input type="text"/>
--------	----------------------

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE COMPLÉTÉE, SIGNÉE ET ACCOMPAGNÉE D'UNE COPIE DES DOCUMENTS OFFICIELS (RESOLUTION, LOI, REGISTRE(S) DE COMMERCE, JOURNAL OFFICIEL, IMMATRICULATION À LA TVA...) JUSTIFIANT LES DONNÉES INDIQUÉES

- ① Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).
- ② Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.
- ③ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.



IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETÉE ET SIGNÉE
ACCOMPAGNÉE D' UNE PHOTOCOPIE LISIBLE DU DOCUMENT D'IDENTITÉ

ENTITÉ LÉGALE

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm#fr

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

PERSONNE PHYSIQUE

I. DONNÉES PERSONNELLES

NOM(S) DE FAMILLE ①

PRÉNOM(S) ①

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 ② AUTRE ③

PAYS ÉMETTEUR

NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ

NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ④

ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE

CODE POSTAL BOÎTE POSTALE VILLE

RÉGION ⑤ PAYS

TÉLÉPHONE PRIVÉ

COURRIEL PRIVÉ

II. DONNÉES COMMERCIALES

Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.

Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?
OUI NON

NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)

NUMÉRO DE TVA

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT

LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE
PAYS

DATE

SIGNATURE

① Comme indiqué sur le document officiel.

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

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

④ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

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



IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE COMPLÉTÉE, SIGNÉE ET ACCOMPAGNÉE D'UNE COPIE DES DOCUMENTS OFFICIELS (REGISTRE(S) DE COMMERCE, JOURNAL OFFICIEL, IMMATRICULATION À LA TVA...) JUSTIFIANT LES DONNÉES INDIQUÉES

ENTITÉ LÉGALE

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm#fr

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

NOM OFFICIEL ①	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
NOM COMMERCIAL (si différent)	<input type="text"/> <input type="text"/>		
ABRÉVIATION	<input type="text"/>		
FORME JURIDIQUE	<input type="text"/>		
TYPE D'ORGANISATION ②	A BUT LUCRATIF	<input type="checkbox"/>	
	SANS BUT LUCRATIF	<input type="checkbox"/>	ONG ② OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ③	<input type="text"/>		
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)	<input type="text"/>		
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	<input type="text"/>	
	PAYS	<input type="text"/>	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA	<input type="text"/>		
ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL	<input type="text"/> <input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
CODE POSTAL	<input type="text"/>	BOÎTE POSTALE	<input type="text"/>
	VILLE	<input type="text"/>	
PAYS	<input type="text"/>	TÉLÉPHONE	<input type="text"/>
COURRIEL	<input type="text"/>		

DATE

CACHET

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

① Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

② ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

③ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : **RDC1088811-16**

1. FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE
2. FICHE D'IDENTITE LEGALE ENTITE PUBLIQUE
3. FICHE D'IDENTITE LEGALE PERSONNE PHYSIQUE
4. FICHE D'ENTITE DE DROIT PRIVE PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

C.II GRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE

Titre du marché	Prestations intellectuelles relatives à la thématique suivie et évaluation.	Réf. de publication	RDC1088811-16
------------------------	--	----------------------------	----------------------

N° Enveloppe	Nom du soumissionnaire	Formulaire de soumission de l'offre dûment rempli? (Oui/Non)	Déclaration du soumissionnaire signée (le cas échéant, par chaque membre du consortium)? (Oui/Non)	Langue de l'offre comme requis?	Organisation & méthodologie inclus?	Présence d' un superviseur	La sous-traitance est-elle acceptable? (Oui/Non/ Non-Applicable)	La nationalité des sous-traitants est-elle éligible ? (Oui/Non)	Décision globale? (Accepté / Rejeté)
1									
2									
3									

Nom du président	
Signature du président	
Date	

Titre du marché	Prestations intellectuelles relatives à la thématique suivie et évaluation	Réf. de publication	RDC1088811-16
------------------------	---	----------------------------	----------------------

LOT 1. REALISATION DU DIAGNOSTIC D'UN SECTEUR

Organisation et méthodologie (maximum 40 points)	
Raisonnement	10
Stratégie	10
Structure d'appui	10
Planning des activités, incluant la proposition du nombre de jours de travail des experts	10
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	40

Experts (maximum 60 points)	
Expert (principal)	
Qualification et compétence	10
- Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans (<i>10 points</i>).	
Expérience professionnelle	30
- Une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière d'évaluation et de recherche en sciences sociales idéalement dans le secteur concerné (<i>30 points</i>).	
Expérience professionnelle spécifique	20
- La connaissance de la culture et du fonctionnement organisationnel et des politiques sectorielles en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus (<i>20 points</i>).	
Note totale pour les experts	60
Note globale	100

LOT 2. PILOTER LE CHANGEMENT

Organisation et méthodologie (maximum 40 points)	
Raisonnement	10
Stratégie	10
Structure d'appui	10
Planning des activités, incluant la proposition du nombre de jours de travail des experts	10
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	40

Experts (maximum 60 points)	
Expert (principal)	
Qualification et compétence	40
<ul style="list-style-type: none"> - Une formation et expérience pratiqued’au moins 3 ans en management et en conduite du changement dans une organisation (30 points). - Une expérience en formation des adultes d’au moins 3 ans (10 points) 	
Expérience professionnelle spécifique	20
<ul style="list-style-type: none"> - La connaissance de la culture et du fonctionnement organisationnel et des politiques sectorielles en RDC ou dans un autre pays d’Afrique est un plus (20 points). 	
Note totale pour les experts	60

LOT 3. ELABORER UN PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT AVEC LA THEORIE DU CHANGEMENT

Organisation et méthodologie (maximum 40 points)	
Raisonnement	10
Stratégie	10
Structure d’appui	10
Planning des activités, incluant la proposition du nombre de jours de travail des experts	10
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	40

Experts (maximum 60 points)	
Expert (principal)	
Qualification et compétence	20
<ul style="list-style-type: none"> - Une connaissance de la Théorie du changement (TOC) et des méthodes de formulation de projet en général (10 points) - Une expérience en formation des adultes d’au moins 3 ans (10 points) 	
Expérience professionnelle	20
<ul style="list-style-type: none"> - Une expérience pratique d’au moins 3 ans en matière de formulation, de gestion et de suivi-évaluation de projet/programme (20 points). 	
Expérience professionnelle spécifique	20
<ul style="list-style-type: none"> - La connaissance de la coopération internationale, de la culture organisationnelle et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d’Afrique est un plus (20 points). 	
Note totale pour les experts	60

LOT 4. ELABORER DES OUTILS DE SUIVI-EVALUATION

Organisation et méthodologie (maximum 40 points)	
Raisonnement	10
Stratégie	10
Structure d'appui	10
Planning des activités, incluant la proposition du nombre de jours de travail des experts	10
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	40

Experts (maximum 60 points)	
Expert (principal)	
Qualification et compétence	20
<ul style="list-style-type: none"> - Une connaissance pratique de la Gestion axée sur les résultats (GAR), CDI et TOC (10 points) - Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans (10 points) 	
Expérience professionnelle	20
<ul style="list-style-type: none"> - Une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière de formulation, de gestion et de suivi-évaluation de projet/programme/plan (20 points). 	
Expérience professionnelle spécifique	20
<ul style="list-style-type: none"> - La connaissance de la coopération internationale, de la culture organisationnelle et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus (20 points). 	
Note totale pour les experts	60

LOT 5. ELABORER UN BUDGET-PROGRAMME ET LE CADRE DES DEPENSES A MOYEN TERME (CDMT)

Organisation et méthodologie (maximum 40 points)	
Raisonnement	10
Stratégie	10
Structure d'appui	10
Planning des activités, incluant la proposition du nombre de jours de travail des experts	10
Note totale pour l'organisation et la méthodologie	40

Experts (maximum 60 points)	
Expert (principal)	
Qualification et compétence	40
<ul style="list-style-type: none"> - Une formation et une expérience pratique d'au moins 3 ans en matière de budget-programme et de CDMT (30 points). - Une expérience en formation des adultes d'au moins 3 ans (10 points) 	
Expérience professionnelle spécifique	20
<ul style="list-style-type: none"> - La connaissance de la culture organisationnelle, de la coopération internationale et du fonctionnement du secteur public en RDC ou dans un autre pays d'Afrique est un plus (20 points) 	
Note totale pour les experts	60

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : RDC1088811-16

Un **original signé** du présent formulaire de soumission de l'offre doit être fourni avec trois copies (Il comprend, le cas échéant les déclarations d'exclusivité et de disponibilité signées pour tous les experts principaux proposés, une fiche signalétique financière complétée et une fiche d'entité légale complétée (pour le chef de file seulement), ainsi que les déclarations du chef de file et de tous les membres (dans le cas d'un consortium). Les annexes au présent formulaire de soumission (à savoir, les déclarations et preuves) peuvent être des originaux ou des copies. Si ce sont des copies qui sont fournies, les originaux doivent être délivrés au pouvoir adjudicateur lorsque celui-ci le requiert. Pour des motifs économiques et écologiques, nous vous invitons à soumettre vos dossiers sur support papier (pas de chemise ou d'intercalaire en plastique). Nous vous suggérons également d'imprimer, dans la mesure du possible, vos dossiers recto verso. **Les renseignements figurant dans la présente candidature ne doivent concerner que l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite candidature.**

Aucun document (brochure, lettre, etc.) joint en supplément à la candidature ne sera pris en considération. Les candidatures soumises par un **consortium** (soit un groupement permanent doté d'un statut juridique, soit un groupement informel créé aux fins d'un appel d'offres spécifique) doivent respecter les instructions applicables au chef de file du consortium et à ses partenaires.

Un opérateur économique peut, s'il l'estime approprié et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre lui-même et ces entités. Si le soumissionnaire s'appuie sur les capacités d'autres entités, il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché par la production de l'engagement de ces entités de les mettre à sa disposition. Ces entités, par exemple la société mère de l'opérateur économique, sont tenues au respect des mêmes règles d'éligibilité – notamment celle de nationalité – et doivent satisfaire aux critères de sélection pour lesquels l'opérateur économique a fait valoir leurs capacités. En outre les informations relatives à cette/ces entité(s) tierce(s) pour les critères de sélection pertinents devront être reprises dans un document séparé. La preuve de la capacité de cette/ces entité(s) devra également être fournie à la demande du pouvoir adjudicateur. En ce qui concerne les critères techniques et professionnels, un opérateur économique ne peut avoir recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises. En ce qui concerne les critères économiques et financiers, les entités aux capacités desquelles l'opérateur économique a recours deviennent conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché.

Référence de publication : **RDC1088811-16**

Intitulé du marché : **Prestations intellectuelles relatives au thématique suivi et évaluation**

< Lieu et date >

A : Enabel, Agence belge de développement, représentée par Laura JACOBS, Experte en Contractualisation et Administration.

1 Offre soumise par [identité du soumissionnaire]

	Nom(s) de l'entité ou des entités juridique(s) soumettant la présente candidature
Chef de file¹	
Membre	
Etc.	

2 Personne de contact (pour la présente offre)

Nom	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

3. CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE²

Merci de bien vouloir compléter le tableau « Données financières » suivant³ à partir de vos comptes annuels et de vos projections les plus récentes. Si vos comptes annuels ne sont pas encore disponibles, indiquez vos estimations les plus récentes en italique. Pour l'ensemble des colonnes, les chiffres doivent être établis sur la même base, de manière à permettre une comparaison directe d'une année sur l'autre – si la base d'établissement des chiffres a changé pour une année, cela doit faire l'objet d'une note explicative au bas du tableau. Toute clarification ou explication qui serait jugée nécessaire peut également être fournie. Si le soumissionnaire est une entité publique, une information équivalente doit être fournie.

Veuillez également attacher les **copies des bilans certifiés des 3 dernières** années de la société.

Données financières	2 années avant le dernier exercice ⁴ EUR	1 année avant le dernier exercice EUR	Dernier exercice EUR	Moyenne ⁵ EUR	Année en cours EUR
Chiffre d'affaires annuel ⁶ , à l'exclusion du présent marché					
Actifs à court terme ⁷					
Passifs à court terme ⁸					

4. PERSONNEL

Prière d'indiquer les renseignements suivants pour les deux exercices précédents et pour l'exercice en cours⁹.

Effectif moyen	Avant-dernier exercice		Dernier exercice		Exercice en cours	
	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché ¹⁰	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché ¹¹	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché ¹¹ €
Personnel permanent ¹¹						
Autre personnel ¹³						
Total						
Personnel permanent en pourcentage de l'effectif total	%	%	%	%	%	%

5. DOMAINES DE SPECIALISATION

Veuillez utiliser le tableau ci-dessous pour indiquer les domaines de spécialisation pertinents en rapport avec le présent marché de chaque entité juridique soumettant la présente candidature, en inscrivant ces domaines en tête de chaque ligne et le nom de l'entité juridique en tête de chaque colonne. Cochez alors la/les case(s) correspondant au(x) domaine(s) de spécialisation dans le(s)quel(s) chaque entité juridique possède une expérience significative. **10 domaines au maximum.**

	Chef de file	Membre 2	Etc. ¹²
Spécialisation pertinente n°1			
Spécialisation pertinente n°2			
Etc. ¹²			

6. EXPERIENCE

Veillez compléter le tableau ci-dessous pour résumer les **principaux projets pertinents en rapport avec le marché** qui ont été menés à bien au cours des **3 dernières années**¹³ par l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite candidature. Le nombre de références fournies ne doit pas excéder **10** pour l'ensemble de l'offre.

Le tableau doit contenir **au minimum 3 services similaires/projet de même nature et de complexité comparable** à celle des services qui font l'objet du marché

Intitulé / description des services / lieux (maximum 15)	Montant total en €	Nom du client	Année (< 5 dernières années)

Pour les services présentés dans le tableau ci-dessus, veuillez joindre les copies des références et certificats signés par les autorités contractantes (certificats de bonne exécution sans réserve majeure). La présentation d'un contrat ne constitue pas une preuve de bonne exécution.

7. DÉCLARATION(S)

Dans le cadre de son offre, chaque entité légale recensée au point 1 du présent formulaire, notamment chaque membre d'un consortium, doit soumettre une déclaration signée conformément au modèle annexé prévu à cet effet. La déclaration soumise peut être l'original ou une copie. Si des copies sont soumises, les originaux devront être expédiés si le pouvoir adjudicateur le demande.

De plus, chaque entité juridique recensée au point 1 du présent formulaire d'offre, notamment chaque membre d'un consortium, et chaque entité fournissant des capacités (le cas échéant), est tenue de soumettre une déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection signée (formulaire A14 disponible à l'adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=A>).

8. DÉCLARATION

Je soussigné(e), signataire autorisé du soumissionnaire précité (y compris de l'ensemble des membres du consortium éventuel), déclare par la présente avoir examiné et accepté sans réserve ni restriction l'ensemble du dossier relatif à l'appel d'offres visé ci-dessus. Nous proposons de fournir les services demandés dans le dossier d'appel d'offres sur la base des documents suivants, comprenant notre offre technique et notre offre financière qui est soumise dans une enveloppe distincte et scellée :

- Organisation & Méthodologie**
- Experts principaux** (comprenant la liste des experts principaux et leur CV), si demandé
- Déclaration du soumissionnaire** (ainsi que de chacun des membres du consortium, le cas échéant)
- Déclarations d'exclusivité et de disponibilité** signées par chacun des experts principaux, si demandé
- Fiche signalétique financière** complétée (voir annexe VI du projet de contrat) fournissant les coordonnées du compte bancaire sur lequel les paiements au titre du marché proposé devront être effectués au cas où le marché nous serait attribué (ou le numéro d'identification financière ou une copie de la fiche signalétique financière fournie au pouvoir adjudicateur à une autre occasion, sauf si un changement est intervenu entre-temps dans le statut juridique).

- ❑ **Fiche d'entité légale** (FEL) complétée (ou le numéro d'entité légale attribué ou une copie de la fiche d'entité légale fournie au pouvoir adjudicateur à une autre occasion, sauf si un changement est intervenu entre-temps dans le statut juridique).
- ❑ **Signature dûment autorisée** : un document officiel (statuts, procuration, déclaration devant notaire, etc.) prouvant que la personne qui signe au nom de l'entreprise/de l'entreprise commune/du consortium est habilitée à le faire.
- ❑ **Pièces justificatives ou déclarations** requises par la législation du pays d'établissement effectif (pour chacune des entreprises dans le cadre d'un consortium) prouvant que nous ne nous trouvons dans aucune des situations d'exclusion prévues à la section 2.6.10.1 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG). Ces pièces justificatives ou déclarations ne doivent pas être antérieures de plus d'un an à la date de soumission de l'offre. En outre, une déclaration est remise, indiquant que la situation décrite dans ces documents n'a pas changé depuis.
- ❑ **Documents justifiant de la capacité économique et financière** ainsi que de la capacité technique et professionnelle conformément aux critères de sélection précisés dans l'avis de marché.

Nous nous engageons à garantir l'éligibilité du (des) sous-traitant(s) pour les parties des services pour lesquels nous avons fait part de notre intention de sous-traiter dans le document intitulé « Organisation et méthodologie ».

Nous sommes conscients du fait que notre offre peut être rejetée si nous proposons les services d'experts principaux associés à la préparation du présent projet ou engageons lesdites personnes comme conseillers pour élaborer notre offre, de même que nous pouvons être exclus de tout autre appel d'offres et marché financé par Enabel.

Nous sommes pleinement conscients du fait que, pour un consortium, la composition de celui-ci ne peut être modifiée au cours de l'appel d'offres, sans approbation écrite préalable du pouvoir adjudicateur. Nous reconnaissons également que les membres du consortium seront solidairement et conjointement responsables vis-à-vis du pouvoir adjudicateur en ce qui concerne à la fois la participation à l'appel d'offres susmentionné et à tout marché qui nous serait attribué dans le cadre de cette procédure.

La présente offre est sujette à acceptation avant l'expiration de la période de validité précisée au point 6 des instructions aux soumissionnaires. Signé pour le compte du soumissionnaire.

Nous sommes pleinement conscients du fait que les entités aux capacités desquelles nous avons recours en ce qui concerne les critères économiques et financiers deviennent conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché.

Nom	
Signature	
Date	

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION VISÉ AU POINT 7
DU FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE**

À soumettre sur le papier à en-tête de l'entité juridique concernée

< Date >

À l'attention d'Enabel, Agence belge de développement situé à l'Ambassade de Belgique sur le boulevard du 30 juin, n° 133, commune de Gombe, République Démocratique du Congo, ci-après dénommé « le pouvoir adjudicateur ».

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : RDC1088811-16

En réponse à votre lettre d'invitation à soumissionner pour le marché précité, nous **< Nom(s) de l'entité ou des entités légale(s) >** déclarons par la présente que :

- Nous soumettons notre offre **[à titre individuel]** * **[en tant que membre du consortium mené par < nom du chef de file > [nous-mêmes]]** * pour ledit marché. Nous confirmons que nous ne participons à aucune autre offre pour le même marché, à quelque titre que ce soit (membre d'un consortium - y compris chef de file - ou candidat individuel) ;
- Nous acceptons de nous conformer aux clauses déontologiques stipulées au point 13 des instructions aux soumissionnaires et affirmons qu'il n'existe pas d'intérêts à caractère professionnel contradictoires ni de lien quelconque à ce sujet avec d'autres candidats présélectionnés ou d'autres parties à l'appel d'offres, ni de comportement susceptible de fausser la concurrence au moment de la soumission de la présente offre conformément au point 2.5.5. du PRAG;
- **[Nous joignons en annexe la liste actuelle des entreprises appartenant au même groupe ou réseau que nous] [nous ne faisons partie d'aucun groupe ni d'aucun réseau] ***;
- Nous informerons immédiatement le pouvoir adjudicateur de tout changement concernant les circonstances susmentionnées à n'importe quel stade de l'appel d'offres ou durant l'exécution des tâches; et
- nous sommes parfaitement conscients et acceptons que si les personnes susmentionnées participent tout en se trouvant dans l'une des situations prévues au point 2.3.1 du PRAG ou, si les déclarations ou les informations fournies s'avèrent fausses, elles s'exposent à être exclues de cette procédure et sont passibles de sanctions administratives sous la forme d'une exclusion et de sanctions financières représentant jusqu'à 10 % de la valeur totale estimée du marché attribué et que ces informations puissent être publiées sur le site internet de la Commission, conformément au règlement financier en vigueur;
- Nous sommes conscients que pour assurer la protection des intérêts financiers de l'Union européenne, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Nous sommes conscients que notre offre et l'expert peuvent être exclus au cas où nous proposerions le même expert principal qu'un autre soumissionnaire ou que nous proposerions un expert principal qui s'est engagé dans un projet financé par l'UE/le FED]si les prestations relatives à ses fonctions dans ce marché étaient requises aux mêmes dates que ses activités dans le cadre du présent marché.

[* Supprimer, le cas échéant]

Nous sommes conscients que si nous ne répondons pas en temps utile après avoir reçu la notification de l'attribution, ou si les informations fournies s'avèrent fausses, l'attribution pourra être considérée comme nulle et non avenue.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

< Signature du représentant autorisé de l'entité légale >

< Nom et fonction du représentant autorisé de l'entité légale >

DÉCLARATION D'EXCLUSIVITÉ ET DE DISPONIBILITÉ¹⁴

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION : RDC108811-16

Je soussigné(e) déclare, par la présente, accepter une participation exclusive avec le soumissionnaire < nom du soumissionnaire > à l'appel d'offres de services précité. Cela implique que je ne serai pas proposé comme expert remplaçant dans le cadre du présent appel d'offres. Je déclare par ailleurs pouvoir et vouloir travailler durant la ou les période(s) prévue(s) pour la fonction pour laquelle mon CV a été présenté dans la perspective où la présente offre serait retenue, à savoir :

du:	au	Disponibilité
< début de la période 1 >	< fin de la période 1 >	[temps plein] [temps partiel]
< début de la période 2 >	< fin de la période 2 >	[temps plein] [temps partiel]
< etc. >		

Je confirme que je n'ai aucun engagement confirmé¹⁵ comme expert principal dans aucun autre projet financé par Enabel, Agence belge de développement, et aucune autre activité professionnelle incompatible, sur le plan de la capacité et du calendrier, avec les engagements repris ci-dessus.

Par la présente déclaration, je reconnais que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature en tant qu'expert auprès de tout autre soumissionnaire participant au présent appel d'offres. Je suis pleinement conscient du fait qu'en agissant de la sorte, je serai exclu du présent appel d'offres, que les offres seront rejetées et que je peux également être exclu des autres appels d'offres et marchés financés par Enabel, Agence belge de développement.

De plus, je déclare également ne me trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ou d'indisponibilité et m'engage à informer le(s) soumissionnaire(s) de tout changement de ma situation.

Je reconnais que je n'ai pas de relations contractuelles avec le pouvoir adjudicateur et qu'en cas de litige relatif au contrat conclu avec le contractant, je devrai m'adresser à lui et/ou aux juridictions compétentes.

[Pour information, j'ai signé une déclaration d'exclusivité et de disponibilité dans le cadre du/des appel(s) d'offres suivant(s) :

Référence de l'offre	Délai de soumission de l'offre	Engagement dans le cadre de l'appel d'offres
< référence de l'offre >	< date >	[temps plein] [temps partiel]
< référence de l'offre >	< date >	[temps plein] [temps partiel]
< etc. >		

Dans l'hypothèse où je reçois confirmation de mon engagement dans le cadre d'un autre appel d'offres, je m'engage à accepter la première offre qui me sera faite. En outre, je m'engage à informer immédiatement le soumissionnaire de mon indisponibilité.]

Nom	
Signature	
Date	

-
- ¹ Ajouter ou supprimer autant de lignes que nécessaire pour les membres du consortium. Veuillez noter que les sous-traitants ne sont pas considérés comme membres du consortium. Dans le cas où cette offre serait soumise par une entité légale individuelle, le nom de cette dernière devrait être indiqué sous la rubrique « Chef de file » (et les lignes suivantes devraient être supprimées). Tout changement survenant dans l'identité du chef de file et/ou de l'un des membres du consortium entre la date limite de remise des offres indiquée dans les instructions aux soumissionnaires et l'attribution du marché est interdit sans l'accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur.
 - ² Les personnes physiques doivent prouver leur capacité conformément aux critères de sélection et par tout moyen approprié.
 - ³ Si la présente candidature est soumise par un consortium, les données du tableau ci-dessus doivent correspondre à la somme des données figurant dans les tableaux correspondants des déclarations fournies par les membres du consortium – voir point 7 du présent formulaire de candidature.
 - ⁴ Le dernier exercice = le dernier exercice comptable de l'entité.
 - ⁵ Les montants inscrits dans la colonne « Moyenne » correspondent à la moyenne mathématique des montants inscrits dans les trois colonnes précédentes de la même ligne.
 - ⁶ Valeur brute des avantages économiques (espèces, créances à recevoir, autres actifs) générés par les activités normales d'exploitation de l'entreprise (telles que les ventes de biens, les ventes de services, les produits financiers et autres produits) au cours de l'exercice.
 - ⁷ Le bilan présente la valeur de tous les actifs qui peuvent être raisonnablement convertis en espèces dans le délai d'un d'activité normale. Les actifs court terme incluent les avoirs en caisse, les dépôts à vue, les stocks, les garanties négociables, les avances, ainsi que les investissements dans des titres à court terme liquides, immédiatement convertibles en espèces.
 - ⁸ Correspond aux dettes et obligations dues à moins d'un an. Les passifs à court terme figurent au bilan de la société et incluent les dettes à court terme, les obligations, les provisions et autres dettes.
 - ⁹ Si la présente candidature est soumise par un consortium, les données du tableau ci-dessus doivent correspondre à la somme des données figurant dans les tableaux correspondants des déclarations fournies par les membres du consortium – voir point 7 du présent formulaire de candidature.
 - ¹⁰ Correspondant aux spécialisations pertinentes recensées au point 5 ci-dessous.
 - ¹¹ Personnel employé directement par le candidat sous statut permanent (contrats à durée indéterminée).
 - ¹² Ajouter ou supprimer autant de lignes et/ou de colonnes que nécessaire. Dans le cas où cette candidature serait soumise par une entité juridique individuelle, le nom de cette dernière devrait être indiqué sous la rubrique « Chef de file » (et les colonnes suivantes seraient dès lors à supprimer).
 - ¹³ Pour les contrats-cadre, seuls les contrats spécifiques correspondants aux missions exécutées via de tels contrats-cadre seront pris en considération.
 - ¹⁴ À remplir par tous les experts principaux.
 - ¹⁵ L'engagement d'un expert est confirmé si cet expert s'est engagé à travailler en tant qu'expert principal dans le cadre d'un contrat signé financé par le budget général de l'UE ou le FED ou s'il est un expert principal dans le cadre d'une offre qui s'est vue notifier l'attribution du marché. Dans cette deuxième hypothèse, la date de confirmation de l'engagement est celle de la notification de l'attribution au contractant.