



Cahier Spécial des Charges **MOR 678**

MOR1605211-10042

Marché de Services relatif au « *Renforcement des compétences de l'Entraide Nationale dans la gestion des situations de crise avec un focus sur la population migrante* »

Code Navision : MOR 1605211

**Toute offre devra nous parvenir avant le 17 décembre 2021**

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>	<b>5</b>
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions	6
1.6	Confidentialité	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Obligations déontologiques	8
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	9
<b>2.</b>	<b>OBJET ET PORTÉE DU MARCHÉ</b>	<b>9</b>
2.1	Nature du marché	9
2.2	Objet du marché	9
2.3	Lots	9
2.4	Postes	10
2.5	Durée du marché	10
2.6	Variantes	10
2.7	Quantité	10
<b>3.</b>	<b>PROCÉDURE</b>	<b>10</b>
3.1	Mode de passation	10
3.2	Publication	10
3.3	Information	11
3.4	Offre	11
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	11
3.4.2	Durée de validité de l'offre	11
3.4.3	Détermination des prix	12
3.4.4	Éléments inclus dans le prix	12
3.4.5	Introduction des offres	12
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	13
3.4.7	Sélection des soumissionnaires	13
3.4.7.1	Motifs d'exclusion	13
3.4.7.2	Critères de sélection	14
3.4.8	Évaluation des offres	14
3.4.8.1	Aperçu de la procédure	14

3.4.8.2	Critères d’attribution .....	15
3.4.8.3	Cotation finale .....	15
3.4.8.4	Attribution du marché .....	15
3.4.9	Conclusion du contrat.....	16
<b>4.</b>	<b>DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIÈRES .....</b>	<b>16</b>
4.1	Utilisation des moyens électroniques (art. 10) .....	16
4.2	Fonctionnaire dirigeant (art. 11) .....	16
4.3	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	17
4.4	Confidentialité (art. 18) .....	17
4.5	Protection des données personnelles .....	18
4.5.1	Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur .....	18
4.5.2	Traitement des données personnelles par l’adjudicataire.....	18
4.6	Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....	18
4.7	Cautionnement (art.25 à 33) .....	18
4.8	Conformité de l’exécution (art. 34) .....	19
4.9	Modifications du marché (art. 37 à 38/19) .....	19
4.9.1	Remplacement de l’adjudicataire (art. 38/3) .....	19
4.9.2	Révision des prix (art. 38/7).....	19
4.9.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur durant l’exécution (art. 38/12) 19	
4.9.4	Circonstances imprévisibles .....	20
4.10	Réception technique préalable (art. 42).....	20
4.11	Modalités d’exécution (art. 146 es).....	20
4.11.1	Conflits d’intérêts (art. 145) .....	20
4.11.2	Délais et clauses (art. 147).....	20
4.11.3	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	20
4.11.4	Egalité des genres.....	20
4.11.5	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels .....	21
4.12	Vérification des services (art. 150) .....	21
4.13	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	21
4.14	Moyens d’action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155) .....	21
4.14.1	Défaut d’exécution (art. 44) .....	22
4.14.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154) .....	22
4.14.3	Mesures d’office (art. 47 et 155) .....	22
4.15	Fin du marché.....	23
4.15.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	23

4.15.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	23
4.16	Litiges (art. 73).....	24
<b>5</b>	<b>TERMES DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>25</b>
5.1	Contexte global.....	25
5.2	Le projet Amuddu : Appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d’Immigration et d’Asile 26	
5.3	Contenu de la mission .....	28
5.3.1	Objectifs.....	28
a.	Objectif général .....	28
b.	Objectif spécifique.....	28
5.3.2	Résultats attendus .....	29
5.4	Méthodologie de travail et acteurs concernés.....	30
5.5	Etapas de la mission .....	30
5.6	Rappel des livrables .....	33
5.7	Calendrier provisoire et nombre de jours de la mission .....	33
5.8	Facteurs de succès de la mission .....	34
5.9	Qualifications requises et profil du prestataire .....	34
5.10	Dossier de soumission .....	35
5.11	Evaluation des candidatures.....	35
<b>6</b>	<b>FORMULAIRES .....</b>	<b>36</b>
6.1	Fiche d’identification .....	36
6.1.1	Personne physique .....	36
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique .....	38
6.1.3	Entité de droit public .....	39
6.2	Sous-traitants .....	40
6.3	Formulaire d’offre – Prix.....	41
6.4	Déclaration d’intégrité pour les soumissionnaires .....	42
6.5	Déclaration sur l’honneur (article67. § 1er de la loi du 17 juin 2016).....	44
6.6	Dossier de sélection– aptitude technique .....	46
6.7	Récapitulatif des documents à remettre .....	46

# 1. GÉNÉRALITÉS

## 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre 4, Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

## 1.2 Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Madame Evelien MASSCHELEIN, Représentante Résidente d'Enabel au Maroc.

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- La loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de l'« Agence Belge de développement » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- La loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de l'agence Belge de développement et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017 ;
- Le Code éthique d'Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

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

- Sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003<sup>3</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

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

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

- Sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- Sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le 12 décembre 2015 ;
- Le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

## 1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup> ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

## 1.5 Définitions

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

- Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;
- L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Représentante résidente d'Enabel au Maroc ;

<sup>4</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Jours : à défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;
- Documents du marché : cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;
- Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité ;
- Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, *qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire* ;
- Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;
- Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;
- Le litige : l'action en justice ;
- BAFO : Best And Final Offer ;
- Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;
- Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ;
- Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;
- Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;

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

## 1.6 Confidentialité

### 1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

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

### 1.6.2 Confidentialité

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

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

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

## 1.7 Obligations déontologiques

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

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

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

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

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

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

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

## **1.8 Droit applicable et tribunaux compétents**

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

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

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be) ; <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

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

## **2. OBJET ET PORTÉE DU MARCHÉ**

### **2.1 Nature du marché**

Le présent marché est un marché de services.

### **2.2 Objet du marché**

Ce marché de services consiste en des prestations relatives au « **Renforcement des compétences de l'Entraide Nationale dans la gestion des situations de crise avec un focus sur la population migrante** », conformément aux conditions du présent CSC.

### **2.3 Lots**

Le présent marché se compose d'un seul lot.

## 2.4 Postes

Les postes ne sont pas admis.

Ce marché comprend trois (3) phases suivantes :

N° Phase	Désignation
1	Cadrage de la mission et réalisation d'une cartographie des risques
2	Proposition d'un plan d'action intégré de gestion des risques
3	Présentation et formation

Ces phases seront groupées et forment un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs phases et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour toutes les phases du marché.

## 2.5 Durée du marché<sup>9</sup>

Le marché débute le lendemain de la notification d'attribution et a une durée de 6 mois.

## 2.6 Variantes

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

## 2.7 Quantité

Les quantités étant les jours/homme sont fixes, et sont repris dans les TDR à titre informatif.

Un calendrier détaillé mais indicatif est repris dans la partie « Termes de référence ».

# 3. PROCÉDURE

## 3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42 de la loi du 17 juin 2016.

## 3.2 Publication

Ce marché est publié sur le site Web [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

---

<sup>9</sup> Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

### **3.3 Information**

L'attribution de ce marché est coordonnée par M. Said MAKHON, ATN Migration & Assistance Sociale. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2021 inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées exclusivement par écrit à M. Said MAKHON ([said.makhon@enabel.be](mailto:said.makhon@enabel.be)) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception.

Lorsque celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu de ces questions-réponses sera disponible à partir du 07 décembre 2021 à l'adresse [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

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

Les documents de marché seront accessibles gratuitement aux adresses internet suivantes : site web [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web de Tanmia. Il lui est vivement conseillé de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

### **3.4 Offre**

#### **3.4.1 Données à mentionner dans l'offre**

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

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

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

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

#### **3.4.2 Durée de validité de l'offre**

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 90 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

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

### 3.4.3 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionnés dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

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

### 3.4.4 Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Le déplacement, le transport et l'assurance ;
- La documentation relative aux services ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution y inclus les supports de formation utilisés (papiers et numériques) ;
- Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

### 3.4.5 Introduction des offres

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

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire **original sur papier** et une copie électronique sur **clé USB** de l'offre complète seront introduits.

L'offre est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : Offre <CSC **MOR 678 / MOR1605211-10042**– Marché de services pour « **Renforcement des compétences de l'Entraide Nationale dans la gestion des situations de crise avec un focus sur la population migrante** ».

Elle est introduite par remise contre accusé de réception ou par la poste (envoi normal ou recommandé) et adressée à l'attention de :

<p><i>Projet Amuddu - 73, Avenue Fal Ould Oumeir - 2<sup>ème</sup> étage Agdal, Rabat</i></p>
---

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h à 16h00.

Ou par e-mail aux adresses électroniques : [said.makhon@enabel.be](mailto:said.makhon@enabel.be)

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **avant le 17 décembre 2021**

Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées<sup>10</sup>.

### **3.4.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite**

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

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

Le retrait doit être pur et simple.

### **3.4.7 Sélection des soumissionnaires**

#### **3.4.7.1 Motifs d'exclusion**

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017.

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

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle, dont notamment :

- 1- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- 2- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS pour soumissionner aux marchés publics at) ;
- 3- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics) ;
- 4- La déclaration sur l'honneur jointe attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 61 de l'A.R du 15 juillet 2011.

---

<sup>10</sup> Article 83 de l'AR Passation.

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

### **3.4.7.2 Critères de sélection**

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le « dossier de sélection » qu'il est suffisamment capable, du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris ci-dessous, dans la mesure où ces offres sont régulières.

### **3.4.8 Evaluation des offres**

#### **3.4.8.1 Aperçu de la procédure**

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier à **3 offres au maximum**.

Ensuite, vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (meilleure offre définitive). Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

### 3.4.8.2 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

**1. Note technique équivalant à 65 points et composée des éléments suivants :**

- La formation (qualifications), l'expertise et l'expérience du prestataire dans le domaine des prestations demandées : 35 points ;
- Références du prestataire dans la réalisation des prestations similaires (minimum 2 attestations de références\*) : 10 points ;
- Note méthodologique incluant le planning de réalisation de la mission : 20 points.

**\*Chaque attestation de référence en lien ou très proche de l'objet de l'appel d'offres (fournie réellement et non pas uniquement indiquée dans le CV) se verra attribuée une note de 2 points/10 avec un total de 10 points.**

**\*\*Seules les offres techniques ayant atteint une note d'au moins 40/65 seront présélectionnées.**

**2. Note financière équivalente à 35 points et dont la notation est basée sur le prix.**

Le classement des offres financières sera fait selon la formule suivante :

$$Nf = \frac{Mn}{M} \times 35$$

Dans laquelle

- Mn= Montant de l'offre financière la moins-disante
- M= Montant de l'offre financière considérée
- Nf= Note financière

**Chaque offre sera donc évaluée selon la formule :  $N = Nt + Nf$**

### 3.4.8.3 Cotation finale

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

### 3.4.8.4 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

### 3.4.9 Conclusion du contrat

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

La notification est effectuée par courrier électronique et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le courrier électronique portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

## 4. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIÈRES

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux "Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics" de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

### 4.1 Utilisation des moyens électroniques (art. 10)

L'adjudicateur autorise/préconise l'utilisation des moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées.

### 4.2 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est **Mme Ana POLANCO PORRAS**, Responsable d'intervention, courriel : [ana.polancoporras@enabel.be](mailto:ana.polancoporras@enabel.be)

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

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

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux,

l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

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

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

### **4.3 Sous-traitants (art. 12 à 15)**

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers. L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

### **4.4 Confidentialité (art. 18)**

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

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

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

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentielle toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;

- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur.

## **4.5 Protection des données personnelles**

### **4.5.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur**

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

### **4.5.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire**

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016 / 679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95 / 46 / CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

Compte tenu du marché, il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

## **4.6 Droits intellectuels (art. 19 à 23)**

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

## **4.7 Cautionnement (art.25 à 33)**

Pour ce marché, aucun cautionnement n'est exigé.

## **4.8 Conformité de l'exécution (art. 34)**

Les prestations doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, elles répondent en tous points aux règles de l'art.

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

### **4.9.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)**

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

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutés déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

### **4.9.2 Révision des prix (art. 38/7)**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.9.4 Circonstances imprévisibles**

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

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

### **4.10 Réception technique préalable (art. 42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TDR...).

### **4.11 Modalités d'exécution (art. 146 es)**

#### **4.11.1 Conflits d'intérêts (art. 145)**

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

#### **4.11.2 Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai **de 4 mois** à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

La durée du marché quant à elle est de **6 mois**.

#### **4.11.3 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)**

Les services seront exécutés à l'adresse suivante : Immeuble 73, avenue Fal Ouled Oumeir -2<sup>ème</sup> Etage, Agdal- Rabat.

#### **4.11.4 Egalité des genres**

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

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

#### **4.11.5 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

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

#### **4.12 Vérification des services (art. 150)**

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

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

#### **4.13 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)**

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

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

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

#### **4.14 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

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

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

#### **4.14.1 Défaut d'exécution (art. 44)**

- §1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :
  - 1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
  - 2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
  - 3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.
- § 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.
- § 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

#### **4.14.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

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

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

#### **4.14.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)**

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

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.
- § 2 Les mesures d'office sont :
  - 1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;
  - 2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;
  - 3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

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

## **4.15 Fin du marché**

### **4.15.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu :

- Une réception provisoire partielle au terme de chaque phase, et après validation des livrables demandés ;
- Une réception définitive : à l'issue de l'exécution de toutes les prestations qui font l'objet du marché et qui marque son achèvement complet.

### **4.15.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)**

L'adjudicataire envoie les factures (en deux exemplaires) à l'adresse suivante :

**Enabel – Projet Amuddu**

**73 Avenue Fal Ould Oumeir, 2<sup>ème</sup> Etage**

**Agdal, Rabat – Maroc**

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession des factures régulièrement établies et des livrables validés.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en Dirhams.

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (21) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

Afin qu'Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA dans les plus brefs délais, deux exemplaires originaux de la facture pro-forma en TTC seront transmis dès la notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire partielle et définitive des prestations.

Le paiement sera effectué en trois tranches :

- **Tranche 1** : paiement de 30% du montant total de l'offre financière après exécution et validation des livrables de la phase préliminaire et la 1<sup>re</sup> phase de la prestation ;
- **Tranche 2** : paiement de 30% du montant du marché après exécution et validation des livrables de la deuxième phase de la prestation ;
- **Tranche 3** : paiement du solde (40% du montant du marché) après exécution et validation des livrables de la troisième phase de la prestation et réception définitive du marché.

#### **4.16 Litiges (art. 73)**

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

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

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

**Agence belge de développement S.A.**

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

**À l'attention de Mme Inge Janssens**

**rue Haute 147**

**1000 Bruxelles**

**Belgique**

### Renforcement des compétences de l'Entraide Nationale dans la gestion des situations de crise avec un focus sur la population migrante

## PARTIE I : CONTEXTE ET CADRE DE LA MISSION

### 5.1 Contexte global

Au cours des deux dernières décennies, le Maroc est devenu une terre de transit et de destination pour un grand nombre de migrant(e)s, de demandeurs d'asile et de réfugié(e)s. Pour faire face à cette nouvelle réalité et aux défis liés à la gestion du phénomène migratoire, le Maroc a entrepris une réforme de sa politique migratoire, suite à la Décision Royale de Sa Majesté le Roi Mohammed VI. Ainsi, une Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA) a été adoptée en 2014.

Cette nouvelle approche de la question migratoire a permis la réalisation par les autorités marocaines de deux campagnes de régularisation, respectivement en 2014 et décembre 2016. Le nombre de migrant(e)s ayant bénéficié de la première vague de régularisation est estimé à 23.096 personnes. La seconde vague pourrait porter le nombre de migrant(e)s régularisé(e)s à plus de 40.000 personnes.

Aussi, le mandat du Ministère Délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger, Chargé des Marocains Résidant à l'Étranger (MDCMRE)<sup>11</sup> a été élargi par la création d'une nouvelle direction chargée des affaires de la migration, responsable de l'intégration des réfugié(e)s et des migrant(e)s régularisé(e)s.

La SNIA s'intègre aussi dans le cadre des politiques publiques sociales, conçues selon une vision globale et intégrée, pour prendre en considération les interventions de tous les acteurs et les besoins des différentes populations cibles d'une manière globale, notamment la stratégie du pôle social qui vise à accélérer la mise en œuvre du projet national en ce qui concerne la promotion des droits de l'Homme pour un développement social durable et équitable.

Le 1<sup>er</sup> objectif stratégique de la SNIA consiste, en effet, à faciliter l'intégration des migrant(e)s régularisé(e)s et réfugié(e)s, notamment à travers l'accès aux services publics de base. Deux des onze programmes sectoriels que compte cette stratégie sont consacrés à l'insertion économique des migrant(e)s régularisé(e)s et réfugié(e)s (programmes 6 et 7 consacrés respectivement à la formation professionnelle et à l'emploi). Ceux-ci visent à faciliter aux migrant(e)s l'accès aux programmes de formation professionnelle, à l'emploi et à l'auto-emploi (AGR, coopératives, auto-entrepreneuriat).

Le 3<sup>ème</sup> objectif stratégique est celui de la mise en place d'un cadre institutionnel adapté qui consiste à mettre en place un cadre institutionnel et de gouvernance permettant une meilleure collaboration entre les acteurs concernés par la question de l'immigration et une synergie dans la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre de la stratégie.

Le programme transverse de la SNIA relatif à la gouvernance et communication prévoit des actions de renforcement des capacités des acteurs en charge des questions d'immigration, d'asile et de traite des êtres

<sup>11</sup> Anciennement dénomé Ministère Délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale Chargé des Marocains Résidant à l'Étranger et des Affaires de la Migration (MDCMREAM).

humains, notamment dans les administrations pour les doter des compétences nécessaires à même de porter efficacement la nouvelle politique d'immigration du royaume.

Le dispositif de gouvernance institutionnelle de la SNIA comporte trois instances : comité interministériel, comité de pilotage et comités programmes sectoriels et transverses dont le comité programme 3 dédié à la formation professionnelle et à l'emploi.

L'Entraide Nationale (EN), acteur de référence dans l'assistance sociale aux populations vulnérables à travers différents services dont celui de la formation professionnelle, est un acteur important qui contribue à la mise en œuvre de la SNIA, il est membre de son comité programme 3.

## **5.2 Le projet Amuddu : Appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile**

Le projet « **Amudu** » s'inscrit dans un programme plus large, « **Programme d'appui à la gestion de la thématique migratoire** », qui a pour ambition de « soutenir le Maroc dans la mise en œuvre de ses politiques migratoires », et qui se compose de 3 interventions dont le projet « **Amuddu** ». Ce projet a pour objectif de contribuer à mieux assurer l'intégration des migrantes et des migrants et la gestion des flux migratoires au Maroc (**objectif général**). Pour ce faire, le projet est centré sur la contribution à l'amélioration de l'employabilité des migrantes et des migrants au Maroc (**objectif spécifique**).

En effet, la Belgique et le Maroc collaborent tant pour faire profiter le Maroc de l'expérience belge en tant que pays d'immigration que pour mobiliser les compétences des Marocain(e)s résidant en Belgique. Ce sont donc les deux stratégies mises en place par le Ministère Délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Etranger, Chargé des Marocains Résidant qui seront appuyées, à savoir la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA) et la Stratégie Nationale en faveur des Marocains Résidant à l'Etranger (MRE), et ce, à travers trois interventions dont l'une est le projet « **Amuddu** ».

Le Ministère Délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Etranger, Chargé des Marocains Résidant à l'Étranger, l'Entraide Nationale (EN) - organisme sous tutelle du Ministère de la Solidarité, du Développement Social, de l'Égalité et de la Famille -, l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) - entité sous tutelle du Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle - et les organisations de la société civile actives dans le domaine de l'intégration économique des migrant(e)s sont partenaires, bénéficiaires et acteurs de cette intervention qui sera développée au niveau central à Rabat avec un focus géographique sur l'axe Rabat-Casablanca.

L'intervention « **Amuddu** » s'articule autour des trois objectifs intermédiaires (**O.I.**) suivants :

- **O.I. 1.** L'accès des migrant(e)s aux dispositifs existants d'orientation et de formation professionnelle est mieux assuré ;
- **O.I. 2.** L'accès des migrant(e)s aux dispositifs d'accompagnement à l'(auto-)emploi et au marché de l'emploi est amélioré ;
- **O.I. 3.** L'action conjointe des structures travaillant dans le domaine de l'intégration économique des migrant(e)s est dynamisée et mieux coordonnée.

## PARTIE II : JUSTIFICATION DE LA MISSION DE CONSULTATION

L'Entraide Nationale (EN) est l'Établissement public de référence en matière d'assistance sociale au Maroc. Son rôle en tant qu'acteur de proximité de la population en situation de vulnérabilité, en général, et des personnes migrantes, en particulier, est fondamental dans le cadre de la réponse aux situations de crise (sanitaire, alimentaire, catastrophe naturelle, ...) étant donné que les populations vulnérables sont les plus exposées à la perte de leurs moyens de subsistance ou d'être les plus impactées par les effets d'une situation de crise.

La coordination avec les ministères impliqués et les autres parties prenantes dans la gestion de la situation de crise, mais aussi la diffusion de l'information clé auprès des populations en risque d'exclusion et la première réponse aux besoins de base de cette frange de la population, devient encore plus essentielle.

Dans cette perspective et dans le cadre de l'objectif intermédiaire 1 du projet Amuddu, qui vise à améliorer l'accès des personnes migrantes aux dispositifs existants d'orientation et de formation professionnelle, il est prévu de mettre en œuvre une action d'appui à l'EN pour améliorer ses capacités en matière d'assistance sociale aux personnes en situation de vulnérabilité, avec un focus sur les personnes migrantes, pour faire face à des situations de crises futures (sanitaires, catastrophes ou autres).

Rappelons dans ce sens que le Maroc a adopté un plan d'action national 2020- 2030 de gestion des risques de catastrophes naturelles, en application des Hautes Orientations Royales et conformément aux objectifs du « Cadre de Sendai<sup>12</sup> » pour la réduction des risques de catastrophe à l'horizon 2030.

Le Cadre d'Action de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe 2015-2030 a été adopté lors de la 3ème Conférence mondiale de l'ONU tenue à Sendai au Japon le 18 mars 2015. Il définit le cadre d'action des États pour agir d'urgence afin d'atténuer les risques de catastrophe et accroître la résilience dans le contexte du développement durable et de l'élimination de la pauvreté, d'intégrer, selon qu'il conviendrait, tant la réduction des risques de catastrophe que le renforcement de la résilience dans les politiques, plans, programmes et budgets à tous les niveaux et d'en tenir compte dans les cadres pertinents.

Ce cadre s'applique aux risques de catastrophe à petite et grande échelle, fréquentes ou moins fréquentes, soudaines ou larvées, causées par des aléas naturels ou créés par l'homme, ainsi que par des aléas environnementaux, technologiques et biologiques. L'objectif est de guider la gestion multi-aléa des risques de catastrophe dans le cadre du développement à tous les niveaux, ainsi qu'à travers les différents secteurs et au sein de chacun de ceux-ci.

De par son rôle et sa mission cruciale auprès des populations vulnérables y compris les migrant(e)s, l'EN devrait agir pour s'assurer de la mise en œuvre efficace de ces programmes d'assistance sociale à destination de ses populations cibles dans un contexte de crise pouvant causer des conséquences graves sur les populations vulnérables. Pour cela, l'EN a besoin de renforcer ses capacités organisationnelles en matière de gestion des risques et des situations de crise qui peuvent en découler. Dans ce sens, l'établissement d'une cartographie générale des risques liés aux activités de l'institution ou pouvant diminuer la portée de celles-ci dans les situations de crise, et la mise en place d'un système de prévention et de gestion de ces risques semblent nécessaires.

C'est dans ce cadre qu'Enabel et l'EN lancent une consultation en vue de réaliser une cartographie des risques de catastrophe ou de crise<sup>13</sup> potentiels, avec un focus sur la population migrante, et de proposer un système de gestion de ces risques.

---

<sup>12</sup> [https://www.unisdr.org/files/43291\\_frenchsendaiframeworkfordisasterris.pdf](https://www.unisdr.org/files/43291_frenchsendaiframeworkfordisasterris.pdf)

<sup>13</sup> dans le sens d'une perturbation grave du fonctionnement d'une communauté ou d'une société à n'importe quel niveau par suite d'événements dangereux, dont les répercussions dépendent des conditions d'exposition, de la vulnérabilité et des

La finalité de cette cartographie est de permettre aux décideurs au niveau des structures opérationnelles relevant de l'EN de prévenir et gérer les risques susceptibles de prendre l'allure d'une crise et qui peuvent surgir dans le cadre des activités de l'EN en raison des interventions dans la mise en œuvre de l'action publique vis-à-vis des populations vulnérables, avec un focus sur la population migrante.

## 5.3 Contenu de la mission

### 5.3.1 Objectifs

#### a. Objectif général

L'objectif général de la mission est de réaliser la cartographie des risques majeurs qui peuvent impacter l'offre de services de l'EN aux populations vulnérables, avec un focus sur la population migrante, ou l'accès de ces dernières audits services, afin de disposer d'un état des lieux global des risques potentiels et d'en proposer non seulement les mesures de prévention mais aussi celles d'atténuation ou de gestion.

En effet, il s'agira d'identifier les risques qui pourraient entraver la réalisation efficace et efficiente des activités de l'EN à destination de sa population cible, avec un focus sur les migrant(e)s, des objectifs, des buts et de la mission de l'EN, de représenter de façon graphique la hiérarchie des risques pour une compréhension rapide et efficace des situations dangereuses ou de crise, de les analyser et de proposer un dispositif efficace pour leur prévention et en cas de survenance, un mécanisme d'atténuation ou de gestion de leurs impacts.

A partir de cette cartographie, les responsables des structures opérationnelles de l'EN seront amenés à mettre en place diverses méthodes de gestion des risques telles que :

- l'anticipation pour prévenir les risques en amont après les avoir identifiés et après avoir déterminé leur origine. Cette phase passe par la mise en place de moyens permettant de limiter l'événement redouté ;
- l'identification qui consiste à évaluer les dommages causés suite à la survenance de l'événement redouté, et à prévoir les moyens d'assumer financièrement et juridiquement ce dommage ;
- la réduction des risques, qui consiste à analyser les risques, à déterminer les facteurs de risques et à prendre des mesures de prévention.

#### b. Objectif spécifique

L'EN, à travers la cartographie des risques, vise les objectifs spécifiques ci-après :

- Identifier de façon approfondie, à partir de sources à la fois internes et externes, les deux types de risques suivants :
  - o Ceux qui peuvent affecter la capacité de l'EN à cibler et servir efficacement les populations vulnérables, avec un focus sur la population migrante ;
  - o Ceux qui peuvent avoir un impact négatif grave sur la situation des populations vulnérables, y compris les migrant(e)s, et engendreront un besoin massif et momentané d'assistance sociale et de prise en charge par les centres de l'EN.
- Clarifier les rôles et les responsabilités de chaque acteur intervenant dans l'élaboration, la mise en

---

capacités de la communauté ou de la société concernée, et qui peuvent provoquer des pertes humaines ou matérielles ou avoir des conséquences sur les plans économique ou environnemental.

- œuvre et la mise à jour de la cartographie des risques ;
- Procéder à l'analyse approfondie des risques identifiés par rapport à leurs conséquences :
  - o Et notamment de ceux susceptibles d'engendrer des situations de crises à fort impact négatif sur les populations vulnérables, notamment les migrant(e)s, ou enfreignant drastiquement leur accès aux services d'assistance sociale et de prise en charge.
- Évaluer le niveau de vulnérabilité de l'EN par rapport à chaque risque ;
- Apprécier l'adéquation et l'efficacité des moyens visant à maîtriser ces risques ;
- Formaliser la cartographie des risques, en veillant à ce que sa forme facilite son appropriation comme outil de pilotage des risques ;
- Proposer un dispositif de gestion des situations de crise qui peuvent découler de la survenance d'un risque majeur ;
- Développer une approche appropriée de gestion des risques pour pouvoir identifier les activités de contrôle nécessaires pour atténuer ces risques et atteindre avec efficacité et efficience les objectifs de l'EN. Cette approche doit prôner les actions d'amélioration de la connaissance du risque, les actions d'anticipation et d'alertes, ainsi que les actions de secours et d'assistance aux populations vulnérables touchées/sinistrées.

### **5.3.2 Résultats attendus**

A travers ce travail, on souhaite atteindre les résultants suivants :

- Les différents risques réels et potentiels encourus par l'EN dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, et ceux encourus par la population vulnérable cible de l'EN y compris les migrant(e)s, sont identifiés et hiérarchisés ;
- Une cartographie dynamique des risques, à même d'être mise à jour (actualisable) par les acteurs eux-mêmes, est élaborée :
  - o Cette cartographie vise à donner une description objective, structurée et documentée des risques existants au niveau de l'intervention de l'EN et de ses structures. Cette description devra fait ressortir l'existence des risques et leur probabilité (occurrence), les éléments susceptibles de les accroître (facteurs aggravants), et les réponses apportées ou à apporter, dans le cadre d'un plan d'actions.
- Une classification des risques selon leur nature et leur priorisation basée sur leur probabilité et leur impact sur les populations vulnérables, notamment les migrant(e)s, ou enfreignant drastiquement leur accès aux services d'assistance sociale et de prise en charge, est élaborée ;
- Un plan d'actions intégré pour la prévention et la gestion des risques identifiés en premier est défini :
  - o Intégrant un dispositif de gestion des situations de crise qui peuvent découler de la survenance d'un risque majeur.
- Des outils de pilotage de la cartographie des risques sont développés ;
- Les acteurs clé de l'EN sont orientés (ou formés) sur le pilotage de la cartographie, y compris sur sa mise en à jour périodique.

A l'issue de cette mission, l'EN disposera, notamment, d'un dispositif de gestion des situations de crise incluant les éléments suivants :

- Une structure organisationnelle de gestion des situations de crise ;
- Un protocole de planification et d'action au niveau stratégique et opérationnel ;
- Un plan d'action de gestion des communications et les relations avec les parties prenantes en situation de crise ;
- Les mécanismes de retour à la normale.

## 5.4 Méthodologie de travail et acteurs concernés

Une équipe, composée de représentants de l'EN et d'Enabel (projet « **Amuddu** »), va suivre et superviser la mission. Elle mettra à la disposition du prestataire de services (qui sera retenu) toute la documentation nécessaire à la réalisation de sa mission et le mettra en contact avec toutes les entités de l'EN dont l'apport est jugé nécessaire pour les besoins de la mission.

Le prestataire de services retenu sur la base de sa qualification, son expertise et ses expériences, réalisera son travail via des revues documentaires, des entretiens et des réunions avec les parties prenantes de la mission. Il procédera à une revue documentaire, à la conception des outils appropriés et à la réalisation des travaux en étroite concertation avec l'équipe chargée du suivi de la mission.

Ces rencontres pourraient se faire à distance vu l'état d'urgence réduisant les déplacements, un calendrier détaillé de ces réunions et entretiens sera établi de manière conjointe avec l'équipe de suivi de la mission.

Dans sa recherche documentaire, le prestataire de services ferait quelques références à quelques modèles de gestion des situations de risques qui pourraient inspirer l'EN.

Il y aura une réunion de cadrage préalable au démarrage de la mission pour la validation de la méthodologie de travail et des outils ainsi que des modalités de conduite de la mission.

Le prestataire de services assistera aux réunions de suivi, d'évaluation et d'approbation des livrables de la mission auxquelles il sera convié par l'équipe de suivi de la consultation et prendra les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations et décisions qui en découleront.

Au terme des prestations, un rapport préliminaire sera soumis à l'EN et Enabel pour leurs observations dont tiendra compte le prestataire de services pour rédiger le rapport final complet comportant également les activités de prévention, d'atténuation et de gestion des risques identifiés.

Avant la remise à l'EN du rapport final, une séance de restitution de la mission se fera aux responsables de l'EN et dont la date de tenue sera retenue de commun accord.

Une formation des acteurs clé de l'EN sur la prévention et la gestion des risques et sur l'actualisation de la cartographie aura lieu.

Le prestataire de services met tout son savoir-faire et toute l'expertise nécessaire à l'exécution des tâches qui lui seront attribuées, et ce, conformément aux règles de l'art et aux usages du métier.

## 5.5 Etapes de la mission

Le prestataire de services aura pour rôle de réaliser la cartographie des risques et de mettre en place un système de gestion des risques qui auront été identifiés avec focus sur ceux pouvant se transformer ou engendrer des situations de crises majeures. En d'autres termes, il va appuyer l'EN dans son ambition de

disposer d'un état des lieux global de ses vulnérabilités et ses besoins dans un périmètre défini représenté graphiquement. Spécifiquement, l'intervention du prestataire de services permettra une analyse globale des risques de façon à garantir la pérennité des services d'assistance sociale aux populations vulnérables avec un focus sur les migrant(e)s.

L'intervention du prestataire de services peut être décrite selon le phasage suivant :

### ❖ Phase préliminaire : Cadrage de la mission

Il s'agit de la finalisation et l'adaptation de la note méthodologique de l'offre du prestataire de services en concertation avec l'équipe qui va superviser la mission, ainsi que le chronogramme détaillé pour sa réalisation.

Il s'agit, aussi, dans cette étape de bien cadrer les objectifs de la mission et son périmètre.

#### ➤ Note méthodologique de la mission

Note détaillée, présentant la compréhension des enjeux de cette mission et de ses termes de références, ainsi que la description de la méthodologie proposée pour conduire ce travail. Le prestataire de services y proposera un planning incluant la durée et les objectifs de la mission.

En résumé, la note méthodologique doit intégrer les éléments suivants :

- Les objectifs et résultats à atteindre ;
- La méthodologie proposée pour la collecte des informations ;
- Les activités à réaliser avec un calendrier de réalisation ;
- La démarche adoptée ;
- Les moyens mobilisés (ex. consultant(e)s dédié(e)s) ;
- Les livrables.

#### 📁 Livrable

Note méthodologique de la mission revue après réunion de cadrage avec l'équipe de suivi de la mission.

### ❖ 1<sup>re</sup> Phase : Réalisation d'une cartographie des risques

Le prestataire de services, en étroite collaboration avec l'équipe de suivi de la mission, et en concertation avec les services concernés de l'EN, procédera aux tâches suivantes :

- Identifier les deux types de risques à cartographier :
  - Effectuer une revue de la base des risques éventuels déjà identifiés par l'EN ;
  - Mettre à jour la base des risques existants en y intégrant les risques nouveaux non encore identifiés.
- ➔ Avec un regard particulier aux risques majeurs susceptibles d'engendrer des situations de crise à fort impact négatif sur les populations vulnérables, notamment les migrant(e)s, ou enfreignant drastiquement leur accès aux services d'assistance sociale et de prise en charge.

- Dresser la typologie des risques identifiés ;
- Évaluer le niveau de vulnérabilité de l'institution face à chaque risque identifié ;
- Evaluer l'efficacité des mesures de prévention existantes afin de maîtriser les risques.
- Préciser les rôles et les responsabilités de chaque acteur dans l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour de la cartographie des risques ;
- Evaluer et hiérarchiser les risques :
  - o Evaluer, en collaboration avec l'équipe de l'EN, les risques bruts et les risques résiduels ;
  - o Hiérarchiser les risques, notamment sur la base de l'impact et la probabilité, et proposer la cartographie des risques de l'EN.

 **Livrable**

Cartographie dynamique des risques.

## ❖ 2<sup>ème</sup> Phase : Proposition d'un plan d'action intégré de gestion des risques

Le prestataire de services assistera l'EN dans la définition d'un plan d'actions à mettre en œuvre pour la prévention et la gestion des risques et proposer les outils de pilotage de la cartographie des risques.

Il s'agit alors de proposer :

- Un plan d'actions intégré pour la prévention et la gestion des risques identifiés :
  - o Intégrant un dispositif de gestion des situations de crise qui peuvent découler de la survenance d'un risque majeur.
- Des outils de pilotage de la cartographie des risques.

Une partie de cette phase sera consacrée à proposer les éléments suivants :

- Une structure organisationnelle de gestion des situations de crise ;
- Un protocole de planification et d'action au niveau stratégique et opérationnel ;
- Un plan d'action de gestion des communications et les relations avec les parties prenantes en situation de crise ;
- Les mécanismes de retour à la normale.

 **Livrable**

Plan d'actions intégré pour la prévention et la gestion des risques.

## ❖ 3<sup>ème</sup> Phase : Présentation et formation

Durant cette phase, le prestataire de services réalisera les actions suivantes :

- Présentation de la version finale de son rapport avec un focus sur les livrables de la mission ;
- Formation des personnes clé de l'EN sur (*au moins 2 jours de formation ; groupe de 20 personnes*) :
  - o Le pilotage de la cartographie, y compris sur sa mise en à jour périodique ;

- La mise en œuvre du plan d'action intégré de gestion des risques y compris les situations de crise, avec un focus sur la population migrante.

#### Livrable

- Présentation de la version finale du rapport ;
- Manuel et rapport de formation des personnes clés de l'EN.

## 5.6 Rappel des livrables

A l'issue de ses interventions, le prestataire de services devra fournir à l'EN :

- Note méthodologique de la mission ;
- Cartographie dynamique des risques ;
- Plan d'actions intégré pour la prévention et la gestion des risques ;
- Manuel et rapport de formation des personnes clés de l'EN ;
- Rapport final de la mission.

## 5.7 Calendrier provisoire et nombre de jours de la mission

La mission devrait tenir compte du calendrier suivant (à adapter suite à la proposition méthodologique du prestataire de service après sa révision avec l'équipe de suivi de la mission), et en tout cas, elle devra être finalisée avant le **31 mars 2022**.

### ➤ Calendrier des activités

Etape	Produit	Deadline Estimatif	Durée (J)
Phase préliminaire	Note méthodologique revue de la mission ( <i>après réunion de validation avec l'équipe de suivi de la mission et feed-back du prestataire de services</i> )	24 Décembre 2021	0,5 H/J terrain
1 <sup>re</sup> Phase : Réalisation d'une cartographie des risques	Cartographie dynamique des risques ( <i>entretiens-focus groupe et réunions terrain, après réunion de validation avec l'équipe de suivi de la mission et feed-back du prestataire de service</i> )	21 Janvier 2022	5 Homme/J bureau
			7 H/J terrain
2 <sup>ème</sup> Phase : Proposition d'un plan d'action intégrée de gestion des risques	Plan d'actions intégré pour la prévention et la gestion des risques ( <i>après réunion de validation avec l'équipe de suivi de la mission et feed-back du prestataire de services</i> )	11 Février 2022	7 H/J bureau
3 <sup>ème</sup> Phase : Présentation et formation	Présentation de la version finale du rapport - Manuel et rapport de formation des personnes clés de l'EN ( <i>après réunion de validation avec l'équipe de suivi de la mission et feed-back du prestataire de services</i> )	11 Mars 2022	5 H/J bureau
			3 H/J terrain
Total nombre de jours		Dont	27,5 jours
			17 Homme/jour bureau 10,5 Homme/jour terrain

## 5.8 Facteurs de succès de la mission

- Forte implication des parties prenantes ;
- Très bonne communication et collaboration avec les interlocuteurs pendant la mission ;
- Rapidité d'exécution ;
- Très bonne interprétation des propositions et recommandations et leur traduction en solutions simples, compréhensibles et efficaces ;
- Respect des délais, réactivité et disponibilité pendant la durée de la mission.

## 5.9 Qualifications requises et profil du prestataire

Cette mission sera confiée uniquement à des bureaux d'études ou consultant(e)s individuel(le)s disposant des compétences avérées dans le domaine de l'évaluation des risques et de l'évaluation/audit institutionnel et organisationnel et management public, ainsi que dans le management des études socio-économiques. Il devra notamment disposer de :

- Avoir au moins 3 ans d'expérience en rapport avec l'audit et l'évaluation, notamment des organisations, institutions ou structures publiques, l'analyse organisationnelle et management public ;
- Avoir, au cours des cinq dernières années, au moins 2 expériences probantes dans la mise en place d'un système de contrôle interne et du management des risques ou dans tout autre domaine similaire ou proche de l'objet de cette mission ;
- Une bonne connaissance du secteur de développement social au Maroc. La connaissance des activités de l'EN serait un atout ;
- Une équipe d'intervention disposant d'une expérience avérée dans le domaine de l'élaboration de la cartographie des vulnérabilités à dominante sociale et/ou des risques et de la mise en place de système de contrôle interne et d'élaboration des stratégies et plans d'action ;
- Une bonne expérience en évaluation ou audit dans le secteur de développement social serait un atout.

### Equipe proposée

Le prestataire de services mobiliser une équipe qualifiée comprenant :

- **Profil 1** : au moins un(e) Expert(e), spécialiste en management des organisations (BAC+5) ayant des notions poussées en audits et/ou gestion des risques avec 5 ans d'expérience professionnelle dont au moins 3 dans des missions avec le secteur public au Maroc ;
- **Profil 2 (un atout)** : un(e) Expert(e) en développement social (BAC+5), ayant au moins 5 ans d'expérience avec une très bonne connaissance du secteur de développement social au Maroc.

Les soumissionnaires doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente (références concernant l'exécution de contrats analogues) dans le domaine de la mission pour l'exécution des services.

Les CV présentés par les soumissionnaires devront être accompagnés d'un tableau synthétique indiquant entre autres l'objet, le client, l'année de réalisation et la durée de la mission réalisée.

## 5.10 Dossier de soumission

Le prestataire devra fournir un dossier de proposition de prestation, composé de :

### A. Offre technique

- Une note méthodologique détaillée (voir contenu plus haut) avec planning de réalisation ;
- Le/les CV détaillé (s) du/des consultant(e-s) dédié(e-s) à la mission, avec copie des diplômes ;
- Les attestations de référence.

### B. Offre financière

- Une proposition financière sur la base d'un montant forfaitaire par jour de consultation (formulaire d'offre de prix correctement complété et signé, voir formulaire d'offre de prix fournis modèle : voir point 6.3 de CSC).

### C. Dossier administratif

- Le présent cahier spécial des charges, signé et cacheté ;
- Formulaire d'identification dûment complété et signé (modèle : voir point 6.1 de CSC) ;
- La déclaration d'intégrité dûment signée (modèle : voir point 6.4 de CSC) ;
- La déclaration sur l'honneur jointe attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 67 de l'A.R du 15 juillet 2011. (Modèle : voir point 6.5 de CSC) ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) - *optionnel à ce stade* ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS pour soumissionner aux marchés publics) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics) ;

## 5.11 Evaluation des candidatures

Le processus de sélection du prestataire de service sera géré par Enabel au Maroc en partenariat avec l'EN.

La sélection des propositions se fera sur la base d'une grille d'évaluation comprenant notamment :

- Expérience du prestataire (et de l'équipe dédiée à la mission) et notamment expérience dans des projets similaires ;
- Qualifications et expertise de l'équipe dédiée ;
- Références fournies réellement et liées et/ou très proches de l'objet de la mission (et pas uniquement indiquées dans les CVs) ;
- Qualité et clarté de la note méthodologique et plan d'action ;
- Le rapport qualité/prix.

## 6 FORMULAIRES

### 6.1 Fiche d'identification

#### 6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>			
NOM(S) DE FAMILLE <sup>14</sup>			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ	MM	AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS	DE	NAISSANCE
TYPE	DE	DOCUMENT	D'IDENTITÉ
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE <sup>15</sup>	AUTRE <sup>16</sup>
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>17</sup>			
ADRESSE PERMANENTE			PRIVÉE
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE
RÉGION <sup>18</sup>		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

<sup>14</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>17</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>18</sup> 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.

<p>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?</p> <p style="text-align: center;"><b>OUI      NON</b></p>	<p><b>NOM</b> <span style="float: right;"><b>DE</b></span>  <b>L'ENTREPRISE</b>  <b>(le cas échéant)</b></p> <p><b>NUMÉRO DE TVA</b></p> <p><b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b></p> <p><b>LIEU</b> <span style="float: right;"><b>DE</b></span>  <b>L'ENREGISTREMENT</b> <span style="float: right;"><b>VILLE</b></span>  <span style="float: right;"><b>PAYS</b></span></p>
<p><b>DATE</b></p>	<p><b>SIGNATURE</b></p>

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

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM		OFFICIEL <sup>19</sup>		
NOM (si différent)		COMMERCIAL		
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG <sup>20</sup>	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL <sup>21</sup>				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE	PAYS	
DATE	DE	L'ENREGISTREMENT		PRINCIPAL
		JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE SOCIAL		DU	SIEGE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

<sup>19</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>20</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>21</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>22</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

NOM		OFFICIEL <sup>23</sup>
ABRÉVIATION		
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL <sup>24</sup>		
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)		
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS
DATE	DE	L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL
	JJ	MM AAAA
NUMÉRO DE TVA		
ADRESSE		OFFICIELLE
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
PAYS		TÉLÉPHONE
COURRIEL		
DATE	CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ		

<sup>22</sup> 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.).

<sup>23</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>24</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## 6.2 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

### 6.3 Formulaire d'offre – Prix

N° prix	Désignation	Unité	Quantité	P.U HT	Total HT
1	Phase préliminaire : Cadrage de la mission	H/JT	0,5		
	1 <sup>re</sup> Phase : Réalisation d'une cartographie des risques	H/JT	7		
		H/J	5		
2	2 <sup>ème</sup> Phase : Proposition d'un plan d'action intégrée de gestion des risques	H/J	7		
3	3 <sup>ème</sup> Phase : Présentation et formation	H/J	5		
		H/JT	3		
<b>Nombre total des jours</b>					<b>27,5</b>
<b>Total Hors TVA</b>					
<b>Taux et Montant TVA</b>					
<b>Total Toutes Taxes Comprises</b>					

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC **MOR 678/ MOR1605211-10042**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial du métré récapitulatif ou de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, exprimés en dirhams et hors TVA :

Pourcentage TVA : .....%.

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés <ci-dessous, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

Fait à ..... le .....

Signature manuscrite originale / nom :

.....

## 6.4 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public : **MOR 678 / MOR1605211-10042**

À l'attention de l'agence Belge de développement,

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de l'agence Belge de développement.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec l'agence Belge de développement (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de l'agence Belge de développement sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *“Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus”*.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- 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 contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de l'agence Belge de développement, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour l'agence Belge de développement.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait qu'Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction :

.....

Lieu, date

## 6.5 Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1er de la loi du 17 juin 2016)

Déclaration sur l'honneur

Nous soussignées ....., Agissant en qualité (titre) ....., Pour la société (nom et forme juridique) ....., Déclarons sur l'honneur par la présente que notre société, soumissionnaire pour le marché CSC **MOR 678/ MOR1605211-10042**, ne se trouve pas dans l'un des situations suivantes :

- 1) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :
  1. Participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324 bis du code pénal ;
  2. Corruption telle que définie à l'article 246 du code pénal ;
  3. Fraude au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
  4. Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.
- 2) N'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 3) N'a pas fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 4) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- 5) N'a pas commis une faute grave en matière professionnelle ;
- 6) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 7) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 8) Ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles concernant sa situation personnelle, sa capacité financière et technique.

En outre, nous nous engageons à respecter les normes définies dans les conventions de base de l'organisation internationale du travail (OIT) et en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (convention n°29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n°105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;
4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (convention n°100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emplois et profession), 1958) ;

5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 61, § 2,4° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

En foi de quoi, nous avons établi la présente déclaration sur l'honneur que nous jurons sincère et exact pour faire valoir ce qu'est de droit.

Fait à ....., le .....

Signature(s) :

.....

Signature manuscrite originale/ nom du représentant du soumissionnaire

## 6.6 Dossier de sélection– aptitude technique

<b>Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017</b>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter le marché convenablement.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du marché. Dans ce document, le soumissionnaire mentionne les <b>diplômes</b> dont ce personnel est titulaire, ainsi que les <b>qualifications professionnelles</b> et l’expérience. Les qualifications professionnelles sont prouvées par des copies certifiées des diplômes, et l’expérience est prouvée par des attestations de référence fournies par les bénéficiaires des prestations</p> <p><i>Le prestataire de services doit disposer au minimum des qualifications et profils décrits au point 5.9 des TDR.</i></p>	
<p>Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des trois dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir exécuté au minimum <b>2</b> services similaires dans les trois dernières années.</p> <p>Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l’autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l’acheteur.</p>	

## 6.7 Récapitulatif des documents à remettre

- Le présent cahier spécial des charges, signé et cacheté ; **A compléter et à joindre**
- Une note méthodologique détaillée (voir contenu plus haut) avec planning de réalisation ; **à joindre**
- Formulaire d’identification dûment complété et signé ; annexe 6.1 **A compléter et à joindre,**
- Le formulaire d’offre de prix correctement complété et signé (bordereau de prix /annexe 6.3). **A compléter et à joindre**
- La déclaration d’intégrité dûment signée ; **annexe 6.4 A compléter et à joindre**
- La déclaration sur l’honneur annexe 6.5 (cachetée et signée) **A compléter et à joindre**
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) - **optionnel à ce stade - ; à joindre avant l’attribution**
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS pour soumissionner aux marchés publics) ; **à joindre**
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics) ; **à joindre**
- Le/les CV détaillé (s) du/des consultant(e-s) dédié(e-s) à la mission, avec copie des diplômes, **à joindre**
- Attestations de référence ; **à joindre**