



**MAR23001-10023**

**Marché de service**

**Mise en place d'activité de tutorat sur la  
Plateforme e-Learning eTAMKEEN**

Projet « Inclusion Economique »

**Toute offre devra nous parvenir au plus tard le 12  
août 2024**

## 1 Objet de la demande

<b>OBJET DE LA DEMANDE</b>	
Mise en place d'activité de tutorat sur la plateforme e-Learning Etamkeen.	
<b>REFERENCES ENABEL</b>	<b>MAR23001-10023</b>

## 2 Instructions aux soumissionnaires

<b>Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure</b>	
NOM :	Loubna Zerouali
FONCTION :	Acheteuse publique
E-MAIL :	<a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a>

<b>Données relatives à la procédure</b>	
RÉCEPTION DES OFFRES :	<p>L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF <b>uniquement par email</b> à <a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a>, au plus tard <b>le 12 août 2024</b>.</p> <p>La Mailbox <a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a> génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises.</p> <p>Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une seconde confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.</p> <p>Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le (212) 0666/ 94 15 62 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.</p>
DOCUMENTS À JOINDRE :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiche d'identification complétée et signée (fournie en annexe) ;</li><li>• Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce ou une attestation d'inscription au registre des auto-entrepreneurs par exemple) ;</li><li>• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion (fournie en annexe) ;</li><li>• Déclaration d'intégrité (fournie en annexe) ;</li><li>• Formulaire d'offre de prix complété et signé (fourni en annexe) ;</li><li>• Fiche signalétique financière (fournie en annexe) ;</li><li>• Le curriculum vitae de tutorat ;</li></ul>
ÉLÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX :	<p>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.</p> <p>Sont notamment inclus dans les prix :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion administrative et le secrétariat ;</li> <li>• Le déplacement, le transport et l'assurance ;</li> <li>• La documentation relative aux services,</li> <li>• Les honoraires ;</li> <li>• Les per diem éventuels, y compris les frais d'hébergement éventuels ;</li> <li>• La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;</li> <li>• Les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA ;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>
DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :	90 jours

## Exécution

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ	
NOM :	ALAOUI MDAGHRI, Bassam
FONCTION :	Projet officer en digitalisation
E-MAIL :	<a href="mailto:bassam.mdaghri@enabel.be">bassam.mdaghri@enabel.be</a>

Données relatives à l'exécution	
Lieu	Les services seront exécutés à Rabat.
Durée/ Période d'exécution	Le délai d'exécution de la mission est de 3 mois maximum à compter du jour suivant la réunion de cadrage, le début du contrat est prévu au cours du mois de septembre 2024.

## 3 Termes de références

### 1. Objet des Termes de Références

Dans le cadre de son programme de coopération de 2024 et sur base des réalisations faites dans le cadre de son précédent programme de renforcement de compétences digitales des fonctionnaires (e-TAMKEEN). Enabel au Maroc est à la recherche de tuteur spécialisé dans l'animation de cours en ligne via la plateforme LMS Moodle. Ce recrutement s'inscrit dans le cadre du renforcement des activités notre offre éducative à distance, visant à offrir une expérience d'apprentissage interactive et efficace pour nos partenaires.

La mission se déroulera entièrement à distance, le tuteur sera responsable de la mise en place de séances de tutorat synchrones et asynchrones, de la modération des forums de discussion, et de l'accompagnement personnalisé des apprenants en fonction de leurs besoins individuels. Sur base des cours déjà conçus sur la plateforme e-learning du programme e-TAMKEEN, Il sera en charge de l'administration des évaluations des activités en utilisant les outils d'évaluation disponibles sur un LMS Opensource. Les modules retenus pour le tutorat seront identifiés et présentés au tuteur lors de la séance de cadrage et lors d'une seconde session d'induction et de prise en main de l'outil Moodle si nécessaire.

### 2. Contexte spécifique

#### 3.1.1 2.1. Contexte de la demande :

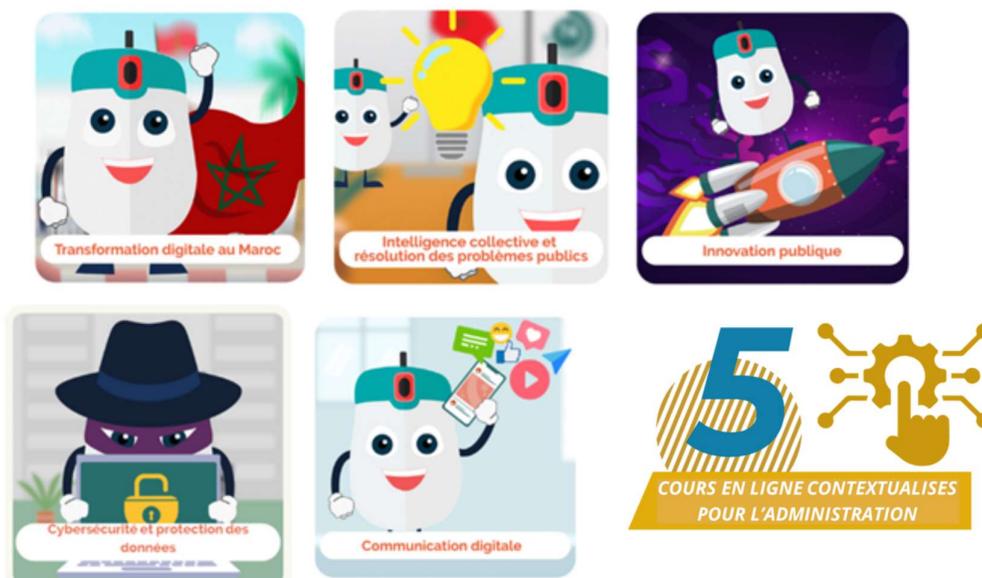
Dans le cadre la continuité des actions de capitalisation sur le programme de coopération bilatéral e-TAMKEEN qui avais pour objectif de renforcer les compétences des fonctionnaires de l'administration marocaine en matière de digitalisation. Une plateforme e-Learning basé sur le LMS Moodle a été mise en ligne.

La présente plateforme e-learning a été mise en place spécifiquement pour les fonctionnaires de l'administration publique marocaine. On y retrouve des cours contextualisés en lien avec la transformation digitale de l'administration ainsi que des tendances liées aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. L'essence de la plateforme repose autant sur son contenu que sur le contenant qu'elle représente car elle a été développée pour être un outil ouvert à toutes les administrations (départements) par sa répliquabilité et sa facilité de prise en main. Construite conjointement avec les partenaires du programme e-TAMKEEN, cette plateforme a pour atouts de proposé des cours immersifs qui répondes aux sujets d'actualités qui touchent les fonctionnaires. Tout en présentant des activités ludiques et adaptés aux besoins de l'administration en matière de changement de perspectives et de mindset.

#### 3.1.2 2.2. Etat de l'art de la plateforme e-learning :

A ce jour, la plateforme e-learning de e-TAMKEEN compte en son sein :

- 5 cours en ligne en lien avec le digital ;
- 2 guides interactifs ;
- 1 bibliothèque de ressources utiles aux apprenants.



L'importance de cette mission est renforcée par notre volonté de garantir une expérience d'apprentissage positive et productive pour tous nos apprenants. Ainsi, le tuteur recruté devra s'adapter à ce contexte spécifique, apportant son expertise pour maximiser l'efficacité et l'attrait de nos cours en ligne sur la plateforme Moodle.

### 3.1.3 2.3. Contenu du cours :

Le cours digital « Innovation publique » est développé dans le cadre du programme e-TAMKEEN « Renforcement des compétences des fonctionnaires (hommes et femmes) au niveau central et local en matière de digitalisation ».

A travers 5 unités, les apprenants ont des notions clés de l'innovation publique et de cas d'études concrets et de l'écosystème privé pour innover au sein d'une administration. Après avoir consulté l'ensemble des sections et réussi les exercices, un certificat attestant de la réussite est délivré.

En parcourant ce cours les apprenants acquièrent les compétences suivantes :

- Principes de l'innovation publique ;
- Méthodes de gestion des solutions innovantes ;
- Innovation interne aux organisations publiques et en interaction avec l'écosystème ;
- Conduite du changement.

Ce cours se présente sous un parcours de bout en bout de 5 à 6 heures d'apprentissage et d'examen.

## 3. Objectifs opérationnel et pédagogique :

### 3.1.4 3.1. Objectifs opérationnels :

- ✚ **Assurer la continuité et la qualité des cours en ligne :** Le tuteur devra garantir que toutes les sessions sous tutorat sur Moodle sont dispensées de manière fluide et professionnelle, avec des contenus accessibles et bien organisés.
- ✚ **Optimiser l'engagement des apprenants :** Par des interventions régulières et pertinentes, le tuteur encouragera une participation active des apprenants aux différentes activités pédagogiques.

- ✚ **Faciliter l'accès aux ressources pédagogiques :** Le tuteur veillera à ce que les ressources et supports pédagogiques soient facilement accessibles et compréhensibles pour tous les apprenants, en utilisant les outils disponibles sur Moodle.
- ✚ **Offrir un soutien personnalisé :** En fonction des besoins individuels des apprenants, le tuteur fournira des conseils et des orientations adaptés, assurant ainsi un accompagnement personnalisé.
- ✚ **Évaluer et suivre la progression des apprenants :** Le tuteur sera chargé d'administrer et corriger des évaluations et points d'étapes, et de fournir des retours constructifs pour favoriser l'amélioration continue des apprenants.

### 3.1.5 3.2. Objectifs pédagogiques :

- ✚ **Promouvoir l'autonomie et la pensée critique :** Le tuteur encouragera les apprenants à développer leur autonomie et leur capacité à réfléchir de manière critique sur leur quotidien, en favorisant des activités d'apprentissage interactives et collaboratives.
- ✚ **Favoriser l'interaction :** En utilisant les forums, les discussions en ligne et les travaux de groupe, le tuteur créera un environnement d'apprentissage collaboratif où les apprenants peuvent échanger des idées et travailler ensemble.
- ✚ **Stimuler la motivation et l'intérêt :** Par des activités pédagogiques engageantes et de story-telling, le tuteur cherchera à maintenir et à stimuler la motivation et l'intérêt des apprenants tout au long de leur parcours d'apprentissage.

## 4. Ciblage mis en place pour ce tutorat :

Ce programme de tutorat en ligne s'adresse spécifiquement aux fonctionnaires qui représentent les différents partenaires d'Enabel au Maroc :

1. **Ministère de l'Inclusion économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences :** Les fonctionnaires de ce ministère, responsables de la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'inclusion économique et de soutien aux petites entreprises, sont les principaux bénéficiaires de ce tutorat. Leur participation vise à renforcer leurs compétences en gestion de projets, en développement économique et en administration publique.
2. **Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) :** Les agents de l'ANAPEC, impliqués dans la promotion de l'emploi et la gestion des compétences, bénéficieront de ce programme pour améliorer leurs capacités à conseiller et accompagner les demandeurs d'emploi, ainsi qu'à gérer des programmes d'insertion professionnelle.
3. **Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) :** Les personnels de l'OFPPT, responsables de la formation professionnelle, sont également ciblés par ce tutorat. Leur formation est orientée vers le renforcement de leurs compétences pédagogiques, la gestion de programmes de formation et l'adaptation des curricula aux besoins du marché du travail.

### 3.1.6 Caractéristiques du public cible :

Le public cible est composé de fonctionnaires aux profils diversifiés, allant des cadres supérieurs aux agents de terrain et opérationnels. Cette diversité implique une adaptation des méthodes pédagogiques pour répondre aux besoins spécifiques de chaque groupe.

**Besoins en formation continue :** Étant donné la nature évolutive de leurs missions et des politiques publiques, ces fonctionnaires ont un besoin constant de formation continue

pour s'adapter aux nouvelles directives et aux évolutions du marché de l'emploi et des compétences.

**Disponibilité limitée :** Compte tenu de leurs responsabilités professionnelles, ces fonctionnaires disposent d'un temps limité pour la formation. Le tutorat en ligne via Moodle offre ainsi une flexibilité essentielle, permettant aux apprenants de suivre les cours selon leur propre emploi du temps.

### 3.1.7 Objectifs du ciblage :

- ✚ **Améliorer l'efficacité professionnelle :** En renforçant les compétences spécifiques des fonctionnaires, ce tutorat vise à améliorer leur efficacité dans leurs fonctions respectives, contribuant ainsi à la réalisation des objectifs institutionnels.
- ✚ **Favoriser l'innovation et l'adaptabilité :** Le programme encourage les fonctionnaires à développer des approches innovantes et à s'adapter rapidement aux changements dans leurs domaines d'activité.
- ✚ **Renforcer la collaboration interinstitutionnelle :** En permettant aux participants de différents organismes de se former ensemble, le tutorat favorise une meilleure compréhension mutuelle et une collaboration accrue entre les institutions concernées.

## 5. Méthodologie et rôle du tuteur

### 3.1.8 Méthodologie :

Pour assurer une formation en ligne efficace et interactive, la méthodologie adoptée sera centrée sur les principes suivants :

- ✚ **Apprentissage mixte (blended learning) :** Combinaison de sessions synchrones (en direct) et asynchrones (à la demande) pour maximiser la flexibilité et l'engagement des apprenants.
- ✚ **Utilisation des fonctionnalités avancées de Moodle :** Exploitation des outils interactifs tels que les forums de discussion, les quiz en ligne, les ateliers collaboratifs et les ressources multimédia pour enrichir l'expérience d'apprentissage.
- ✚ **Approche centrée sur l'apprenant :** Adaptation des contenus et des activités pédagogiques en fonction des besoins et des profils des apprenants, en favorisant l'autonomie et la personnalisation du parcours de formation.
- ✚ **Évaluation formative continue :** Mise en place de mécanismes d'évaluation réguliers et variés (quiz, travaux pratiques, études de cas, etc.) pour suivre la progression des apprenants et ajuster les enseignements en conséquence.
- ✚ **Encouragement de la collaboration :** Promotion du travail en groupe et des échanges entre pairs à travers des activités collaboratives et des projets communs, afin de développer les compétences de communication et de travail d'équipe.

### 3.1.9 Rôle du tuteur :

Le tuteur aura pour mission principale d'assurer le bon déroulement des cours en ligne, en veillant à l'engagement des apprenants, à la clarification des contenus pédagogiques et à l'évaluation continue de leur progression. En utilisant les outils et fonctionnalités de Moodle, le tuteur devra créer un environnement d'apprentissage collaboratif et dynamique, facilitant l'accès aux ressources et aux supports pédagogiques, ainsi que l'interaction entre les apprenants et le tuteur.

Le tuteur en ligne joue un rôle crucial dans la réussite de ce programme de formation. Ses responsabilités incluent :

- ✓ **Planification et organisation des cours :** Le tuteur sera responsable d'accompagner les participants dans leurs parcours des contenus pédagogiques sur Moodle, incluant la mise à disposition des supports de cours aux apprenants, la planification des activités et l'organisation des évaluations.
- ✓ **Animation des sessions synchrones :** Le tuteur conduira des sessions en direct via des outils de visioconférence intégrés à Moodle, favorisant l'interaction en temps réel, la clarification des concepts complexes et la résolution des problèmes rencontrés par les apprenants.
- ✓ **Modération des forums et des discussions en ligne :** Le tuteur devra modérer les échanges sur les forums de discussion, répondre aux questions des apprenants, stimuler les débats et encourager la participation active.
- ✓ **Accompagnement personnalisé :** En fonction des besoins individuels des apprenants, le tuteur fournira un soutien personnalisé, en offrant des conseils, des orientations et des retours constructifs pour aider chaque apprenant à progresser et à atteindre ses objectifs.
- ✓ **Évaluation et feedback :** Le tuteur sera en charge de la conception, de l'administration et de la correction des évaluations formatives et sommatives. Il fournira des feedbacks détaillés et constructifs pour aider les apprenants à améliorer leurs performances.
- ✓ **Suivi et soutien technique :** Le tuteur devra s'assurer que les apprenants sont à l'aise avec l'utilisation de la plateforme Moodle et les assister en cas de difficultés techniques. Il devra également veiller à ce que tous les contenus et activités soient accessibles et fonctionnels.
- ✓ **Rapport et documentation :** Le tuteur tiendra des rapports réguliers sur la progression des apprenants, les défis rencontrés et les succès obtenus. Ces rapports seront partagés avec les responsables de la formation pour garantir un suivi rigoureux et une amélioration continue du programme.

En somme, le tuteur en ligne aura pour mission de créer un environnement d'apprentissage dynamique, interactif et personnalisé, en utilisant les outils de Moodle pour maximiser l'engagement et la réussite des fonctionnaires du ministère de l'Inclusion économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences, de l'ANAPEC, et de l'OFPPPT.

## 6. Livrables attendus

Le tuteur en ligne devra fournir une série de livrables afin de garantir la qualité et l'efficacité de la formation dispensée. Ces livrables incluent :

- ✓ **Évaluations formatives et sommatives :** Développement de quiz, tests, devoirs, projets de groupe et autres outils d'évaluation pour mesurer la progression des apprenants et fournir des feedbacks constructifs.
- ✓ **Rapports de progression des apprenants :** Rapports réguliers détaillant la participation, l'engagement et la progression des apprenants, incluant des recommandations pour les aider à surmonter les défis et à améliorer leurs performances.
- ✓ **Feedbacks individualisés :** Retour personnalisé pour chaque apprenant sur leurs performances aux différentes évaluations, avec des suggestions précises pour l'amélioration et le développement des compétences.
- ✓ **Modération des forums et des discussions :** Rapport de l'activité des forums de discussion, incluant les questions fréquemment posées, les réponses fournies, et les tendances observées dans les échanges entre apprenants.
- ✓ **Enregistrements des sessions synchrones :** Vidéos des sessions en direct, disponibles pour les apprenants afin qu'ils puissent revoir les leçons et les discussions à leur convenance.

- ✓ **Documents de synthèse et de conclusion** : Résumé des principaux points abordés dans les cours, les discussions et les évaluations, fournissant un récapitulatif utile pour les apprenants.
- ✓ **Rapport final de la formation** : Un rapport global comprenant une évaluation de la formation, les résultats obtenus par les apprenants, les succès et les défis rencontrés, ainsi que des recommandations pour les futures sessions de formation.

Ces livrables assureront non seulement le suivi et l'évaluation des apprenants, mais aussi la documentation et l'amélioration continue du programme de formation en ligne sur Moodle. Le tuteur devra s'engager à fournir ces livrables dans les délais impartis et avec la qualité attendue, contribuant ainsi à la réussite globale de la mission. Les délais sont dispatchés comme suit :

N°	Activités	Description	Livrable	Deadline
1	Cadrage	- Tenir la réunion de cadrage.	- Présentation utilisé lors du cadrage ; - Compte rendu de la réunion	1 semaine après le début du contrat
2	Coordination	- Tenir les réunions d'étapes.	- Compte rendu des réunions	Chaque semaine
3	Mise à jour du planning de tutorat	- Prise en main du guide de tutorat ;	- Guide de tutorat à jour ;	1 semaine après le début du contrat
		- Mise à jour des éléments (dates, contexte ...) ;	- Planning d'exécution du tutorat.	
		- Préparation d'un planning de déploiement du tutorat.		
4	Suivi technique des participants	- Mails d'invitation, d'accueil et de suivi des apprenants ;	-Template de mails	Tout au long de la mission
		- Gestion des accès ;	- 1 Rapport de présences des participants par semaine	
		- Point de contact avec le service technique en cas de problème d'accès d'un participant.		
5	Mise en œuvre des activités de tutorats sur la plateforme	- Modération des conversations sur le forum ;	- Rapport du tutorat	Tout au long de la mission

		- Relance des participants en cas de retard ;		
		- Correction des exercices ;		
		- Mise en œuvre des autres activités du tutorat fourni.		
6	Organisation de webinaire	- Préparation de deux webinaires de 2 heures chacun ;	- Agenda du webinaire ;	- Les agendas sont à livrer 1 semaine après le début du contrat ;
		- Invitations des participants au Webinaires ;	- Enregistrement de la session ;	- Webinaire 1 : 1 semaine après le démarrage ;
		- Mise en œuvre des webinaires ;	- Compte rendu de la session avec fiche de présence.	- Webinaire 2 : 2 semaines après le démarrage ;
		- Envoi des sessions enregistré aux apprenants.		- Les comptes rendu sont à livrer 2 jours après la fin des webinaires.
7	Rapportage	- Elaborer le rapport global de la mission.	- Rapport global contenant les activités de toutes les cohortes	A la fin de la mission

## 7. Compétences requises

Pour assurer la réussite de cette mission de tutorat en ligne sur la plateforme LMS Moodle, le tuteur devra posséder un ensemble de compétences et de qualifications spécifiques. Les profils recherchés incluent les compétences suivantes :

### 3.1.10 Qualifications académiques :

- **Diplôme universitaire** : Un diplôme de niveau master ou supérieur dans un domaine pertinent, tel que l'éducation, la formation des adultes, la gestion des ressources humaines, les sciences sociales, ou un domaine technique lié aux cours à dispenser.
- **Certifications en pédagogie numérique** : Des certifications ou des formations spécifiques à l'enseignement en ligne et à l'utilisation de plateformes LMS, notamment Moodle, seraient fortement appréciées.

### 3.1.11 Expérience professionnelle :

- **Expérience en enseignement en ligne** : Au moins trois ans d'expérience avérée dans l'enseignement ou le tutorat en ligne, avec une utilisation pratique de la plateforme Moodle pour la gestion et l'animation des cours.
- **Connaissance du secteur public** : Une expérience professionnelle ou une bonne compréhension des fonctionnements et des défis du secteur public, en particulier au Maroc, serait un atout majeur.
- **Expérience avec des publics diversifiés** : Expérience de travail avec des apprenants aux profils variés, notamment des adultes en formation continue, des professionnels en reconversion et des fonctionnaires.

### 3.1.12 Compétences pédagogiques :

- **Maîtrise des méthodes d'enseignement à distance** : Capacité à concevoir et à dispenser des cours en ligne de manière interactive et engageante, en utilisant une variété de méthodes pédagogiques adaptées à l'apprentissage à distance.
- **Capacité d'évaluation** : Compétence dans la conception et l'administration d'évaluations formatives et sommatives, ainsi que dans la fourniture de feedbacks constructifs pour favoriser l'amélioration continue des apprenants.
- **Gestion de l'engagement des apprenants** : Compétences en animation de forums de discussion, en gestion des interactions en ligne et en stimulation de la participation active des apprenants.

### 3.1.13 Compétences techniques :

- **Maîtrise de Moodle** : Connaissance approfondie de la plateforme Moodle, y compris la création de cours, la gestion des contenus, l'utilisation des outils d'évaluation, et l'analyse des données d'apprentissage.
- **Compétences en TIC** (Technologies de l'Information et de la Communication) : Compétence dans l'utilisation des outils de visioconférence, des applications de collaboration en ligne, et des logiciels de création de contenu multimédia.

### 3.1.14 Compétences interpersonnelles :

- **Communication efficace** : Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec la capacité de transmettre des informations complexes de manière claire et concise.
- **Adaptabilité et flexibilité** : Capacité à s'adapter aux besoins changeants des apprenants et à ajuster les méthodes pédagogiques en conséquence.
- **Empathie et écoute active** : Aptitude à comprendre les défis individuels des apprenants et à offrir un soutien personnalisé et empathique.

### 3.1.15 Compétences en gestion de projet :

- **Organisation et gestion du temps** : Capacité à planifier, organiser et gérer efficacement les différentes composantes du cours en ligne, en respectant les délais impartis.
- **Rapportage et documentation** : Compétence dans la rédaction de rapports détaillés et structurés, incluant des analyses de progression des apprenants et des recommandations pour l'amélioration du programme.

## 4 Conditions d'exécution services

### 4.1 Généralités

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

### 4.2 Sous-traitance

Le prestataire de services est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du présent marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques du prestataire de services et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

### 4.3 Cession

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

### 4.4 Conformité de l'exécution

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

### 4.5 Modalités d'exécution

La date de démarrage, les délais d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives au lieu d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement du délai d'exécution, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif ou de tout autre défaut d'exécution, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations par un autre prestataire. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire de services défaillant.

Tous frais quelconques auxquels le Pouvoir Adjudicateur serait exposé et imputables au prestataire de services défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

### 4.6 Réception des prestations

Le prestataire de services fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement aux TDR du présent marché et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux réglementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que le prestataire de services connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation des prestations ou réception définitive n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des services livrés. Cette réception fait l'objet d'un PV de réception.

La signature apposée par le Pouvoir Adjudicateur (un membre de son personnel), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du rapport ou autre output exigé, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation du rapport ou de l'output.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

#### **4.7 Facturation et paiement**

La facture électronique est envoyée par e-mail aux adresses suivantes :

[fatima.elbourahi@enabel.be](mailto:fatima.elbourahi@enabel.be) et [bassam.alaoui@enabel.be](mailto:bassam.alaoui@enabel.be)

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

La facture doit être libellée en **Dirhams**.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et chaque paiement sera effectué après réception des prestations.

Les factures conformément établies et non contestées sont payées dans un délai de 30 jours de calendrier à compter de la réception des prestations.

Le cas échéant, des tranches de paiement pourront être convenues d'un commun accord entre Enabel et le prestataire.

#### **4.8 Exonération de TVA**

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (23) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

#### **4.9 Assurances**

Le prestataire de services est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile », « accidents de travail » et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

#### **4.10 Droits de propriété intellectuelle**

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

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

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

#### **4.11 Obligation de confidentialité**

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

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

Dans le cadre du présent marché, le Règlement général sur la protection des données « GDPR » est d'application.

#### **4.12 Clauses déontologiques**

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

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

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel ([prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#)), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets mis en œuvre par Enabel et de la population en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels éayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

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

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

directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

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

#### **4.13 Gestion des plaintes et tribunaux compétents**

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

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 le prestataire de services, les parties se concerteront pour trouver une solution. Si nécessaire, le prestataire de services peut demander une médiation à l'adresse email [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be) cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions contractuelles relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

## 5 Formulaires d'offres à signer par le soumissionnaire

### 5.1 Fiche d'identification

#### 5.1.1 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>1</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>2</sup>	AUTRE <sup>3</sup>
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>4</sup>			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION <sup>5</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.			
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?	<b>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</b> <b>NUMÉRO DE TVA</b> <b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b> <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE</b>		

<sup>1</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>2</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>3</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>4</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>5</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.

OUI	NON	PAYS
DATE	SIGNATURE	

### 5.1.2 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>

<b>NOM OFFICIEL<sup>6</sup></b>				
<b>NOM COMMERCIAL</b> (si différent)				
<b>ABRÉVIATION</b>				
<b>FORME JURIDIQUE</b>				
<b>TYPE</b>	<b>A BUT LUCRATIF</b>			
<b>D'ORGANISATION</b>	<b>SANS BUT LUCRATIF</b>	<b>ONG<sup>7</sup></b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>8</sup></b>				
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b> (le cas échéant)				
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>		
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	
<b>NUMÉRO DE TVA</b>				
<b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>				
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>		
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>			
<b>COURRIEL</b>				
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>			
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>				

<sup>6</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>7</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>8</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 5.1.3 Entité de droit public<sup>9</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

<b>NOM OFFICIEL<sup>10</sup></b>			
<b>ABRÉVIATION</b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>11</sup></b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>			
<b>(le cas échéant)</b>			
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>	
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>			
<b>ADRESSE OFFICIELLE</b>			
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>	
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>		
<b>COURRIEL</b>			
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>		
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>			

<sup>9</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'acquiescer 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>10</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>11</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## 5.2 Formulaire d'offres – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché MAR23001-10023, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams et hors TVA :

Etapes/postes	Activités	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix Total HT
Etape 1	Cadrage	Tenir la réunion de cadrage.	1 journée de travail	1		
Etape 2	Coordination	Tenir les réunions d'étapes.	1 journée de travail	3		
Etape 3	Mise à jour du planning de tutorat	Prise en main du guide de tutorat.	1 journée de travail	3		
		Mise à jour des éléments (dates, contexte ...)	1 journée de travail			
		Préparation d'un planning de déploiement du tutorat.	1 journée de travail			
Etape 4	Suivi technique des participants	Mails d'invitation, d'accueil et de suivi des participants.	1 journée de travail	3		
		Gestion des accès au LMS.	1 journée de travail			
		Point de contact avec le service technique en cas de problème d'accès d'un apprenant.	1 journée de travail			
Etape 5	Mise en œuvre des activités de tutorats sur la plateforme	Modération des conversations sur le forum.	1 journée de travail	9		
		Relance des participants en cas de retard.	1 journée de travail			
		- Correction des exercices.	1 journée de travail			
		- Mise en œuvre des autres activités du tutorat fourni.	1 journée de travail			
Etape 6	Organisation de webinaire	- Préparation de deux webinaires de 2heures chacun.	1 journée de travail	6		
		- Invitations des participants au Webinaires.	1 journée de travail			
		- Mise en œuvre des webinaires.	1 journée de travail			
		- Envoi des sessions enregistré aux apprenants.	1 journée de travail			

Étape 7	Rapportage	- Elaborer le rapport global de la mission.	1 journée de travail	1		
					Total en MAD Hors TVA	
					Taux et Montant de la TVA	
					Total en MAD toutes Taxes comprises	

Fait à ..... le .....

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

### 5.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
  - 1° participation à une **organisation criminelle**;
  - 2° **corruption**;
  - 3° **fraude**;
  - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
  - 5° **blanchiment de capitaux** ou **financement du terrorisme**;
  - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains ;
  - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal** ;
  - 8° création d'une société offshore .

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

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** , c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.

3. Le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales.

4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. **UNE** infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 [prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#) ;
- b. **UNE** infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [fraud policy fr final.pdf \(enabel.be\)](#);
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec Enabel ou avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné

lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

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

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

8. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

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

Date

Localisation

Signature

## 5.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

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 Enabel, 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 aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que 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.

Date

Localisation

Signature

## 5.5 Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE		
INTITULE (1)		
ADRESSE		
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL
PAYS		
CONTACT		
TELEPHONE		TELEFAX
E - MAIL		
<b>BANQUE (2)</b>		
NOM DE LA BANQUE		
ADRESSE (DE L'AGENCE)		
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL
PAYS		
NUMERO DE COMPTE		
IBAN (3)		
NOM SIGNATAIRES	NOM PRENOM	FONCTION
<b>REMARQUES:</b>		

**CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE** (les deux obligatoires)

**DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE** (Obligatoire)

*(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.*

*(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas*

*(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.*