



**MAR20002-10106**

Marché de Services relatif à la capitalisation des démarches d'appui et d'accompagnement à la mise en place et d'opérationnalisation des espaces de dialogue et de concertation-Tadafor "Appui à la Participation Citoyenne"

Code Navision : **MAR2000211**

**Toute offre devra nous parvenir au plus tard le 25 décembre 2024**

## 1 Objet de la demande

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>OBJET DE LA DEMANDE</b>   |                       |
| Capitalisation des démarches d'appui et d'accompagnement à la mise en place et d'opérationnalisation des espaces de dialogue et de concertation-Tadafor "Appui à la Participation Citoyenne" |                       |
| <b>REFERENCES ENABEL</b>   | <b>MAR20002-10106</b> |

## 2 Instructions aux soumissionnaires

|   |  |
|---|--|
| <b>Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure</b> |  |
| NOM :   | Afaf Chouaib   |
| FONCTION :  | Acheteuse publique   |
| ADRESSE :   | Avenue Fal Ould Oumeir, N°73, Agdal- Rabat                                   |
| 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 uniquement par email à <a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a>, <b>au plus tard le 25 décembre 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) 762/840545 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 ;</li><li>• Registre de commerce ou autre document démontrant le statut légal du prestataire pour l'exercice de son activité professionnelle ;</li><li>• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;</li><li>• Déclaration d'intégrité ;</li><li>• Curriculum vitae reprenant notamment le ou les diplômes dont le soumissionnaire est titulaire, ses qualifications professionnelles, ses expériences pertinentes et ses connaissances linguistiques;</li><li>• Attestations de référence avec un minimum 3 prestations similaires ;</li><li>• Note méthodologique incluant calendrier d'exécution ;</li><li>• Formulaire d'offre de prix complété et signé ;</li><li>• Fiche signalétique financière.</li></ul> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <p>ELÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX</p>   | <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> |
| <p>DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :</p> | <p>90 jours</p>  |

### 3 Exécution

| PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHE |  |
|---|--|
| NOM :   | Ghizlane KHAMMAL   |
| FONCTION :  | Suivi-Evaluation & Learning Officer  |
| E-MAIL :  | <a href="mailto:ghizlane.khammal@enabel.be">ghizlane.khammal@enabel.be</a> |

| Données relatives à l'exécution |   |
|---------------------------------|---|
| Lieu                            | Les services seront exécutés à Casablanca et au domicile du prestataire.  |
| Durée/ Période d'exécution      | <p>Le marché démarrera le jour convenu lors de la réunion de démarrage. La durée du marché est de 2 mois.</p> <p>Les prestations devraient débuter au plus tôt en janvier 2025.</p> |

## 4 Termes de références

### Capitalisation des démarches d'appui et d'accompagnement à la mise en place et d'opérationnalisation des espaces de dialogue et de concertation-Tadafor "Appui à la Participation Citoyenne

#### 4.1 Contexte :

Le Maroc a initié, depuis 2011, une refonte globale du cadre juridique régissant le rôle et l'action de la société civile. Le Programme d'Appui à la participation citoyenne s'inscrit dans ce contexte de réforme et dans le cadre du partenariat entre le Maroc et l'Union Européenne (UE) pour appuyer les efforts déployés en matière de promotion de la démocratie participative au Maroc.

Le Programme d'Appui à la participation citoyenne – composante 2, mis en œuvre par Enabel fait partie d'une action plus large, avec un financement de l'Union Européenne, qui vise à appuyer le développement d'une masse critique de participation citoyenne dans cinq régions ciblées pour renforcer la gouvernance locale à travers la transparence, la légitimité du pacte social et de l'action publique ainsi que la qualité des services pourvus.

L'intervention entend ainsi contribuer au renforcement de la participation de la société civile dans l'élaboration, le suivi et l'évaluation des politiques publiques au niveau local à travers deux volets : (i) un accompagnement aux institutions nationales dans la mise en œuvre du cadre juridique et normatif pour la participation de la société civile au niveau local y inclus le développement de la participation citoyenne via le digitale et (ii) un appui à la promotion de la participation de la société civile marocaine (cadre, outils, projets) dans le processus de définition, de suivi et de mise en œuvre des politiques publiques et dans le développement local au sein de cinq régions du Maroc ( 60 communes pilotes).

Ce programme de 3 ans est déployé dans cinq régions du Maroc à savoir Casablanca-Settat, l'Oriental, Souss-Massa, Tanger-Tétouan-Al Hoceima et Beni Mellal-Khénifra

En cohérence avec l'approche axée sur les résultats adoptée par Enabel, le projet Tadafor place la production, la gestion et le partage des connaissances au cœur de sa stratégie de développement durable. La présente consultation se concentre sur la capitalisation des démarches d'appui et d'accompagnement à la mise en place des espaces de dialogue et de concertation, pour en tirer des leçons et identifier des pistes de pérennisation.

Cette démarche s'inscrit également dans les résultats visés par le projet, notamment le résultat 3, qui met en avant la mise en œuvre de stratégies et d'actions de la société civile pour le développement local dans le cadre de la participation citoyenne ainsi que le résultat 4, qui vise à capitaliser et partager les pratiques en matière de participation de la société civile et de participation citoyenne.

#### 4.2 Objet et résultats de la prestation

##### 1. Objet de la prestation

##### a- Objet de la consultation

Globalement, la capitalisation devra contribuer à recueillir les changements et les expériences générés par le projet afin de produire de la connaissance partageable.

Plus spécifiquement, la capitalisation devra :

- Documenter les expériences (bonnes pratiques et leçons apprises) à partir d'une analyse des résultats du projet en mettant en évidence les éventuelles spécificités contextuelles des cinq zones du projet. Les bonnes pratiques et leçons pourront au-delà des résultats porter sur les approches et méthodes du projet dans le renforcement du lien de collaboration et de cocréation entre les communes et les organisations de la société civile ;
- Identifier les expériences/innovations en matière d'engagement des organisations de la société civile et des communes dans la mise en place des initiatives d'appui à la participation citoyenne, l'opérationnalisation des espaces de dialogue et de concertation ;
- Utiliser les produits de la capitalisation pour communiquer et diffuser les bonnes pratiques en interne et en externe.

#### **b- Objectifs spécifiques :**

- Documenter les bonnes pratiques, les leçons apprises, et les innovations dans l'appui à la mise en place des espaces de dialogue et de concertation ;
- Analyser les facteurs clés de succès, défis et spécificités contextuelles dans les cinq régions de l'intervention ;
- Produire des outils de capitalisation (rapports, fiches synthétiques, schéma de mise en place opérationnel) pour une diffusion interne et externe ;
- Proposer des recommandations concrètes pour la pérennisation des espaces de dialogue et de concertation.

## **2. Résultats de la prestation**

Les principaux résultats attendus de la prestation sont les suivants :

- **Identification et documentation des démarches d'appui et d'accompagnement efficaces :** Les approches, outils, et mécanismes ayant permis de soutenir efficacement le processus de de création et d'opérationnalisation des EDC seront décrits, en mettant en évidence les étapes clés et les spécificités locales.
- **Analyse des défis et opportunités dans la mise en place des EDC :** Les contraintes rencontrées dans les différentes phases de mise en place des EDC seront identifiés, ainsi que les opportunités exploitées pour renforcer l'engagement des parties prenantes.
- **Documentation des bonnes pratiques et des démarches adaptées :** Les expériences réussies de mise en œuvre des EDC seront documentées, en soulignant les pratiques innovantes et les méthodes particulièrement pertinentes pour mobiliser et impliquer les acteurs locaux.
- **Évaluation de la collaboration entre acteurs :** Une analyse des dynamiques collaboratives entre communes, société civile, et instances consultatives permettra de mieux comprendre comment ces partenariats ont contribué à la réussite des démarches d'appui.
- **Propositions de pistes de pérennisation :** Des recommandations concrètes pour renforcer la durabilité des espaces de dialogue et de concertation seront formulées, en tenant compte des réalités locales, des opportunités d'intégration institutionnelle, et des mécanismes de soutien à moyen et long terme.

### 3. Méthodologie et étapes

La méthodologie adoptée pour cette capitalisation s'appuiera sur une approche essentiellement qualitative, conforme aux principes de la théorie du changement appliquée par le projet Tadafor. Elle visera à documenter les résultats, les progrès réalisés et les défis rencontrés dans la mise en œuvre des espaces de dialogue et de concertation (EDC) dans les cinq régions d'intervention.

#### a- Revue documentaire approfondie :

Le/La consultant.e analysera les différents rapports produits dans le cadre du projet (rapports de suivi, synthèses d'ateliers régionaux, documents stratégiques, etc.) pour analyser les démarches d'appui et d'accompagnement à la mise en place des espaces de dialogue et de concertation, le/la consultant.e identifiera les éléments clés favorables et défavorables pour une mise en œuvre de ces initiatives, en mettant en lumière les approches adoptées, les défis rencontrés et les résultats obtenus dans chaque région.

- **Exploitation du système de suivi-évaluation (S&E) du projet** : Le système S&E mis en place par le projet sera utilisé pour extraire des données quantitatives et qualitatives clés. Ces données fourniront une base objective pour l'analyse des changements induits par les démarches d'accompagnement des espaces de dialogue et de concertation.
- **Approche participative** : Les parties prenantes seront impliquées tout au long du processus pour garantir la pertinence des analyses et des recommandations, notamment lors de l'atelier national et les étapes de validation intermédiaire et finale (Partenaires institutionnels).

#### b- Organisation et gestion de la consultance

Le projet Tadafor appuiera la consultance à trois niveaux dans un processus inclusif et collaboratif profond avec ses équipes :

1. Constitution d'une équipe de suivi : Une équipe du projet sera mise en place pour superviser la consultance. Cette équipe jouera un rôle clé dans la validation des différents livrables, tels que :
  - ✓ Le rapport méthodologique ;
  - ✓ La note de cadrage ;
  - ✓ Les fiches de capitalisation ;
  - ✓ Le rapport final consolidé.
2. Appui opérationnel : La chargée de suivi, évaluation et apprentissage (MEL) fournira au consultant toute la documentation utile, facilitera l'accès aux outils S&E et assurera la mise en relation avec les acteurs de terrain.
3. Restitution itérative : À chaque phase clé, des restitutions seront organisées pour partager les résultats, recueillir des retours et affiner les livrables avant leur finalisation.

#### c- Langues souhaitées

Les livrables produits s'adresseront à la société civile marocaine, élus et fonctionnaires des communes ainsi que les citoyen.es. Ils doivent être didactiques, avoir un style simple à la lecture. Les livrables produits seront en arabe avec un résumé exécutif en français, une traduction en langue française pourra être envisagée par la suite.

## 4. Prestations à fournir

### Phase 1 : Réunion de cadrage

Au démarrage de la mission, une réunion sera organisée avec le prestataire et le projet Tadafor pour clarifier la mission, les attentes et le déroulé. A la suite de cela, le prestataire proposera une méthodologie et un calendrier détaillant les différentes phases de réalisation de la mission.

#### **Livrables attendus :**

- ✓ Compte rendu de la réunion
- ✓ Méthodologie
- ✓ Calendrier

### Phase 2 : Consolidation de la documentation régionale

Production d'une proposition de démarche de mise en place des espaces de dialogue et de concertation en préparation à l'atelier national, le prestataire sera amené à :

- ✓ Proposer un contenu, basé sur les rapports des ateliers régionaux de capitalisation ;
- ✓ Identifier les étapes clés de mise en place des espaces de dialogue et de concertation
- ✓ Consolider les approches et démarches adoptées dans chaque région.

Cette documentation servira comme base de discussion lors de l'atelier national.

#### **Livrables attendus :**

- ✓ Rapport de consolidation des expériences régionales incluant une révision de la "démarche globale de capitalisation" sur la base des éléments clés tirés des "capitalisations par région".

### Phase 3 : Animation d'un atelier de capitalisation national

Le prestataire aura la charge de l'animation et la production des synthèses d'un atelier national. Il devra préparer des outils qui seront validés par le projet avant usage.

#### **Livrables attendus :**

- Note de cadrage pour la conduite de l'atelier ;
- Présentation Power point ;
- Les supports d'animation de groupes ;
- Rapport de l'atelier de capitalisation national.

### Phase 4 : Intégration des commentaires, finalisation et validation du rapport de capitalisation

- Rédaction du rapport final de capitalisation, incluant :
  - Une synthèse des bonnes pratiques et leçons apprises.
  - Des fiches thématiques sur les expériences pertinentes.
  - Des recommandations pour la pérennisation et la répliquabilité des espaces de dialogue et de concertation.

#### **Livrables attendus :**

- Un rapport de capitalisation des expériences en matière de mise en place des espaces de dialogue et de concertation en langue arabe ;
- Un résumé exécutif en langue française ;
- Une note de synthèse portant sur une démarche de mise en place des espaces de dialogue et de concertation.

## 5. Institutions et partenaires concernées

- La Direction des relations avec la société civile relevant du Ministère délégué chargé des Relations avec le Parlement ;
- La Direction Générale des collectivités territoriales ;
- Le projet Tadafor.

## 6. Profils recherchés

La prestation de services doit être assurée par un/une consultant.e disposant d'une :

- Expertise avérée en capitalisation des expériences et gestion des connaissances ;
- Maîtrise des méthodologies participatives et outils de recherche qualitative ;
- Expérience en animation d'ateliers et production d'outils multimédias ;
- Connaissance du contexte marocain et des thématiques de participation citoyenne et de démocratie participative ;
- Maîtrise des langues arabe et français.

## 7. Planning de réalisation

Les activités attendues et leur planification sont reprises dans le tableau ci-dessous. Ce planning pourra être ajusté et discuté en concertation avec le/la prestataire lors de la mise en œuvre. Toute proposition de modification devra être incluse dans l'offre technique. Le prix devra comprendre l'ensemble des activités de préparation, d'animation et au rapportage des activités ainsi que les frais de déplacement, de communication et d'impression.

Tous les frais logistiques liés aux activités seront à la charge du projet Tadafor : mobilisation, matériel de formation, repas, déplacements des participant.es, location de salle.

La durée totale de la prestation est estimée à 09 homme/jour, à répartir comme suit :

| Phases  | Activités   | Lieu            | Livrables  | Répartition horaire (par journée de travail) |
|---------|---|-----------------|--|--|
| Phase 1 | Réunion de cadrage                                | Casa/ en ligne  | 1. Compte rendu de la réunion<br>2. Méthodologie<br>3. Calendrier  | 1  |
| Phase 2 | Consolidation de la documentation régionale       | Bureau          | 1. Rapport de consolidation des expériences régionales   | 2  |
| Phase 3 | Animation d'un atelier national de capitalisation | Présentiel/Casa | 1. Note de cadrage pour la conduite de l'atelier<br>2. Présentation PPT<br>3. Les supports d'animation de groupes<br>4. Rapport de l'atelier | 3  |



|                         |   |        |  |          |
|-------------------------|---|--------|--|----------|
| Phase4                  | Intégration des commentaires, finalisation et validation des outils | Bureau | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapport de capitalisation des expériences en matière de mise en place des espaces de dialogue et de concertation ;</li> <li>2. Un résumé exécutif en langue française</li> <li>3. Une note de synthèse portant sur une démarche de mise en place des espaces de dialogue et de concertation</li> </ol> | 3        |
| <b>Total Jour/Homme</b> |   |        |  | <b>9</b> |

### **8. Livrables attendus**

Le prestataire soumettra, après validation par les représentants de Tadafor, les livrables repris au point 4. Le format de remise, par email, sera échangé avec le fonctionnaire dirigeant.

Tous les livrables doivent être soumis dans les délais prévus et respecter les exigences de qualité définies pour garantir la gestion efficace du projet.

## **5 Conditions d'exécution services**

### **5.1 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).

### **5.2 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).

### **5.3 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.

### **5.4 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.

### **5.5 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.

### **5.6 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.

## **5.7 Facturation et paiement**

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

**A l'attention de TOBAJI, Fatima Ezzahraa , Contrôleur de Gestion et Ghizlane KHAMMAL, Suivi-Evaluation & Learning Officer**

**ENABEL, Agence Belge de développement**

**Programme d'appui à la participation citoyenne**

**Hay Al Walaa, Secteur 02, Rue 26, Résidence ANOURE, immeuble 03, Appartement 10 & 11, 3ème étage, Sidi Moumen, Casablanca**

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 l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en dirhams marocains ou en euros selon la monnaie dans laquelle le soumissionnaire a remis offre. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en dirhams marocains.

Les paiements seront effectués en MAD ou en euros selon la monnaie selon laquelle le soumissionnaire a remis offre.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception de chaque prestation de services faisant l'objet d'une tranche de paiement.

Le paiement sera effectué comme suit :

paiement sera effectué suivant les 2 tranches suivantes :

- ✓ Tranche 1 : Paiement de 50% du montant global du marché après réception et acceptation des livrables des phases 1, 2 et 3 ;
- ✓ Tranche 2 : Paiement de 50% du montant global du marché après réception et acceptation des livrables de la phase 4.

## **5.8 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.

## **5.9 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.

## **5.10 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.

## **5.11 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 véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

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

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

## 5.12 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 ([pr-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 étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

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

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

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

## 5.13 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.

## 6. Formulaires d'offres à signer par le soumissionnaire

### 1. Fiche d'identification

#### 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><br>NOM(S) DE FAMILLE <sup>1</sup><br>PRÉNOM(S)<br>DATE DE NAISSANCE<br>JJ MM AAAA<br>LIEU DE NAISSANCE PAYS DE NAISSANCE<br>(VILLE, VILLAGE)<br>TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ<br>CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE <sup>2</sup> AUTRE <sup>3</sup><br>PAYS ÉMETTEUR<br>NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ<br>NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>4</sup><br>ADRESSE PRIVÉE<br>PERMANENTE<br>CODE POSTAL BOITE POSTALE PAYS VILLE<br>RÉGION <sup>5</sup><br>TÉLÉPHONE PRIVÉ<br>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?<br><b>OUI NON</b>  | NOM DE L'ENTREPRISE<br>(le cas échéant)<br>NUMÉRO DE TVA<br>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT<br>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS |
| DATE  | SIGNATURE  |

## 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><br>(si différent)                  |  |              |
| <b>ABRÉVIATION</b>                                       |  |              |
| <b>FORME JURIDIQUE</b>                                   |  |              |
| <b>TYPE A BUT LUCRATIF</b>                               |  |              |
| <b>D'ORGANISATION</b>                                    | <b>SANS BUT LUCRATIF 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><br>(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>                |  |              |

### 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><br>(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 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>                |                      |              |



## 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 **MAR20002-10106**, 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 hors TVA :

|   | Désignation/ Phase  | Unité              | Quantité | P.U en dhs ou €HT | Total en dhs ou €HT |
|---|---|--------------------|----------|-------------------|---------------------|
| 1   | Réunion de cadrage  | Journée de travail | 1        |                   |                     |
| 2   | Consolidation de la documentation régionale                         | Journée de travail | 2        |                   |                     |
| 3   | Animation d'un atelier national de capitalisation                   | Journée de travail | 3        |                   |                     |
| 4   | Intégration des commentaires, finalisation et validation des outils | Journée de travail | 3        |                   |                     |
| <b>Total en dhs ou € HT</b>                     |   |                    |          |                   |                     |
| <b>Taux et montant de la TVA</b>                |   |                    |          |                   |                     |
| <b>Total en dhs ou € toutes taxes comprises</b> |   |                    |          |                   |                     |

Fait à ..... le .....

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

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

### 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 g  
enerales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/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

#### **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. Fiche signalétique financière

### FICHE SIGNALETIQUE FINANCIERE

|               |             |  |  |
|---------------|-------------|--|--|
| INTITULE (1)  |             |  |  |
| ADRESSE       |             |  |  |
| COMMUNE/VILLE | CODE POSTAL |  |  |
| PAYS          |             |  |  |
| CONTACT       |             |  |  |
| TELEPHONE     | TELEFAX     |  |  |
| E - MAIL      |             |  |  |

|                          |             |          |  |
|--------------------------|-------------|----------|--|
| <u>BANQUE</u><br>(2) - - |             |          |  |
| NOM DE LA BANQUE         |             |          |  |
| ADRESSE (DE L'AGENCE)    |             |          |  |
| COMMUNE/VILLE            | CODE POSTAL |          |  |
| PAYS                     |             |          |  |
| NUMERO DE COMPTE         |             |          |  |
| IBAN (3)                 |             |          |  |
| NOM SIGNATAIRES          | NOM PRENOM  | FONCTION |  |
|                          |             |          |  |
|                          |             |          |  |

REMARQUES:

**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.*

---