



MAR23001-10146

**Marché de services - Conception et mise en œuvre d'un
plan d'accompagnement entrepreneurial**

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le
15/09/2025

1 Objet de la demande

OBJET DE LA DEMANDE	
Conception et mise en œuvre d'un plan d'accompagnement entrepreneurial	
REFERENCES ENABEL	MAR23001-10146

2 Instructions aux soumissionnaires

Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure	
NOM :	Loubna Zerouali
FONCTION :	Acheteuse publique
E-MAIL :	procurement.maroc@enabel.be

Données relatives à la procédure	
RÉCEPTION DES OFFRES :	L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF uniquement par email à procurement.maroc@enabel.be, au plus tard le 15/09/2025 La Mailbox procurement.maroc@enabel.be génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises. 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. 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 sur la Mailbox procurement
DOCUMENTS À JOINDRE	- Fiche d'identification complétée et signée ; - Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce par exemple) ; - Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ; - Déclaration d'intégrité ; - Formulaire d'offre de prix complété et signé, fourni en annexe (les soumissionnaires peuvent remettre prix en MAD ou en €. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre prix en MAD. La comparaison des prix se fera en MAD. Le cas échéant, le taux de change utilisé sera le taux de change moyen €-MAD du jour de la date limite de réception des offres) ;

	• CV des experts affecté à l'exécution du marché ; • Une note méthodologique ; • 2 Attestations de références du soumissionnaire en lien avec les expériences demandées ; • Fiche signalétique financière.
ELÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX	Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Sont notamment inclus dans les prix : • La gestion administrative et le secrétariat ; • Le déplacement, le transport et l'assurance ; • La documentation relative aux services, • Les honoraires ; • La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ; • Les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA ; • 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. • 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.
DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :	90 jours

3 Exécution

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHE	
NOM :	Said MAKHON
FONCTION :	Project Officer Formation Professionnelle Région Centrale
E-MAIL :	said.makhon@enabel.be

Données relatives à l'exécution	
Lieu	Les services seront exécutés à Rabat et au bureau du prestataire.
Durée/ Période d'exécution	Le nombre de jours de travail de la mission est de 16 jours, étalés sur un délai d'exécution de maximum 3 mois à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage. L'exécution des prestations aura lieu en principe en mois d'octobre 2025.

4 Termes de références

4.1 Contexte général de la mission

Le projet IDEA – Innovation Dialogues Europe-Afrique, s'inscrit dans le cadre du Digital4Development Hub (D4D Hub), il vise à renforcer la coopération entre l'Afrique et l'Europe autour d'un numérique plus inclusif et centré sur l'humain.

Il met un accent particulier sur le rôle de la société civile et des universités dans la transformation digitale. L'objectif est clair : créer des espaces d'échange, de co-construction et d'expérimentation, pour faire émerger des solutions concrètes aux défis numériques rencontrés sur le terrain.

IDEA s'articule autour de trois piliers :

- Des ateliers régionaux pour partager les réalités locales et former aux outils numériques.
- Des actions de renforcement des capacités, simples, pratiques et adaptées.
- Les Innovation Days, un temps fort où des équipes pluridisciplinaires conçoivent ensemble des solutions concrètes à des problématiques bien identifiées.

IDEA, c'est avant tout une dynamique collective qui permet à celles et ceux qui sont souvent en marge des décisions de devenir acteurs à part entière de la transformation digitale.

4.2 Contexte spécifique de la mission

Les Innovation Days ont réuni à Rabat les participants des ateliers régionaux pour un marathon de co-création. Pendant deux jours, des équipes composées d'OSCs, d'universitaires, d'institutions et de startups ont travaillé, guidées par des coachs, pour proposer des solutions concrètes à trois problématiques clés.

À l'issue de ces journées, une équipe a été désignée gagnante par un jury d'experts pour la pertinence de sa proposition. Le présent marché a donc été conçu pour accompagner cette équipe dans la structuration et la maturation de son projet.

Cet accompagnement doit permettre :

- **De clarifier et formaliser la solution** sous forme de projet opérationnel, en définissant un plan d'action précis, un modèle économique viable et des indicateurs de suivi clairs ;
- **D'apporter un appui technique ciblé**, à travers des formations collectives certifiantes et des sessions de coaching personnalisées, afin de renforcer les compétences stratégiques, organisationnelles et techniques des porteurs de projet ;
- **De connecter l'équipe à des acteurs clés et à l'écosystème** (partenaires institutionnels, investisseurs, incubateurs, réseaux professionnels) pour faciliter l'accès aux ressources, aux opportunités de collaboration et aux financements ; Ce soutien s'inscrit pleinement dans l'esprit d'IDEA : donner vie aux idées issues du terrain et leur offrir une chance réelle de créer de l'impact.

4.3 Objectifs de la mission

4.3.1 Objectif principal des activités à réaliser

L'objectif principal de ces activités est de renforcer les compétences de l'équipe gagnante du concours IDEA à travers une formation accompagnée de plusieurs sessions de coaching. Le programme devra combiner l'apprentissage théorique et accompagnement personnalisé pour aider les participants à développer leurs compétences et optimiser leur projet.

4.3.2 Phases et Activités prévues

Phases	Activités	Description	Livrable	Délai	Journée de travail EC	Journée de travail ES	TOTAL
1. Coordination	Cadrage	Définir et suivre les objectifs et avancements du projet	Plan de projet détaillé	Semaine 1	0,5	0,5	1
	Réunions de suivi	Connaître l'avancement de la mission	Comptes rendus de réunion	Au moins mensuel, et selon besoins	1	2	3
2. Analyse des besoins	Atelier de diagnostic à distance	Identifier les besoins spécifiques des porteurs de projets	Synthèse des besoins et attentes	Semaine 1	0,5	0,5	1
3. Renforcement des capacités	Préparation de la formation collective	Préparer la formation	Déroulée pédagogique de la formation	Semaine 2	1	1	2
	Formation collective certifiante	Apporter les compétences nécessaires aux porteurs de projets	Supports de formation et liste de présence signée	Semaine 3	2	2	4
	Coaching ponctuel	Suivi personnalisé et approfondissement des acquis	Notes de coaching et suivi des progrès (format standardisé)	Mois 1 à Mois 3	1,5	1,5	3
4. Rapportage et recommandation	Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses	Rapport final de benchmark	Mois 3	1	1	2
Total de jours de travail					7,5	8,5	16

Informations complémentaires sur les livrables et modalités d'exécution

- **Contenu attendu des livrables :**
 - *Plan de projet détaillé* : calendrier d'exécution, répartition des tâches, modèle économique, indicateurs de suivi.
 - *Rapport final de benchmark* : résumé exécutif, description des activités menées, analyse des résultats par rapport aux objectifs, enseignements tirés, recommandations, annexes (supports de formation, listes de présence, fiches de coaching).
 - *Supports de formation* : validés en amont par Enabel, comprenant les présentations, exercices et ressources pédagogiques.
 - *Synthèse des besoins et attentes* (atelier d'analyse) : document structuré identifiant les besoins prioritaires, contraintes et opportunités repérées.
- **Réunions de suivi** : fréquence au moins mensuelle, avec possibilité d'ajuster en fonction de l'avancement et des besoins, à convenir entre Enabel et le prestataire.
- **Restitution du coaching** : chaque session fera l'objet d'une fiche de suivi standardisée mentionnant la date, les participants, les points abordés, les actions décidées et l'évaluation de la progression. Le format de cette fiche sera validé par Enabel avant le début de la mission.
- **Référence temporelle** : toutes les indications de délai (*Semaine 1, Semaine 2*, etc.) sont comptées à partir du lendemain de la réunion de cadrage.
- **Terminologie** : EC = Expert Confirmé / ES = Expert Senior.

4.4 Descriptif des activités

1. Phase : Coordination

- **Activité 1 – Cadrage**
 - **Description** : Réunion de lancement avec Enabel et l'équipe porteuse du projet pour définir les objectifs, la méthodologie et les livrables attendus. Cette étape permet de valider formellement le plan de projet avant le démarrage, garantissant un alignement complet.
 - **Livrable** : Plan de projet détaillé incluant calendrier, répartition des tâches, ressources, modèle économique et indicateurs de suivi.
 - **Critères de qualité** : Plan structuré et complet, cohérent avec les objectifs et les contraintes ; format lisible (Word ou PDF), maximum 10 pages.
 - **Validation** : Validation écrite par Enabel avant lancement de la phase suivante.
- **Activité 2 – Réunions de suivi**
 - **Description** : Réunions organisées au minimum une fois par mois (fréquence adaptable) pour suivre la progression, identifier les écarts et ajuster la méthodologie.
 - **Livrable** : Comptes rendus détaillés (points abordés, décisions prises, actions à mener, échéances).

- **Critères de qualité** : Comptes rendus transmis sous 48h, format Word ou PDF, clairs et exploitables.
- **Validation** : Transmission à Enabel pour archivage et suivi.

2. Phase : Analyse des besoins

- **Activité – Atelier d’analyse des besoins**
 - **Description** : Atelier à distance (2h max) co-animé par le prestataire et Enabel pour recueillir les besoins individuels et collectifs des porteurs de projet, clarifier les objectifs et définir un cadre d’accompagnement sur mesure.
 - **Livrable** : Synthèse structurée (Word/PDF) avec besoins prioritaires, compétences à renforcer, obstacles identifiés et recommandations initiales.
 - **Critères de qualité** : Document synthétique (max 5 pages), hiérarchisant les besoins et formulant des recommandations claires.
 - **Validation** : Accord d’Enabel avant de concevoir la formation.

3. Phase : Renforcement des capacités

- **Activité 1 – Préparation de la formation collective**
 - **Description** : Conception d’un programme de formation aligné avec les besoins identifiés, intégrant objectifs, contenu, méthodes, supports, exercices et critères d’évaluation.
 - **Livrable** : Déroulé pédagogique validé par Enabel.
 - **Critères de qualité** : Contenu conforme aux besoins identifiés, intégrant au moins 30 % de pratique ; supports clairs et visuellement attractifs.
 - **Validation** : Validation formelle d’Enabel avant exécution.
- **Activité 2 – Formation collective certifiante**
 - **Description** : Formation de deux jours à Rabat, en co-modération, orientée vers la pratique et l’action. Les participants acquièrent des compétences directement mobilisables. Une certification est remise à l’issue.
 - **Livrables** : Supports validés, liste de présence signée, copies des certificats.
 - **Critères de qualité** : Minimum 80 % de participation sur les deux jours ; évaluation de satisfaction des participants $\geq 4/5$.
 - **Validation** : Rapport de formation et documents transmis à Enabel.

4. Phase : Coaching personnalisé

- **Activité – Coaching ponctuel**
 - **Description** : Accompagnement individualisé pendant 3 mois, avec 6 sessions (2 par mois) d’1 à 2h chacune, organisées à distance. Objectif : approfondir les acquis, lever les blocages et guider la mise en œuvre concrète.
 - **Livrable** : Fiches de suivi standardisées après chaque session (date, participants, points abordés, actions décidées, évaluation des progrès).

- **Critères de qualité** : Fiches complètes transmises sous 48h, format homogène ; contenu orienté sur les solutions et le suivi des progrès.
- **Validation** : Fiches validées par Enabel à chaque session.

5. Phase : Rapportage et capitalisation

• Activité – Rapport final et recommandations

- **Description** : Évaluation complète de la mission, capitalisation et formulation de recommandations. Comprend un résumé exécutif, l'analyse des résultats vs objectifs, les indicateurs atteints, les enseignements tirés et des recommandations opérationnelles.
- **Livrable** : Rapport final complet.
- **Critères de qualité** : Rapport structuré et argumenté, incluant données qualitatives et quantitatives ; maximum 20 pages hors annexes.
- **Validation** : Validation écrite d'Enabel pour clôture de la mission.

Critères des réponses au marché

○ Offre technique et méthodologique

Le prestataire est requis de soumettre une offre technique et méthodologique en accord avec les critères ci-dessous :

Stratégie : Le prestataire doit comprendre et interpréter les objectifs qui lui sont assignés, en analysant de manière approfondie sa mission. Il devra présenter et justifier la stratégie qu'il envisage d'appliquer pour atteindre les objectifs et les résultats attendus, en tenant compte des directives spécifiées dans la proposition des objectifs du module ainsi que d'autres orientations stratégiques. La présentation de son approche pour la mise en œuvre des activités devra être concise et éviter toute redondance.

Processus : Le prestataire est invité à décrire les processus clés relevant de sa responsabilité, en s'appuyant si nécessaire sur des documents de projet existants. Il devra détailler les processus opérationnels de façon à présenter clairement un plan de soutien pour l'exécution de la stratégie proposée. Cela inclut la description des étapes critiques et l'établissement d'un calendrier d'exécution.

Innovation : Le prestataire doit démontrer comment l'intégration de l'innovation dans ses stratégies et processus contribuera à optimiser les résultats du projet. Il est essentiel de spécifier les techniques, outils ou approches novatrices que le prestataire envisage d'utiliser pour améliorer l'efficacité des interventions et pour répondre de manière créative aux défis identifiés. Cette section doit illustrer comment ces innovations seront mises en œuvre de manière pratique et mesurable, en soulignant leur potentiel à ajouter de la valeur au projet. Le prestataire devra également expliquer comment ces innovations seront adaptées au contexte spécifique du projet pour assurer leur efficacité et leur durabilité.

Méthodologie d'accompagnement entrepreneurial : Le prestataire doit démontrer comment sa méthodologie d'accompagnement entrepreneurial contribuera au développement et à la réussite du projet. Il est essentiel de préciser les approches et outils utilisés pour soutenir les entrepreneurs, que ce soit à travers des formations pratiques, des coachings individuels ou des ateliers collaboratifs. Cette

section doit détailler comment ces méthodes seront appliquées de manière concrète et mesurable pour répondre aux besoins spécifiques des entrepreneurs. Le prestataire devra également expliquer comment son approche tiendra compte des particularités du contexte local et des défis rencontrés par les entrepreneurs, garantissant ainsi la pertinence et l'efficacité de l'accompagnement sur le long terme.

Le prestataire devra décrire comment il prévoit d'implémenter des cycles de révision réguliers qui permettent un suivi périodique et détaillé des progrès. Ces cycles doivent inclure des points de contrôle où des ajustements peuvent être faits en réponse aux retours des parties prenantes et aux résultats intermédiaires.

En outre, le prestataire devra démontrer comment il compte intégrer les parties prenantes dans le processus de gestion de projet, assurant ainsi que toutes les voix sont entendues et que les solutions proposées sont bien alignées avec les besoins des bénéficiaires.

Nombre de pages recommandées : 5

○ Concept RH

Le prestataire est tenu de fournir des RH aptes à pourvoir remplir les tâches décrites, sur la base de leur CV, de l'éventail des tâches concernées et des qualifications requises. Le choix du cabinet retenu se basera entre autres sur la qualité du/des CV de l'expert(e)/ des expert(e)s proposé(s), et de la cohérence de leur expérience professionnelle avec les résultats attendus de la mission. Les qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximal de points.

Le prestataire doit aussi décrire en détail comment les responsabilités seront attribuées entre les membres de l'équipe en fonction de leurs compétences spécifiques et de leur expertise.

○ Qualifications requises des experts

Critères	Expert Senior
Formation	Master ou équivalent en gestion de projet, innovation, management stratégique
Expérience générale	Minimum 8 ans d'expérience dans la gestion de projets d'innovation et/ou de formation.
Expérience spécifique	Expérience avérée (au moins 4 ans) en structuration de parcours d'accompagnement, en coaching et en animation de formations
Autres compétences	Expérience en conception pédagogique et en facilitation de groupes ; maîtrise du français et de l'arabe (bilingue).

Critères	Expert Confirmé
Formation	Master ou équivalent en innovation, gestion d'entreprise, entrepreneuriat
Expérience générale	

	Minimum 4 ans d'expérience en accompagnement de startups, incubateurs ou projets entrepreneuriaux, avec l'utilisation de méthodologies telles que Business Model Canvas, Lean Startup, Agile ou équivalent.
Expérience spécifique	Expérience en conception pédagogique et en facilitation de groupes ; maîtrise du français et de l'arabe (bilingue).

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 de 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

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

said.makhon@enabel.be et sophia.elarquam@enabel.be

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

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire.

Des tranches de paiement sont prévues comme suit :

- ✓ Tranche 1 : paiement de 25% du montant global du marché après réception et validation des livrables relatifs aux phases 1 et 2.
- ✓ Tranche 2 : : paiement de 75% du montant global du marché après réception et validation des livrables relatifs aux phases 3 et 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, la réglementation GDPR est d'application.

Le fournisseur s'engage à respecter le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données personnelles (RGPD). Si des données personnelles sont traitées dans le cadre du contrat, le fournisseur signera un contrat de traitement des données à caractère personnel, conformément aux articles 28 à 36 du RGPD. Ce contrat type pourra être fourni à la demande avant la remise des offres. Selon la nature des services fournis, le fournisseur procédera, en collaboration avec l'autorité contractante, à une analyse d'impact sur la protection des données, si nécessaire.

5.12 Clauses déontologiques et principe non-discrimination

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 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>.

Enabel s'engage pour l'égalité des chances et la non-discrimination dans l'attribution de ses marchés. Aucune distinction ne sera faite sur base du genre, de l'origine, de l'âge, de la religion, de l'orientation sexuelle, du handicap ou de toute autre caractéristique personnelle sans lien avec les compétences professionnelles.

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 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

6.1 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>

I. DONNÉES PERSONNELLES NOM(S) DE FAMILLE ¹ PRÉNOM(S) DATE DE NAISSANCE JJ MM AAAA LIEU DE NAISSANCE PAYS DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE) TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE ² AUTRE ³ PAYS ÉMETTEUR NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴ ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE CODE POSTAL BOITE POSTALE PAYS VILLE RÉGION ⁵ TÉLÉPHONE PRIVÉ COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) NUMÉRO DE TVA NUMÉRO D'ENREGISTREMENT LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS
DATE	SIGNATURE

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-e591dcdf19b>

NOM OFFICIEL⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE A BUT LUCRATIF				
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG ⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL				
JJ		MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE				
SOCIAL				
CODE POSTAL		BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS				
TÉLÉPHONE				
COURRIEL				
DATE			CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

3. Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

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

⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offres – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché **MAR23001-10146**, 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 ou en euros et hors TVA :

Phases	Activités	Objectif	Quantité	P.U en dhs ou €HT
1- Coordination	Cadrage	Définir et suivre les objectifs et avancements du projet	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
	Réunions de suivi	Connaître l'avancement de la mission	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
2- Analyse des besoins	Atelier de diagnostic à distance	Identifier les besoins spécifiques des porteurs de projets	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
3- Renforcement des capacités	Préparation de la formation collective	Préparer la formation	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
	Formation collective certifiante	Apporter les compétences nécessaires aux porteurs de projets	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
	Coaching ponctuel	Suivi personnalisé et approfondissement des acquis	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
4- Rapportage et recommandation	Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
Total en dhs ou euros Hors TVA*				
Taux et Montant TVA				
Total en dhs ou euros toutes Taxes Comprises				

* Le soumissionnaire doit remettre le détail de ses prix en annexe.

Fait à le

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

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.3 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 ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières .

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

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

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :

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

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/ons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date

Localisation

Signature

6.4 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

6.5 Fiche Signalétique Financière

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

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

REMARQUES:

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.