



Cahier Spécial des Charges MAR23002-10004

Marché de services relatif à la mise en place d'un dispositif de sensibilisation des travailleur.euse.s et employeur.euse.s du secteur informel pour un accompagnement vers la formalisation

Toute offre devra nous parvenir au **plus tard le 19/11/2025**

Table des matières

Table des matières.....	2
1. Généralités	5
1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2. Pouvoir adjudicateur	5
1.3. Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4. Règles régissant le marché.....	6
1.5. Définitions	6
1.6. Confidentialité.....	8
1.6.1. Traitement des données à caractère personnel	8
1.6.2. Confidentialité.....	8
1.7. Obligations déontologiques	9
1.8. Droit applicable et tribunaux compétents	10
2. Objet et portée du marché	11
2.1. Nature du marché	11
2.2. Objet du marché	11
2.3. Lots	11
Le présent marché se compose d'un seul lot.....	11
2.4. Postes	11
2.5. Durée du marché.....	11
2.6. Variantes	11
2.7. Quantité	11
3. Procédure	11
3.1. Mode de passation.....	11
3.2. Publication officielle	12
3.3. Information	12
3.4. Offre	12
3.4.1. Données à mentionner dans l'offre	12
3.4.2. Durée de validité de l'offre	12
3.4.3. Détermination des prix	12
3.4.4. Eléments inclus dans le prix	13
3.4.5. Introduction des offres.....	13
3.4.6. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	14
3.5. Sélection des soumissionnaires	14
3.5.1. Motifs d'exclusion	14
3.5.2. Critères de sélection.....	14

3.6.	Evaluation des offres.....	15
3.6.1.	Aperçu de la procédure.....	15
3.7.	Critères d’attribution	16
3.8.	Cotation finale.....	17
3.8.1.	Attribution du marché.....	17
3.8.2.	Conclusion du contrat	17
4.	Dispositions contractuelles particulières.....	18
4.1.	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	18
4.2.	Sous-traitants (art. 12 à 15)	18
4.3.	Confidentialité (art. 18).....	18
4.4.	Protection des données personnelles.....	19
4.4.1.	Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur.....	19
4.4.2.	Traitement des données personnelles par l’adjudicataire	20
4.5.	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	20
4.6.	Cautionnement (art.25 à 33).....	20
4.7.	Conformité de l’exécution (art. 34).....	22
4.8.	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	22
4.8.1.	Remplacement de l’adjudicataire (art. 38/3).....	22
4.8.2.	Révision des prix (art. 38/7)	22
4.8.3.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur durant l’exécution (art. 38/12)	22
4.8.4.	Circonstances imprévisibles	23
4.9.	Réception technique préalable (art. 42)	23
4.10.	Modalités d’exécution (art. 146 es)	23
4.10.1.	Conflits d’intérêts (art. 145).....	23
4.10.2.	Délais et clauses (art. 147)	23
4.10.3.	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	23
4.10.4.	Égalité des genres	23
4.10.5.	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	24
4.11.	Vérification des services (art. 150).....	24
4.12.	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	24
4.13.	Moyens d’action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	24
4.13.1.	Défaut d’exécution (art. 44).....	25
4.13.2.	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	25
4.13.3.	Mesures d’office (art. 47 et 155).....	25
4.14.	Fin du marché.....	26
4.14.1.	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	26

4.14.2.	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	26
4.14.3.	Litiges (art. 73).....	27
5.	Termes de référence	28
5.1.	Objet du marché	Erreur ! Signet non défini.
5.2.	Contexte global	Erreur ! Signet non défini.
5.3.	Description des prestations :	Erreur ! Signet non défini.
5.3.1.	Objectif général	Erreur ! Signet non défini.
5.3.2.	Objectifs spécifiques	Erreur ! Signet non défini.
5.3.3.	Services demandés.....	Erreur ! Signet non défini.
5.3.4.	Question de recherche	Erreur ! Signet non défini.
5.3.5.	Sous questions de recherche	Erreur ! Signet non défini.
5.3.6.	Groupes cibles	Erreur ! Signet non défini.
5.3.7.	Secteurs d'activités	Erreur ! Signet non défini.
5.3.8.	Lieu et durée	Erreur ! Signet non défini.
5.4.	Méthodologie.....	Erreur ! Signet non défini.
5.5.	Livrables	Erreur ! Signet non défini.
5.6.	Planning de réalisation.....	Erreur ! Signet non défini.
5.7.	Résultats à atteindre	Erreur ! Signet non défini.
6.	Formulaires.....	37
6.1.	Fiche d'identification.....	37
6.1.1.	Personne physique	37
6.1.2.	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	38
6.1.3.	Entité de droit public.....	39
6.2.	Formulaire d'offre – Prix	40
6.3.	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires	41
6.4.	Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1 ^{er} de la loi du 17 juin 2016)	43
6.5.	Fiche signalétique financière	45
6.6.	Récapitulatif des documents à remettre	47

1. Généralités

1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution

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

Dans le présent CSC, il est dérogé aux articles 26 et 27 (cautionnement) des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

1.2. Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Monsieur Oualid CHOURAK, Project Manager à Enabel Maroc.

1.3. Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Agence Belge de développement » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de l'agence Belge de développement et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017 ;
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003³, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

- sur le plan du respect des droits humains: la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

1.4. Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.5. Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par Monsieur Oualid CHOURAK, Project Manager à Enabel Maroc.

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique: une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice ;

BAFO: Best And Final Offer.

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

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

1.6. Confidentialité

1.6.1. Traitement des données à caractère personnel

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

1.6.2. Confidentialité

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

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

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

Dans le cadre du présent marché, la réglementation GDPR est d'application.

Le prestataire 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.

1.7. Obligations déontologiques et principe de non-discrimination

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre de la lutte contre les conflits d'intérêts, en particulier afin d'éviter le mécanisme du tourniquet (« revolving doors »), tel que défini dans la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, le soumissionnaire s'abstient de faire appel à un ou plusieurs anciens collaborateurs (internes ou externes) de la Coopération Technique Belge, dans les deux ans qui suivent son/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ de la Coopération Technique Belge, d'une quelconque manière, directement ou indirectement, pour l'élaboration et/ou l'introduction de son offre ou toute autre intervention dans le cadre de la procédure de passation, ainsi que pour certaines tâches à réaliser dans le cadre de l'exécution du présent marché.

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.

1.8. Droit applicable et tribunaux compétents

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

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

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

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

2. Objet et portée du marché

2.1. Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2. Objet du marché

Ce marché de services porte sur la mise en place d'un dispositif de sensibilisation des travailleur·euse·s et employeur·euse·s du secteur informel pour un accompagnement vers la formalisation.

2.3. Lots

Le présent marché se compose d'un seul lot.

2.4. Postes

Le marché comprend les postes/phases repris dans les TDRs et dans le formulaire d'offre de prix.

Les postes/phases seront groupés et forment un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes/phases du même marché et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes/phases.

2.5. Durée du marché

Le marché démarrera le jour convenu lors de la réunion de démarrage.

Le délai d'exécution est de 15 mois.

Le marché devrait débuter au plutôt au mois de décembre 2025.

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

2.6. Variantes

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

2.7. Quantité

Les quantités (jours de travail) sont présumées, et sont reprises dans les TDR.

3. Procédure

3.1. Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, § 1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

3.2. Publication officielle

Ce marché fait l'objet d'une publication officielle sur le site www.tanmia.ma.

3.3. Information

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

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées exclusivement par écrit à l'adresse email (procurement.maroc@enabel.be), il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception.

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

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

3.4. Offre

3.4.1. Données à mentionner dans l'offre

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

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

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

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

3.4.2. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leurs offres pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

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

3.4.3. Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en dirhams marocains ou en euros. Les soumissionnaires marocains remettent offre en dirhams marocains.

Le cas échéant, pour la comparaison des offres, le taux de change utilisé sera le taux de change moyen de Bank Al Maghrib du jour de la date limite de réception des offres.

Le présent marché est un marché à bordereaux de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le montant total du marché sera obtenu en multipliant le prix unitaire aux quantités réellement commandées.

Le montant total du marché sera obtenu en multipliant le prix unitaire aux quantités réellement commandées.

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

3.4.4. Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les honoraires et les per diem éventuels (le per diem couvre le logement, les repas et les frais divers) ;
- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- la documentation relative aux services, y inclus les autorisations de tournage nécessaires à obtenir auprès des autorités compétentes,
- la fourniture de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- la formation nécessaire à l'usage ;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA.

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

3.4.5. Introduction des offres

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

Le soumissionnaire introduit son offre en un seul document sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : procurement.maroc@enabel.be . L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers.

L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre. Le cas échéant, l'original des documents de l'offre sera exigé avant ou après l'attribution du marché.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle. Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus **au plus tard le 19 novembre 2025**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

Attention : 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) 6 66 94 15 62 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.

Il appartient au soumissionnaire de prendre toutes les dispositions utiles pour que son offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. Il est donc vivement déconseillé au soumissionnaire de transmettre son offre au dernier moment.

3.4.6. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

Le retrait peut être communiqué via un moyen électronique contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

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

Le retrait doit être pur et simple.

3.5. Sélection des soumissionnaires

3.5.1. Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges, dans la Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion, que le soumissionnaire doit signer et joindre à son offre.

Outre la déclaration sur l'honneur, le soumissionnaire joint également à son offre les documents suivants :

- 1- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- 2- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- 3- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- 4- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

3.5.2. Critères de sélection

Pour être sélectionné, l'entité soumissionnaire doit démontrer qu'elle dispose des qualifications suivantes :

Critère 1 de capacité technique :

Avoir réalisé, au cours des trois (3) dernières années, au minimum deux missions similaires à l'objet du marché, par « mission similaires » on entend des expériences en matière de mise en œuvre de projets d'étude, d'appui ou de développement.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Minimum 2 attestations de référence/de bonne exécution de l'entité soumissionnaire correspondante aux critères ci-dessus.

Critère 2 de capacité technique :

Le soumissionnaire doit proposer au minimum le personnel suivant :

- Un.e chef de la mission, disposant des qualifications suivantes :
 - Parfaite maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Un.e expert.e principal, disposant des qualifications suivantes :
 - Parfaite maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Un.e Expert.e d'appui, disposant des qualifications suivantes :
 - Parfaite maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Les CV des personnes proposées. Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l'exécution du présent marché.

Les personnes proposées dans l'offre de l'entité soumissionnaire sont celles qui seront affectées à l'exécution du marché. L'entité soumissionnaire doit donc assurer la disponibilité de ces personnes pour l'exécution du marché.

Au stade de la sélection qualitative, le pouvoir adjudicateur vérifiera que les profils demandés ci-dessus ont bien été proposés par le soumissionnaire pour que celui-ci puisse être sélectionné.

Au stade de la régularité des offres (et non de la sélection qualitative), le pouvoir adjudicateur vérifiera que les personnes présentées pour les profils précités répondent bien à chacun des critères énoncés ci-dessus. Pour qu'une offre soit régulière, il faut notamment que ces critères soient bien rencontrés par les personnes proposées pour ces profils.

3.6. Evaluation des offres

3.6.1. Aperçu de la procédure

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

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

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

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

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

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

3.7. Critères d'attribution

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

Critère d'attribution 1 : Le prix – 30 points.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Formulaire d'offre de prix complété et signé.

L'évaluation de ce critère se fera selon la formule suivante :

$N_f = (M_n/M) \times 30$ dans laquelle :

M_n = Montant de l'offre financière la moins-disante

M = Montant de l'offre financière considérée,

N_f = Note financière

Critère d'attribution 2 : Méthodologie proposée pour la réalisation des prestations- 40 points, incluant les éléments (sous-critères) suivants :

- Compréhension, appropriation et cohérence de l'approche « travail décent » (10 pts)
- Méthodologie pour l'identification et le développement d'outils de sensibilisation comportementale adaptés (10 pts)
- Répartition des jours de travail par phase d'exécution et entre les experts proposés (15 pts)
- Calendrier d'exécution et stratégie de coordination avec les partenaires institutionnels (05 pts)

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

L'entité soumissionnaire doit fournir une note méthodologique de maximum 10 pages détaillées incluant les éléments relatifs aux sous-critères cités ci-dessus.

L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par le pouvoir adjudicateur.

Critère d'attribution 3 : Expérience de l'équipe d'expert-es affectée à l'exécution du marché - 30 points – incluant les éléments (sous-critères) suivants :

- **Un.e chef de la mission (10 pts) :**
 - Expériences en matière de management (2,5 pts)
 - Expériences et la collaboration avec les institutions publiques marocaines (2,5 pts)
 - Expérience avec les organismes de coopération internationale (5 pts)
- **Un.e expert.e principal (10 pts) :**
 - Expériences en matière d'étude qualitative et quantitative et de gestion (5pts)
 - Expérience dans la conduite d'enquêtes de terrain (5 pts)
- **Un.e Expert.e d'appui (10 pts) :**
 - Expériences en communication et la sensibilisation (5pts)

- Expérience dans la conception de campagnes de sensibilisation et d'outils de communication adaptés (5 pts)

Compte tenu des caractéristiques socioculturelles de la région d'intervention et de l'importance d'une approche inclusive, au moins l'un des experts proposés devra être une femme, disposant d'une expérience pertinente.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- CV des expert.e.s affectés à l'exécution du marché ;
- Enabel se réserve la possibilité d'exiger les attestations de bonne exécution ou de référence.

L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur encourage la composition d'équipes de consultance mixtes, avec une représentation équilibrée des genres, en vue de promouvoir l'égalité de genre et la diversité dans la mise en œuvre des services. Il est également encouragé que les soumissionnaires disposent d'une politique interne ou d'une charte en matière de genre, reflétant leur engagement institutionnel en faveur de l'égalité.

3.8. Cotation finale

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

3.8.1. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière présentant le meilleur rapport **Qualité/ Prix**.

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

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

3.8.2. Conclusion du contrat

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

La notification est effectuée par courrier électronique.

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

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

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec

la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4. Dispositions contractuelles particulières

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

Les dérogations sont mentionnées au point 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution.

4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Monsieur Brahim TAFZA, Project Officer, courriel : brahim.tafza@enabel.be

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

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

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

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

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

4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

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

4.3. Confidentialité (art. 18)

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

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

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

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

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cadre du présent marché, la réglementation GDPR est d'application.

Le prestataire 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.

4.4. Protection des données personnelles

4.4.1. Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

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

4.4.2. Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

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

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

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

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

4.5. Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

4.6. Cautionnement (art.25 à 33)

Si le montant du présent marché est inférieur à 50.000 € htva, aucun cautionnement ne sera requis.

En revanche, si le montant du marché est supérieur à 50.000 € htva, le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du lot. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un autre pays que la Belgique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be

2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;

2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;

3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

4.7. Conformité de l'exécution (art. 34)

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

4.8. Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.8.1. Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

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

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

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

4.8.2. Révision des prix (art. 38/7)

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

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

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

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

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

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

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

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les

circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur influence sur le déroulement et le coût du marché.

4.8.4. Circonstances imprévisibles

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

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

4.9. Réception technique préalable (art. 42)

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

4.10. Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1. Conflits d'intérêts (art. 145)

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

4.10.2. Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de 15 mois.

Le délai d'exécution démarrera le lendemain ouvrable de la réunion de cadrage.

4.10.3. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Le marché sera exécuté dans la région de l'oriental couvrant les provinces d'Oujda, Berkane, Nador, Driouch, Figuig, Guercif, Taourirt.

Il incombera au contractant d'organiser 2 à 3 déplacements par province, couvrant les actions de coordination, de collecte de données et de sensibilisation.

4.10.4. Égalité des genres

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

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

Le pouvoir adjudicateur encourage la composition d'équipes de consultance mixtes, avec une représentation équilibrée des genres, en vue de promouvoir l'égalité de genre et la diversité dans la mise en œuvre des services. Il est également encouragé que les soumissionnaires disposent d'une

politique interne ou d'une charte en matière de genre, reflétant leur engagement institutionnel en faveur de l'égalité.

4.10.5. Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

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

4.11. Vérification des services (art. 150)

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

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

4.12. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

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

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

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

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

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

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

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

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

adjudicateur pour une durée déterminée.

4.13.1. Défaut d'exécution (art. 44)

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.13.2. Amendes pour retard (art. 46 et 154)

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

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

4.13.3. Mesures d'office (art. 47 et 155)

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

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2 Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

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

4.14. Fin du marché

4.14.1. Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

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

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

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

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

La réception visée ci-avant est définitive.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu une réception au terme de chaque phase, à la validation des livrables y afférents.

4.14.2. Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

L'adjudicataire envoie les factures par e-mail aux adresses suivantes :

imane.saber@enabel.be et brahim.tafza@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 la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession des factures régulièrement établies et des livrables validés.

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

La facture doit être libellée en dirhams 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. Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe (23) du code général des impôts du Maroc.

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

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

Le paiement sera effectué suivant les 3 tranches suivantes :

- Tranche 1 : Paiement de 4% du montant global du marché après réception et acceptation par ENABEL des livrables afférents au phase 1 ;
- Tranche 2 : Paiement de 20% du montant global du marché après réception et acceptation par ENABEL des livrables afférents au phase 2 ;
- Tranche 3 : Paiement de 20% du montant global du marché après réception et acceptation par ENABEL des livrables afférents au phase 3 ;
- Tranche 4 : Paiement de 20% du montant global du marché après réception et acceptation par ENABEL des livrables afférents au phase 4 ;
- Tranche 5 : Paiement de 36% du montant global du marché après réception et acceptation par ENABEL du reste des livrables.

4.14.3. Litiges (art. 73)

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

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

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

Agence Belge de développement s.a.

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147
1000 Bruxelles
Belgique

5. Termes de référence

Le présent document constitue des Termes de Référence (TDR) pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un dispositif de sensibilisation des travailleur.euse.s et employeur.euse.s du secteur informel au niveau de la Région de l'Oriental. Il intègre également les meilleures pratiques en matière de conception de projets de développement et le relever des leçons tirées à travers une analyse approfondie du contexte marocain.

5.1.1. CONTEXTE DE LA MISSION

La mission s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du Programme bilatéral de coopération Maroc - Belgique 2024-2029, spécifiquement au niveau de la Région de l'Oriental. *Cette région frontalière est confrontée à des défis majeurs liés à l'économie informelle, générant un taux de chômage élevé et une participation féminine faible au marché du travail.* Le secteur informel représente une part considérable de l'économie régionale, avec plus de 60% des postes occupés par les femmes au niveau national dont 93% en milieu rural.

Cette prédominance de l'informalité qui a également une portée nationale, constitue un obstacle au développement économique et social, et entrave la création d'emplois décents respectueux des droits fondamentaux au travail, ce qui s'oppose avec les conventions internationales et l'atteinte des Objectifs de Développement Durable.

La formalisation du secteur informel demeure cruciale pour le Maroc. Elle répond, d'une part, aux enjeux du programme bilatéral de coopération et, d'autre part, elle contribue à la réalisation des objectifs nationaux, notamment ceux du Nouveau Modèle de Développement (NMD 2021) qui vise un développement plus inclusif et durable à l'horizon 2035. Le ciblage de la formalisation s'inscrit directement dans la vision nationale, renforce ainsi sa projection stratégique et augmente son potentiel de mobilisation de ressources au-delà du cadre bilatéral.

5.1.2. ANALYSE APPROFONDIE DE L'INFORMALITÉ AU MAROC ET OPPORTUNITÉS

➤ Défis de l'Informalité au Maroc

L'économie informelle au Maroc est profondément enracinée en raison d'une interaction complexe de facteurs institutionnels, réglementaires et comportementaux, et non pas seulement économiques. Cela implique que les solutions doivent être holistiques et abordent d'une manière systématique ces problèmes.

- **Prévalence Élevée** : Le Maroc est caractérisé par un taux d'emploi informel élevé, avec une part significative de travailleurs "illégalement informels" (salariés non couverts par l'assurance sociale). Les femmes sont touchées de manière disproportionnée, représentant plus de 60% des postes informels au niveau national et 93% en milieu rural.
- **Rigidités du Marché du Travail** : Un salaire minimum élevé et des procédures de licenciement coûteuses et complexes peuvent encourager le recrutement informel. L'insuffisance des ressources des inspections du travail entrave l'application des réglementations.
- **Faible Participation des Femmes au Marché du Travail** : Malgré des progrès, la participation des femmes au marché du travail reste faible, ce qui exacerbe les défis de l'informalité.

➤ Opportunités pour la Formalisation et le Travail Décent au Maroc

Malgré les défis, le Maroc présente des opportunités significatives pour la formalisation et le travail décent :

- **Engagement Gouvernemental** : L'engagement du Maroc en faveur de la réforme de la protection sociale, illustré par le programme de Prestations Sociales Directes (PSD), offre une

base solide pour les efforts de formalisation. Le Nouveau Modèle de Développement (NMD 2021) vise un développement inclusif et durable.

- **Partenariats Institutionnels Existants** : Un réseau solide de partenaires : locaux, régionaux, et nationaux (MIEEPEC, Wilaya, CRO, CRI, CNSS, ANAPEC, OFPPT, Syndicats, CGEM...) offre une plateforme robuste pour la collaboration.

➤ **Piliers du Travail Décent dans le Contexte Marocain**

Le succès du projet de formalisation ne se limite pas à la croissance économique, mais englobe également la dignité humaine, comme le soulignent l'OIT et le PNUD.

- **Création d'Emplois** : L'accent est mis sur la promotion de l'entrepreneuriat, le soutien aux micro-entreprises, PME et startups, comme voie vers la croissance économique et la durabilité environnementale.
- **Droits des Travailleurs** : La protection des droits du travail, la promotion d'environnements de travail sûrs et sécurisés, et la résolution des disparités salariales sont essentielles.
- **Protection Sociale** : L'élargissement de l'accès à des régimes de protection sociale complets, la correction des lacunes du système actuel et l'assurance de l'inclusion des travailleurs informels sont des priorités.
- **Dialogue Social** : La promotion de l'engagement tripartite (gouvernement, employeurs, travailleurs) est fondamentale pour co-construire des solutions et assurer l'adhésion aux efforts de formalisation.

➤ **Intégration de la femme, de l'homme et des Groupes Vulnérables**

- **Impact Disproportionné** : L'informalité touche les femmes de manière disproportionnée au Maroc, rendant les approches sensibles au genre primordiales.
- **Nécessité de Spécificité** : Les TDR recommandent l'intégration des propositions concrètes et sensibles relatives à la femme et à l'homme. Cela exige de passer des déclarations générales à des actions et des résultats spécifiques et mesurables.

5.1.3. Objectifs de la mission

La présente mission s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du Programme bilatéral de coopération Maroc - Belgique 2024-2029 au niveau de la Région de l'Oriental.

➤ **Vision et Objectif d'Impact Global**

Contribuer de manière significative à la réduction de l'informalité et à la promotion du travail décent au Maroc, avec un focus sur la Région de l'Oriental, en influençant les politiques publiques et en renforçant les capacités des acteurs locaux pour une transition durable et inclusive vers l'économie formelle.

➤ **Objectif Général Stratégique**

Mettre en place un dispositif d'identification, d'analyse et de sensibilisation des travailleur.euse.s et employeur.euse.s du secteur informel au niveau de la Région de l'Oriental. Ce dispositif vise à examiner :

- Cartographier et sensibiliser en continu sur les métiers informels pour favoriser une dynamique de transition vers la formalité dans la Région de l'Oriental.
- Nourrir l'élaboration des politiques publiques grâce à des données précises sur l'informel,
- Tester de nouvelles approches de sensibilisation adaptées aux différents métiers, e
- Créer un pont efficace vers les dispositifs d'accompagnement existants afin d'optimiser l'impact du budget alloué et de maximiser les synergies avec les programmes d'appui à la formalisation déjà en place.

➤ **Objectifs Spécifiques (OS) / missions du prestataire :**

- **OS1 : Identifier et Analyser les Métiers Informels** : Identifier les métiers à fort taux d'informalité propres à la Région de l'Oriental à partir d'enquêtes de terrain, de données croisées et d'une

lecture pluridisciplinaire avec un focus sur les quatre secteurs prioritaires (portuaire/logistique, digital, économie sociale et solidaire, économie circulaire), en analysant spécifiquement les enjeux de normes et droits au travail, ainsi que les causes profondes structurelles et comportementales de l'informalité.

- **OS2 : Développer des Outils de Sensibilisation Comportementale** : Développer des outils de sensibilisation adaptés aux spécificités des différents métiers et secteurs d'activité identifiés, en tenant compte des trois piliers du travail décent (normes et droits, protection sociale, dialogue social) et des canaux de diffusion les plus efficaces.
- **OS3 : Sensibiliser Efficacement et Orienter** : Sensibiliser efficacement aux multiples bénéfices de la formalisation à travers des actions ciblées et mesurables.
- **OS4 : Capitaliser, Recommander et Pérenniser** : Capitaliser les bonnes pratiques et produire des livrables opérationnels reproductibles à fort impact (guides pratiques, outils de sensibilisation, supports d'information, méthodologie d'identification).

5.1.4. Approche Méthodologique

L'approche d'identification et de sensibilisation se définit comme une méthodologie qui combine diagnostic précis du secteur informel et sensibilisation vers la formalisation selon les trois piliers du travail décent. Dans le contexte de l'Oriental, cette approche vise à associer :

- **La participation active** des acteurs tripartites (gouvernement, employeurs, travailleurs) dans l'identification des métiers informels et la co-construction des solutions.
- **La territorialisation** des interventions adaptées aux spécificités de chaque province de l'Oriental.
- **L'itération continue** entre identification, sensibilisation et évaluation selon les standards du travail décent, dans une logique de gestion adaptative, permettant d'ajuster les stratégies en fonction des apprentissages et des contextes évolutifs.
- **La valorisation des savoirs locaux** et l'adaptation aux réalités spécifiques de chaque métier et secteur.
- **L'intégration systématique** des trois piliers du travail décent dans toutes les activités.
- **L'intégration des sciences comportementales** dans la conception des messages et des outils de sensibilisation pour surmonter les barrières psychologiques à la formalisation.
- **L'utilisation de méthodes mixtes de collecte de données** (enquêtes quantitatives, entretiens qualitatifs, groupes de discussion, études de cas) pour une compréhension nuancée des motivations et obstacles des travailleurs informels, incluant l'intégration d'outils numériques de collecte de données.

➤ Stratégie de Partenariat Institutionnel et Gouvernance

Le CRI de l'Oriental constitue le socle institutionnel de ce projet, grâce à son expertise reconnue dans l'accompagnement des entreprises et sa connaissance fine de l'écosystème économique régional. Doté d'une forte implantation territoriale, il dispose d'une connaissance approfondie des dynamiques entrepreneuriales et des barrières à la formalisation.

La coordination institutionnelle tripartite avec les acteurs de la Région (WILAYA, CRO, ANAPEC, CGEM...) et l'OIT est envisagée, s'appuyant sur les partenariats déjà établis dans le cadre du programme. Pour assurer une coordination efficace et durable, les mécanismes suivants seront mis en place :

- **Structure de Gouvernance Formelle** : Établissement d'un Comité de suivi tripartite, comprenant des représentants d'ENABEL, du contractant et des partenaires clés (Wilaya, CRO, CRI). Ce comité supervisera l'orientation stratégique, la planification conjointe et la résolution des problèmes.
- **Réunions de Coordination Régulières** : Un calendrier clair pour des réunions de coordination opérationnelles et stratégiques régulières (par exemple, réunions techniques bi-hebdomadaires...) avec des ordres du jour et des procès-verbaux définis sera établi.

5.1.5. RÉSULTATS OPÉRATIONNELS ET CADRE DE SUIVI-ÉVALUATION

➤ Résultats attendus globaux

- Une **analyse approfondie et actualisée** de la situation du secteur informel dans la région, incluant les contraintes, les leviers de formalisation et la cartographie des principaux acteurs.
- Une **base de données structurée** et qualitative & quantitative sur les métiers informels, les profils d'acteurs et les besoins différenciés selon le genre.
- Une **identification claire et priorisée des acteurs cibles** (travailleurs, employeurs, institutions, organisations professionnelles) en lien avec les axes stratégiques du programme.
- Un **plan de ciblage stratégique** validé, précisant les catégories d'acteurs, les zones d'intervention et les modalités d'accompagnement.
- Un **kit complet d'outils de sensibilisation** (toolkits, supports, messages, modules de formation) adaptés au contexte local et validés après tests pilotes.
- Une **campagne de sensibilisation et de formation** effectivement déployée dans les territoires cibles, avec des actions concrètes d'orientation, d'appui et de mise en réseau.
- Un **réseau local d'acteurs** mobilisés autour de la formalisation et du travail décent, favorisant la coordination et la durabilité des actions.
- Une **évaluation documentée de l'impact** des interventions, incluant la capitalisation des bonnes pratiques et la formulation de **recommandations opérationnelles** pour la suite du programme.

➤ Effets Directs (Outcomes)

- **Amélioration des connaissances** : Données précises et analysées sur le secteur informel et les conditions de travail décent disponibles pour les décideur.euse.s et les partenaires.
- **Sensibilisation accrue** : Travailleur.euse.s et employeur.euse.s informé.e.s des bénéfices de la formalisation selon les trois piliers du travail décent, avec une augmentation mesurable de la confiance dans les institutions formelles.
- **Dynamique d'orientation** : Liens efficaces créés vers les dispositifs d'accompagnement et les mécanismes de protection sociale, avec une augmentation du nombre de personnes orientées et accompagnées vers la formalisation.
- **Renforcement des capacités locales** : Acteurs territoriaux mieux outillés et formés pour poursuivre l'identification, la sensibilisation et l'accompagnement selon l'approche travail décent.
- **Influence politique** : Les données et recommandations du projet sont intégrées dans les processus d'élaboration et de réforme des politiques publiques relatives à la formalisation.

➤ Cadre de Suivi et Évaluation (S&E)

Un cadre de Suivi et Évaluation (S&E) complet sera développé et mis en œuvre, incluant :

- **Indicateurs clairs et mesurables** pour tous les produits, les résultats intermédiaires (par exemple, la confiance dans les institutions, l'engagement politique) et les résultats directs, désagrégés par genre et par groupe vulnérable.
- **Lignes de base et cibles** pour chaque indicateur, établies au démarrage du projet.
- **Sources de données, méthodes de collecte et fréquences définies** (par exemple, enquêtes de satisfaction des bénéficiaires, suivi des orientations, analyse des données institutionnelles).
- **Mécanismes d'analyse de données désagrégées par genre** et de rapport sur l'impact pour les groupes vulnérables, garantissant une intégration et une responsabilisation authentiques.
- **Rapports d'avancement réguliers** (trimestriels, annuels) et un rapport final d'évaluation d'impact, incluant des analyses qualitatives et quantitatives des progrès et des défis.
- **Sessions régulières d'examen et d'apprentissage** avec les parties prenantes pour ajuster les stratégies et les activités en fonction des résultats du S&E et des contextes changeants.

Le dispositif mis en place devra être conçu de manière à être **pérenne et reproductible** dans d'autres régions, en favorisant la **transférabilité des outils** et le renforcement durable **des capacités locales**.

5.1.6. ÉCHÉANCIER DES ACTIVITÉS ET LIVRABLES PRÉVUS

Le prestataire remettra dans son offre une note méthodologique détaillée qui explicitera la compréhension qu'il a des termes de référence et de l'objectif de la mission, en précisant les différentes étapes, et il spécifiera la façon dont il prévoit l'exécution de chacune d'entre elles. Ces éléments feront partie des critères d'évaluation des offres techniques.

La prestation s'articule autour de cinq (6) phases principales :

Phase 1 : Cadrage et lancement

Actions :

- Réunion de lancement institutionnel avec l'équipe Enabel et les partenaires clés ;
- Revue documentaire préliminaire des études et données existantes sur le secteur informel dans la région de l'Oriental ;
- Élaboration du plan de travail détaillé incluant le calendrier opérationnel et les jalons clés.

Objectifs :

- Établir une compréhension commune des objectifs et attentes entre les parties prenantes ;
- Valider la méthodologie d'intervention et le plan de travail détaillé ;
- Structurer le cadre de collaboration institutionnelle.

Livrables attendus :

- **L1 : Compte-rendu de lancement** : Synthèse de la réunion de lancement, clarification des rôles et responsabilités, identification des risques préliminaires et mécanismes de coordination.
- **L2 : Feuille de route validée** : Vision globale de l'intervention, étapes clés, allocation des ressources et indicateurs de suivi.
- **L3 : Synthèse documentaire et bibliographie** : Analyse critique des documents stratégiques nationaux et régionaux, recension des études sectorielles, identification des gaps informationnels et benchmark international.
- **L4 : Plan de travail détaillé + calendrier opérationnel** : Chronogramme des activités par phase, répartition des tâches, planification des missions terrain par province et plan de gestion des risques.

Jours de travail : 9 jours

Phase 2 : Diagnostic sectoriel et cartographie

Actions :

- Revue documentaire approfondie des politiques et études sectorielles ;
- Enquêtes terrain extensives (méthodes mixtes quantitatives et qualitatives) ;
- Constitution d'une base de données structurée avec outils numériques de collecte ;
- Analyse et synthèse des données avec approche pluridisciplinaire.

Objectifs :

- Identifier les métiers à fort taux d'informalité avec focus sur les quatre secteurs prioritaires (portuaire/logistique, digital, ESS, économie circulaire) ;
- Analyser les enjeux de normes et droits au travail ainsi que les causes profondes de l'informalité ;
- Constituer une base de données qualitative et quantitative structurée.

Livrables attendus :

- **L5 : Note méthodologique** : Cadre conceptuel, méthodologie de collecte, stratégie d'échantillonnage, protocoles d'enquête, grilles d'analyse intégrant les trois piliers du travail décent et mécanismes d'assurance qualité.
- **L6 : Étude & Cartographie** : Analyse de la situation du secteur informel, cartographie des métiers par secteur prioritaire et par province, profils types des travailleurs désagrégés par genre, analyse des contraintes structurelles et identification des leviers de formalisation.
- **L7 : Base de données qualitative** : Base structurée et numérisée des métiers informels, fiches descriptives détaillées, profils des acteurs, témoignages et études de cas, données désagrégées (genre, âge, niveau d'éducation, province).
- **L8 : Rapport de diagnostic final** : Synthèse exécutive, analyse consolidée de l'état des lieux, présentation des résultats d'enquête, identification des causes profondes, état des lieux de l'application des trois piliers du travail décent et recommandations préliminaires.

Nombre de jours de travail : 60 jours

Phase 3 : Identification et priorisation

Actions :

- Identification des acteurs cibles en lien avec les axes stratégiques du programme ;
- Analyse des besoins spécifiques différenciés selon le genre et les groupes vulnérables ;
- Cartographie du potentiel de formalisation par métier et secteur ;
- Priorisation stratégique basée sur des critères validés avec les partenaires.

Objectifs :

- Identifier et prioriser les acteurs cibles (travailleurs, employeurs, institutions, organisations professionnelles) ;
- Analyser les besoins spécifiques par groupe cible en matière de formalisation ;
- Établir un plan de ciblage stratégique validé.

Livrables attendus :

- **L9 : Base de données ciblée** : Registre structuré des acteurs cibles, segmentation selon profils et potentiel, identification des relais communautaires, base géolocalisée permettant le suivi territorial.
- **L10 : Analyse des besoins spécifiques** : Besoins différenciés par catégorie d'acteurs et par genre, focus sur les groupes vulnérables, cartographie des besoins selon les trois piliers du travail décent, analyse des freins et motivations.
- **L11 : Cartographie du potentiel** : Évaluation du potentiel de formalisation par métier, identification des secteurs à fort potentiel de transition, opportunités économiques liées à la formalisation, analyse de l'accessibilité aux dispositifs d'appui existants.
- **L12 : Plan de ciblage validé** : Critères de priorisation validés avec partenaires, liste priorisée des acteurs à cibler, stratégie différenciée par secteur et province, modalités d'accompagnement adaptées, mécanismes d'orientation et indicateurs de suivi.

Nombre de jours de travail : 50 jours

Phase 4 : Développement des outils de sensibilisation

Actions :

- Conception du kit complet d'outils intégrant les sciences comportementales ;
- Développement de supports visuels adaptés aux différents canaux de diffusion ;
- Création de modules de formation pour les acteurs territoriaux ;
- Tests pilotes et ajustements selon les retours terrain.

Objectifs :

- Conception et développer des outils de sensibilisation comportementale adaptés aux spécificités des métiers et secteurs identifiés ;

- Intégrer les trois piliers du travail décent dans tous les outils ;
- Tester et ajuster les outils avant leur déploiement à grande échelle.

Livrables attendus :

- **L13 : Kit d'outils complet** : Guide conceptuel de la sensibilisation, boîte à outils modulaire, messages clés déclinés selon les trois piliers, argumentaires par public cible, fiches pratiques sur les bénéfices de la formalisation, guides de référencement vers les dispositifs d'appui.
- **L14 : Supports visuels** : Infographies, dépliants et brochures bilingues (français/arabe), affiches et kakémonos, capsules vidéo, contenus digitaux pour réseaux sociaux, supports audios pour radios locales, charte graphique et identité visuelle.
- **L15 : Animation des modules de formation** : Module de formation des formateurs (ToT), modules de sensibilisation (base et approfondi), modules thématiques (protection sociale, dialogue social, accompagnement administratif), supports pédagogiques complets avec guides animateurs et exercices pratiques.
- **L16 : Outils finalisés testés** : Rapport de tests pilotes avec méthodologie et retours collectés, analyse critique et ajustements documentés, validation par partenaires institutionnels, versions finales prêtes au déploiement (format électronique et imprimé).

Nombre de jours de travail : 50 jours

Phase 5 : Déploiement de la campagne

Actions :

- Campagnes terrain intensives dans les provinces de l'Oriental ;
- Animation d'ateliers de formation multi-acteurs ;
- Accompagnement individualisé vers les dispositifs de formalisation ;
- Suivi et mise en réseau des acteurs mobilisés.
- Évaluation impact.

Objectifs :

- Sensibiliser efficacement aux bénéfices de la formalisation par des actions ciblées et mesurables ;
- Créer des liens efficaces vers les dispositifs d'accompagnement et de protection sociale
- Constituer un réseau local d'acteurs mobilisés autour du travail décent.

Livrables attendus :

- **L17 : Rapports de campagnes** : Rapport détaillé par province (calendrier, participants désagregés par genre/âge/secteur, activités menées, outils utilisés, témoignages collectés), documentation photographique/vidéo, analyse des difficultés et recommandations.
- **L18 : Fiches de suivi individualisé** : Fiches nominatives pour chaque bénéficiaire accompagné (profil, diagnostic initial, plan d'accompagnement personnalisé, suivi des progrès, dispositifs mobilisés), base de données centralisée permettant analyses statistiques.
- **L19 : Orientations réalisées** : Nombre d'orientations par dispositif (CRI, ANAPEC, CNSS, OFPPT), analyse qualitative de l'efficacité des orientations, taux de conversion, identification des goulets d'étranglement, protocoles de collaboration formalisés.
- **L20 : Réseau d'acteurs constitué** : Cartographie complète du réseau, annuaire détaillé des membres, description de la gouvernance, charte d'engagement, comptes-rendus des réunions de coordination, initiatives communes lancées, stratégie de pérennisation.

Nombre de jours de travail : 46 jours

Phase 6 - Capitalisation et recommandations

Objectifs :

- Évaluer l'impact des interventions de manière qualitative et quantitative ;
- Capitaliser les bonnes pratiques et produire des livrables reproductibles ;
- Formuler des recommandations stratégiques pour influencer les politiques publiques.

Actions :

- Évaluation de l'impact avec indicateurs désagrégés par genre ;
- Capitalisation des bonnes pratiques et leçons apprises ;
- Documentation complète de la méthodologie d'identification et de sensibilisation ;
- Formulation de recommandations pour la réplique et l'influence des politiques publiques.

Livrables attendus :

- **L21 : Rapport d'évaluation d'impact** : Cadre méthodologique et indicateurs, résultats quantitatifs (personnes sensibilisées, orientées, formalisées - désagrégation par genre), résultats qualitatifs (évolution des connaissances, changements d'attitudes, confiance institutionnelle), analyse différenciée selon genre et groupes vulnérables, facteurs de succès et obstacles.
- **L22 : Recueil de bonnes pratiques** : Fiches de bonnes pratiques structurées (contexte, description, résultats, facteurs clés de succès, ressources nécessaires, conditions de répliquabilité), bonnes pratiques par thématique (collecte de données, sensibilisation comportementale, coordination institutionnelle, intégration genre), succès stories inspirantes.
- **L23 : Méthodologie complète reproductible** : Guide méthodologique détaillé structuré en étapes séquentielles, outils et instruments prêts à l'emploi, protocoles d'enquête et d'assurance qualité, système de suivi-évaluation avec KPI, guide d'adaptation à d'autres contextes, estimation des ressources nécessaires, versions numérique interactive et imprimée.
- **L24 : Recommandations stratégiques** : Recommandations pour la poursuite du dispositif dans l'Oriental et sa réplique dans d'autres régions, propositions de réformes des politiques publiques (simplification administrative, incitations, renforcement de l'inspection, extension de la protection sociale), recommandations pour l'intégration systématique du genre, stratégie de plaidoyer, mécanismes de pérennisation, plan d'action pour la phase suivante.

Nombre de jours de travail : 46 jours

PHASE	ACTIVITÉS	LIVRABLES	Jours de travail
Phase 1 - cadrage et lancement	- Réunion de lancement institutionnel ; - Revue documentaire préliminaire ; - Élaboration d'un plan de travail détaillé.	• L1, • L2 • L3 • L4	9
Phase 2 - diagnostic sectoriel et cartographie	- Revue documentaire approfondie ; - Enquêtes terrain extensives ; - Constitution base données ; - Analyse et synthèse.	• L5 • L6 • L7 • L8	60
Phase 3 - identification et priorisation	- Identification acteurs cible ; - Analyse des besoins spécifiques ; - Cartographie du potentiel ; - Priorisation stratégique.	• L9 • L10 • L11 • L12	50
Phase 4 - développement outils sensibilisation	- Conception kit d'outils/ Développement supports visuels ; - Création modules formation ; - Tests pilotes et ajustements.	• L13 • L14 • L15 • L16	50

Phase 5 : Déploiement campagne	- Campagnes terrain intensives ; - Animation ateliers formation ; - Accompagnement individualisé ; - Suivi et mise en réseau ; - Évaluation impact.	• L17 • L18 • L19 • L20	46
Phase 6 : Capitalisation et recommandations	- Évaluation de l'impact avec indicateurs désagrégés par genre ; - Capitalisation bonnes pratiques ; - Documentation méthodologie ; - Recommandations finales.	L21 • L22 • L23 • L24	46
Total de nombre de jours de travail			261

5.1.7. GESTION DE PROJET PAR LE CONTRACTANT

Le soumissionnaire est tenu d'expliquer sa stratégie de coordination avec l'écosystème du programme bilatéral au niveau de l'Oriental et les partenaires de l'intervention "Qualité du travail".

- Le contractant est responsable de la sélection, de la préparation, de la formation et de la supervision des experts chargés d'effectuer les tâches d'identification et de sensibilisation selon l'approche travail décent.
- Le contractant met à disposition du matériel et des fournitures adaptés aux interventions terrain dans le secteur informel (supports de sensibilisation, équipements mobiles pour caravanes d'information) et assume les coûts d'exploitation et d'administration connexes.
- Le contractant gère les coûts et les dépenses, les processus comptables et la facturation conformément aux exigences d'ENABEL.
- Le contractant fait régulièrement rapport à ENABEL conformément aux standards de l'agence.
- Outre les rapports exigés par ENABEL conformément aux standards, le contractant présente les rapports suivants : Rapport de démarrage avec méthodologie détaillée, Rapports trimestriels d'avancement, Rapport final avec recommandations pour la réplique.
- **Protocoles de Communication** : Le contractant établira des protocoles de communication clairs et des lignes hiérarchiques avec ENABEL et les autres partenaires, au-delà des rapports formels, pour assurer une gestion proactive et une transparence accrue. Cela inclura des réunions opérationnelles régulières (par exemple, bi-hebdomadaires), des mécanismes de partage de données et des procédures d'escalade des problèmes.

5.1.8. Méthodologique et organisationnel à prendre en considération

Les soumissionnaires sont invités à concevoir leur offre en tenant compte des éléments suivants :

- **Compétences générales (soft skills) :**
Capacité à travailler en équipe multiculturelle, sens de l'initiative, adaptabilité au contexte du secteur informel, compétences en communication interculturelle, sensibilité aux enjeux de genre et d'inclusion sociale, efficacité d'action orientée résultats, esprit interdisciplinaire et approche systémique du travail décent.
- **Synergie d'équipe :**
Présenter la composition de l'équipe proposée et décrire la méthodologie de collaboration interne démontrant comment les diverses expertises seront intégrées pour assurer une synergie optimale et une coordination fluide entre les différents experts.
- **Expertise locale et renforcement des compétences :**
Démontrer une connaissance approfondie du contexte et des réseaux locaux, et expliciter la stratégie d'ancrage territorial favorisant la confiance et la collaboration avec les acteurs du secteur informel (travailleurs, employeurs, associations, etc.).

6. Formulaires

6.1. Fiche d'identification

6.1.1. Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ⁹	
PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
JJ	MM AAAA
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT
PERMIS DE CONDUIRE ¹⁰	AUTRE ¹¹
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹²	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE
VILLE	
RÉGION ¹³	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)
OUI	NON
NUMÉRO DE TVA	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT
LIEU DE L'ENREGISTREMENT	VILLE
PAYS	
DATE	SIGNATURE

⁹ Comme indiqué sur le document officiel.

¹⁰ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

¹¹ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹² Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹³ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

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

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁴				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG¹⁵	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁶				
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				

¹⁴ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁵ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁶ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3. Entité de droit public¹⁷

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁸			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁹			
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			

¹⁷ 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.).

¹⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2. Formulaire d'offre – Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC **MAR23002-10004** du présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC 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 marocains ou en Euro et hors TVA :

N° phases	Désignation	Unité	Quantité	Prix U en dhs ou € HT	Prix Total HT
Phase 1	- Réunion de lancement institutionnel ; - Revue documentaire préliminaire ; - Élaboration d'un plan de travail détaillé.	1 jour de travail	9		
Phase 2	- Revue documentaire approfondie ; - Enquêtes terrain extensives ; - Constitution base données ; - Analyse et synthèse.	1 jour de travail	60		
Phase 3	- Identification acteurs cible ; - Analyse des besoins spécifiques ; - Cartographie du potentiel ; - Priorisation stratégique.	1 jour de travail	50		
Phase 4	- Conception kit d'outils/Développement supports visuels ; - Création modules formation ; - Tests pilotes et ajustements.	1 jour de travail	50		
Phase 5	- Campagnes terrain intensives ; - Animation ateliers formation ; - Accompagnement individualisé ; - Suivi et mise en réseau ; - Évaluation impact	1 jour de travail	46		
Phase 6	- Évaluation de l'impact avec indicateurs désagrégés par genre ; - Capitalisation bonnes pratiques ; - Documentation méthodologie ; - Recommandations finales.	1 jour de travail	46		
Total en dhs ou € HT					
Taux et montant de la TVA					
Total en dhs ou € toutes taxes comprises					

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

Pourcentage TVA :%.

Fait à le

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

.....

6.3. Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

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

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

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

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

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

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de l'agence Belge de développement, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.

- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour l'agence Belge de développement.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait 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.

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

.....

Lieu, date

6.4. Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1^{er} de la loi du 17 juin 2016)

Déclaration sur l'honneur

Nous soussignées,
Agissant en qualité (titre), Pour
la société (nom et forme juridique), Déclarons
sur l'honneur par la présente que notre société, soumissionnaire pour le marché CSC
N°MAR23002-10004, ne se trouve pas dans l'un des situations suivantes :

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

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

1. L'interdiction du travail forcé (convention n°29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n°105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;

4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (convention n°100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emplois et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

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

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

Fait à, le

Signature(s) :

.....

Signature manuscrite originale/ nom du représentant du soumissionnaire

6.5. Fiche signalétique financière

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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: left; padding: 5px;">NOM PRENOM</th> <th style="width: 30%; text-align: left; padding: 5px;">FONCTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 25px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 25px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 25px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 25px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>			NOM PRENOM	FONCTION								
NOM PRENOM	FONCTION												
<u>REMARQUES:</u> 													

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.

6.6. Récapitulatif des documents à remettre

- Formulaire d'identification dûment complété et signé ;
- La déclaration d'intégrité dûment signée ;
- La déclaration sur l'honneur jointe attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 67 de l'A.R du 15 juillet 2011 ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;
- La fiche signalétique financière ;
- Formulaire d'offre de prix complété et signé avec le détail du prix, 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) ;
- Minimum 2 attestations de référence/de bonne exécution de l'entité soumissionnaire correspondante aux critères indiqués dans les TDRs ;
- Le CV des expert.e.s affectés à l'exécution du marché, Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l'exécution du présent marché ;
- Une note méthodologique de maximum 10 pages détaillées incluant les éléments relatifs aux sous-critères cités dans les TDRs ;
- Enabel se réserve la possibilité d'exiger les attestations de bonne exécution ou de référence.