



## Cahier Spécial des Charges

Marché de services relatif à la mise à disposition de  
ressources en développement informatique

Code MAR23001-10186

**Toute offre devra nous parvenir au plus tard 29 janvier  
2026 à 17h00 (heure de Maroc) au plus tard**

## Table des matières

<b>Table des matières.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Généralités .....</b>	<b>5</b>
1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution .....	5
1.2. Pouvoir adjudicateur .....	5
1.3. Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4. Règles régissant le marché.....	6
1.5. Définitions .....	6
1.6. Confidentialité.....	8
1.6.1. Traitement des données à caractère personnel .....	8
1.6.2. Confidentialité.....	8
1.7. Obligations déontologiques et principe de non-discrimination .....	8
1.8. Droit applicable et tribunaux compétents .....	9
<b>2. Objet et portée du marché .....</b>	<b>10</b>
2.1. Nature du marché .....	10
2.2. Objet du marché .....	10
2.3. Lots .....	10
2.4. Durée du marché.....	10
2.5. Variantes .....	11
2.6. Quantité .....	11
<b>3. Procédure .....</b>	<b>11</b>
3.1. Mode de passation.....	11
3.2. Publication.....	11
3.3. Information .....	11
3.4. Offre .....	11
3.4.1. Données à mentionner dans l'offre .....	11
3.4.2. Durée de validité de l'offre .....	12
3.4.3. Détermination des prix .....	12
3.4.4. Éléments inclus dans le prix .....	12
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. Évaluation des offres.....	15

3.6.1.	Aperçu de la procédure.....	15
3.6.2.	Critères d'attribution.....	16
3.6.3.	Cotation finale .....	19
3.6.4.	Attribution du marché.....	19
3.6.5.	Conclusion des contrats fondés sur l'accord cadre.....	20
<b>4.</b>	<b>Dispositions contractuelles particulières .....</b>	<b>20</b>
4.1.	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	20
4.2.	Sous-traitants (art. 12 à 15) .....	21
4.3.	Confidentialité (art. 18).....	21
4.4.	Protection des données personnelles.....	22
4.4.1.	Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur .....	22
4.4.2.	Traitement des données personnelles par l'adjudicataire .....	22
4.5.	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	23
4.6.	Cautionnement (art.25 à 33).....	23
4.7.	Conformité de l'exécution (art. 34).....	23
4.8.	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	23
4.8.1.	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....	23
4.8.2.	Révision des prix (art. 38/7) .....	23
4.8.3.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) .....	23
4.8.4.	Circonstances imprévisibles .....	24
4.9.	Réception technique préalable (art. 42) .....	24
4.10.	Modalités d'exécution (art. 146 es) .....	24
4.10.1.	Conflits d'intérêts (art. 145).....	24
4.10.2.	Délais et clauses (art. 147) .....	24
4.10.3.	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149) .....	25
4.10.4.	Égalité des genres .....	25
4.10.5.	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels .....	25
4.11.	Vérification des services (art. 150).....	25
4.12.	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153) .....	26
4.13.	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	26
4.13.1.	Défaut d'exécution (art. 44).....	26
4.13.2.	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	27
4.13.3.	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	27
4.14.	Fin du marché.....	27
4.14.1.	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....	27

4.14.2.	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....	28
4.14.3.	Litiges (art. 73).....	28
<b>5.</b>	<b>Termes de référence .....</b>	<b>30</b>
A-	Contexte général .....	30
B-	Objectif de la mission .....	31
<b>6.</b>	<b>Formulaires.....</b>	<b>39</b>
6.1.	Fiche d'identification.....	39
6.1.1.	Personne physique .....	39
6.1.2.	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	41
6.1.3.	Entité de droit public.....	42
6.2.	Formulaire d'offre – Prix .....	43
6.3.	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires .....	44
6.4.	Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1 <sup>er</sup> de la loi du 17 juin 2016) .....	46
6.5.	Fiche signalétique financière .....	48
6.6.	Récapitulatif des documents à remettre .....	50

# 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 Madame Lucille GRÉTRY, program manager 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 Développement<sup>1</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Agence Belge de développement » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de l'agence Belge de développement et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017 ;
- le Code éthique 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 2003<sup>3</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la

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

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

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

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 Travail<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'État 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'État belge.

#### **1.4. Règles régissant le marché**

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique 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](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

#### **1.5. Définitions**

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

---

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

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

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

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

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

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par Madame Lucille GRÉTRY, program manager 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 ;

Termes de référence/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 ce la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### **1.6.2. Confidentialité**

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

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

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

## **1.7. Obligations déontologiques 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>.

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.

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.

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

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

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

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be) 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.

Ce marché a pour but de conclure un accord-cadre au sens de l'article 2, 35° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Suite à la conclusion de l'accord-cadre avec plusieurs participants, divers marchés seront attribués conformément aux modalités prévues dans le présent cahier spécial des charges. On appelle ces marchés « marchés subséquents ».

### 2.2. Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations relatives à « **la mise à disposition de ressources en développement informatique** », conformément aux conditions du présent CSC.

Le présent marché est passé selon la modalité de l'accord-cadre avec plusieurs participants.

L'accord-cadre établit les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours de la période de validité de l'accord.

L'accord-cadre sera conclu avec plusieurs participants, maximum 3 participants, après une mise en concurrence réalisée via une procédure négociée avec publication préalable.

### 2.3. Lots

Le présent marché n'est pas divisé en lots.

### 2.4. Durée du marché

Le présent accord-cadre débute le lendemain de la notification de l'attribution et sera conclu pour une durée d'un an, renouvelable 3 fois tacitement.

Pour chaque marché subséquent, chaque partie peut toutefois mettre fin au marché conclu à la fin de la première, deuxième ou troisième année, à condition que la notification à l'autre partie soit envoyée au moins 60 jours de calendrier avant la fin de la première, deuxième ou troisième année du marché.

Dans ce cas, la partie ne peut demander de dommages et intérêts du chef de cette résiliation.

Endéans un délai de trois ans à compter de la conclusion du présent marché et conformément à l'article 42 §, 2 de la loi du 17 juin 2016, le marché pourra être élargi à des services nouveaux consistant dans la répétition d'ouvrages ou services similaires.

## **2.5. Variantes**

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

## **2.6. Quantité**

Le présent accord ne contient pas de quantités minimales. Les quantités seront définies par des bons de commandes subséquents.

Le pouvoir adjudicateur ne prend donc aucun engagement quant aux quantités qui seront réellement commandées dans le cadre de cet accord. Le prestataire de services ne pourra pas invoquer le fait que des quantités minimales n'aient pas été atteintes pour réclamer des dommages-intérêts. Le prestataire sera tenu au respect de ses prix unitaires, durant toute la durée du marché, quelque soient les quantités commandées.

# **3. Procédure**

## **3.1. Mode de passation**

Procédure négociée directe avec publication préalable en application de l'article 41 §1er, 1° de la loi du 17 juin 2016 vu que le montant estimé est inférieur au seuil européen.

## **3.2. Publication**

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudications (via e-notification), sur le site Web de Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)) et sur le site [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

## **3.3. Information**

L'attribution de ce marché est coordonnée par Mme Afaf CHOUAIB, 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](mailto: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 utilisé 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 obligatoirement offre en dirhams. Le cas échéant, la comparaison des offres se fera en dirhams, sur base du taux de change moyen de Bank Al Maghrib en vigueur le jour de la date limite de réception des offres.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seuls les prix unitaires sont forfaitaires.

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. Éléments 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 :

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 ;
- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- la documentation relative aux services,
- la fourniture de documents ou de pièces liés à l'exécution y inclus les supports de formation utilisés (papiers et numériques) ;
- 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.

**Ne sont pas inclus dans les prix** : les frais de déplacement/transport en dehors du lieu de résidence du prestataire et en dehors de Rabat et Casablanca, l'hébergement et la restauration des personnes affectées à l'exécution du marché, lorsque la mission implique des déplacements en dehors du domicile du prestataire et de Rabat et Casablanca et implique une ou plusieurs nuitées. Ces frais seront soit directement pris en charge par Enabel, soit remboursés sur base de pièces justificatives (consommation carburant, tickets restaurant, factures hôtels, ...). Avant chaque mission, le prestataire devra obtenir l'approbation de Enabel avant d'engager ces différents frais. A défaut, le prestataire prend le risque de ne pas être remboursé.

### **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](mailto:procurement.maroc@enabel.be). L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers. Si la taille du fichier ne permet pas l'envoi par courriel, ceux-ci peuvent être transmis au moyen d'un lien de téléchargement (p. ex. Drive, WeTransfer ou équivalent).

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 29 janvier 2026 à 17h00 (heure de Maroc) au plus tard.** Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire dans les 3 jours suivant la date limite de dépôt des offres.

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](mailto: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 +212 762-840545 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.

**Une session d'information relative au présent CSC sera organisée à distance le 14 janvier 2026 à 11h (heure de Maroc), lien d'inscription : [Inscription à la session d'information sur le marché MAR23001-10186 - 14 janvier 2026 \(Prefill\)](#)**

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**

Tout soumissionnaire ne satisfaisant pas à tous les critères de sélection ne sera pas sélectionné.

Pour être sélectionné, l'entité soumissionnaire doit :

##### Critère 1 de capacité technique

L'entité soumissionnaire doit avoir réalisé au minimum **trois (3) missions similaires** à l'objet du marché au cours des **trois (3) dernières années**. Par mission similaire, on entend des prestations dans les domaines suivants : développement applicatif ou gestion de projets numériques.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

L'entité soumissionnaire remet une liste des services similaires réalisées au cours des 3 dernières années ainsi que 3 attestations de bonne exécution signées par les clients et relatives aux services présentés.

Critère 2 de capacité technique

L'entité soumissionnaire doit avoir participé à au moins un (1) dispositif de mise en place ou d'accompagnement dans la gestion et le déploiement de projet agiles, dans un contexte institutionnel ou avec une administration publique marocaine au cours des 3 dernières années.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le soumissionnaire remet une attestation de bonne exécution signées par les clients et relatives aux services présentés.

Critère 3 de capacité technique

Le soumissionnaire doit disposer d'un coach agile dédié et d'au moins 8 experts.

Les experts demandés sont les suivants :

Catégorie de profil	Nombre minimum
Coach Agile	1
Scrum Masters	2
Tech Leads (développeurs seniors)	2
Développeurs confirmés (incl. DevOps)	4

Chaque expert présenté doit disposer d'une parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. Cet élément sera vérifié lors de la régularité des offres.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Les CV des personnes proposées.

**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.**

**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.**

## **3.6. Évaluation 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.

### 3.6.2. Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte du critère suivant :

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

Le classement des offres financières sera fait 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

Document à remettre par le soumissionnaire pour l'analyse de ce critère :

- Le formulaire d'offre de prix complété et signé.
- Critère d'attribution 2 : Note méthodologique (10 pages) maximum – 40 points, incluant les sous-critères suivants :

Sous-critères	Points
Compréhension du besoin	5
Stratégie et approche d'intervention	10
Organisation et plan de travail	10
Innovation et qualité	5
Suivi et évaluation	10



Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Une note méthodologique de 10 pages maximum incluant les éléments repris ci-dessus.
- 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 :
- **1 (un) Coach Agile (8 points)**

Critère	Exigence minimale	Points
Expérience professionnelle	- Minimum 8 ans d'expérience dans la mise en œuvre et le pilotage de projets agiles à grande échelle.	3 pts
Compétences clés	- Expérience dans le coaching d'équipes multiples et la transformation agile.	1 pt
	- Expérience dans l'accompagnement de la planification, la priorisation et la coordination inter-squads.	1 pt
	- Expérience en communication, facilitation et formation.	1 pt
Certifications / Diplôme	- Certification agile (Scrum Alliance, PMI-ACP, SAFe, ICP-ACC ou équivalent).	0,5 pts
	- Master ou équivalent en management de projet, informatique ou domaine connexe.	0,5 pts
Autres exigences	- Expérience dans des contextes institutionnels ou projets internationaux.	1 pt

- **2 (deux) Scrum Masters (8 points)**

Critère	Exigence minimale	Points
Expérience professionnelle	Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion de projets numériques en mode agile.	3 pts
Compétences clés	- Expérience en animation complète des cérémonies agiles (planning, daily, revue, rétro).	1 pt
	Expérience dans la gestion du backlog produit et suivi de vélocité.	1 pt
	- Expérience en outils de gestion agile (Jira, Trello, Azure DevOps...).	1 pt

	- Expérience en facilitation de la communication et résoudre les obstacles au sein des équipes.	1 pt
<b>Autres exigences</b>	- Expérience dans un contexte multi-projets ou institutionnel.	1 pt

• **2 (deux) Tech Leads (7 points)**

Critère	Exigence minimale	Points
<b>Expérience professionnelle</b>	Minimum 6 ans d'expérience en développement logiciel, dont au moins 2 ans en rôle de leadership technique.	3 pts
<b>Compétences clés</b>	- Expérience dans au moins un environnement complet (JavaScript/TypeScript, Python, Java).	1 pt
	- Expérience dans la revue de code, du versioning et de la documentation technique.	1 pt
	- Expérience dans les standards de sécurité, performance et qualité du code.	1 pt
<b>Autres exigences</b>	- Expérience dans l'encadrement des développeurs et le transfert de compétences.	0,5 pts
	- Expérience en environnement Agile/Scrum.	0,5 pts

• **4 (quatre) Développeurs confirmés (7 points)**

Critère	Exigence minimale	Points
<b>Expérience professionnelle</b>	Minimum 3 ans d'expérience en développement web, mobile ou full-stack.	3 pts
<b>Compétences clés</b>	- Expérience dans le développement front-end et back-end (Angular, React, Node.js, Django, Spring Boot, etc.).	0,5 pts
	- Expérience dans l'intégration d'API et interopérabilité entre systèmes.	0,5 pts
	- Expérience dans la pratique des tests unitaires et intégration continue (CI/CD).	0,5 pts
	- Expérience dans les bonnes pratiques en matière de documentation technique et du travail collaboratif (Trello, Planner, Asana,...).	0,5 pts
<b>Profil spécifique DevOps (au sein du pool)</b>	- Expérience en automatisation de déploiement (Jenkins, GitLab CI, Docker, Kubernetes).	0,5 pts
	- Expérience en environnements cloud (AWS, Azure, GCP).	0,5 pts
	- Expérience dans les principes de sécurité et supervision applicative.	1 pt

#### Documents à remettre par le soumissionnaire pour l'analyse de ces critères :

- CV des experts proposés, qui seront affectés à l'exécution du marché accompagnés d'attestations ou références.

Quand un sous-critère renseigne un niveau d'exigence minimale, les soumissionnaires qui présentent un profil dont l'expérience est inférieure au seuil indiqué se verront attribuer la note zéro pour le sous-critère. Des points seront donc octroyés pour le sous-critère concerné à partir du moment où le niveau d'exigence minimale est atteint. Par exemple, si le sous-critère précise un minimum de 8 années d'expérience, le soumissionnaire qui présente un profil avec 7 années d'expérience ou moins, se verra attribuer une note de 0 pour ce sous-critère. Le soumissionnaire qui présenterait un profil avec 8 ans d'expérience ou plus se verra attribuer une note supérieure à 0 pour ce sous-critère.

L'évaluation 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.**

### **3.6.3. Cotation finale**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui propose l'offre économiquement la plus avantageuse, 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.

### **3.6.4. Attribution du marché**

**Soit** l'attribution des marchés (prestations) fondés sur l'accord-cadre se fera par application des termes du présent contrat, sans remise en concurrence des participants. Dès lors, aucune modification ne peut être apportée aux termes fixés dans l'accord-cadre.

La procédure suivante sera respectée :

Cas 1 : Le participant qui est le mieux classé sera contacté par écrit (par courrier électronique). Il devra confirmer, par écrit et dans un délai maximum de 5 jours, sa disponibilité à exécuter les prestations dans les délais fixés au point **4.10.2**. Dans l'affirmative, le marché lui sera attribué.

Cas 2 : Lorsque le participant classé premier interrogé ne pourrait pas respecter les délais fixés pour l'exécution de la commande ou n'est pas intéressé par celle-ci pour une autre raison, le deuxième classé sera invité à confirmer la commande. Dans l'affirmative, le marché lui sera attribué.

Cas 3 : Lorsque les participants classés premier et second interrogés ne peuvent pas s'aligner aux clauses de délai et d'exécution, ou ne disposent pas à ce moment de la capacité d'exécuter la commande et/ ou ne sont pas intéressés par celle-ci pour une autre raison, le troisième classé sera invité à confirmer sa disponibilité et son engagement. Dans l'affirmative, le marché lui sera attribué.

Par conséquent : L'attribution des commandes successives sera donc répartie, en cascade, suivant le classement de l'offre initiale et l'engagement des participants vis-à-vis les clauses du présent accord cadre.

L'attribution du marché (prestation) sera confirmée par l'émission d'un bon de commande signé par le pouvoir adjudicateur.

Cette méthode en cascade sera appliquée aux commandes pendant toute la durée de l'accord-cadre.

**Soit** l'attribution des marchés (prestations) fondés sur l'accord-cadre se fera par application des termes du présent contrat, avec remise en concurrence des participants.

Le soumissionnaire, par la remise de son offre initiale, accepte le processus de remise en concurrence et le mode d'exécution du marché tel que décrit ci-dessous :

Etape 1 : Enabel envoie les termes de références par email simultanément aux trois prestataires de services retenus à l'accord-cadre conjointement à la demande de remettre une proposition de méthodologie ainsi qu'un prix global pour la prestation dans les délais qui seront communiqués dans la demande.

Etape 2 : Les prestataires de services transmettent leurs offres en respectant les délais imposés. Le prix global est basé sur les prix unitaires de l'offre initiale. Les prix unitaires proposés ne peuvent être supérieurs aux prix unitaires de l'offre initiale.

Etapes 3 : Un rapport d'attribution, sur base des critères d'attribution, sera établi motivant le choix de sélection du prestataire de service.

Etape 4 : Le bon de commande est établi. Il stipulera les tâches à réaliser, la date de début, la durée en jours et toute autre information utile.

Tous les autres adjudicataires sont informés par email du résultat de la procédure.

### **3.6.5. Conclusion des contrats fondés sur l'accord cadre**

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

- 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.

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.

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 Bassam ALAOUI MDAGHRI, Intervention Officer Digitalisation, courriel : [bassam.alaoui@enabel.be](mailto:bassam.alaoui@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 transmises 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. »

#### **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 caractères 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)**

Pour chaque marché fondé sur cet accord, aucun cautionnement ne sera requis.

#### **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'État 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'État 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.

#### **Commandes partielles (art. 115)**

Dans le cadre de cet accord cadre, le pouvoir adjudicateur procédera à plusieurs commandes partielles. L'exécution de chaque lot du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes. Chaque commande sera adaptée en fonction des besoins de chaque intervention d'Enabel Maroc.

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

Les services doivent être exécutés dans le délai stipulé dans les bons de commande.

Le bon de commande sera adressé au prestataire de services par courrier électronique.

Les échanges de correspondance subséquents relatifs au bon de commande (et à l'exécution des services) suivent les mêmes règles que celles prévues pour l'envoi du bon de commande chaque fois qu'une partie désire se ménager la preuve de son intervention.



En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le service commandeur afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande.

En tout état de cause, les réclamations relatives au bon de commande ne sont plus recevables si elles ne sont pas introduites dans les 2 jours de calendrier à compter à partir du premier jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu le bon de commande.

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

Les services seront exécutés au domicile du prestataire et dans les régions suivantes :

- Rabat et région (coordination avec les structures centrales du MIEPEEC, ANAPEC, OFPPT et Enabel) ;
- Oujda et région de l'Oriental (zone d'intervention prioritaire du programme Enabel) ;
- Marrakech et région.

D'autres régions pourraient s'ajouter lors de l'exécution de l'accord-cadre.

#### **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 à l'adresse renseignée dans chaque bon de commande subséquent. Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire 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**. 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.

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe (23) du code général des impôts du Maroc.

Le cas échéant, 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 cas échéant, des tranches de paiement pourront être convenues d'un commun accord entre Enabel et l'adjudicataire après la conclusion du marché.

#### **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

### 1. Cadre globale de la mission

Dans le cadre du Résultat 5 du programme de coopération d'Enabel au Maroc (2024–2029), le présent marché-cadre vise à renforcer la capacité des institutions publiques partenaires à concevoir, développer et déployer des solutions numériques innovantes au service de l'inclusion économique et du travail décent.

La transformation digitale constitue un levier essentiel pour améliorer la performance des services publics, la transparence et l'efficacité des politiques d'emploi et de formation. Dans cette optique, plusieurs directions et structures bénéficiaires du programme nécessitent un appui technique en développement informatique, afin de concevoir ou renforcer des outils numériques contribuant :

- A la modernisation des processus administratifs liés à l'emploi et à la formation ;
- À l'amélioration de l'accès aux services pour les jeunes et les femmes ;
- À la collecte, l'analyse et la visualisation des données relatives à l'inclusion économique ;
- Au déploiement de plateformes collaboratives favorisant la coordination institutionnelle.

Le recours à un marché-cadre permettra d'assurer une mobilisation rapide et flexible de profils spécialisés, selon les besoins ponctuels des projets en cours ou à venir, tout en garantissant la cohérence des approches techniques et la qualité des livrables.

### 2. Contexte de la mission

#### A- Contexte général

Dans le cadre de sa stratégie de transformation numérique et d'amélioration continue de la performance institutionnelle, Enabel a entrepris, au cours des dernières années, le développement et le déploiement d'un ensemble de plateformes numériques intégrées, regroupées sous l'appellation **e-TAMKEEN**.

Ces plateformes ont constitué une avancée significative dans la **modernisation des processus internes**, en permettant la **dématérialisation des procédures**, l'**automatisation des circuits de validation** et la **centralisation des données** relatives à la gestion administrative, financière, technique et opérationnelle. Grâce à e-TAMKEEN, plusieurs flux de travail ont pu être rationalisés, réduisant les délais de traitement, renforçant la traçabilité des actions et améliorant la transparence dans la gestion des activités.

Sur le plan technique, les plateformes e-TAMKEEN ont démontré leur **robustesse**, leur **fiabilité** et leur **capacité d'interopérabilité** avec d'autres systèmes institutionnels. Leur architecture modulaire et évolutive a permis d'intégrer progressivement de nouveaux outils et fonctionnalités, répondant aux besoins variés des utilisateurs internes et externes. Par ailleurs, leur adoption a favorisé une meilleure appropriation des outils numériques par les équipes, contribuant à l'émergence d'une culture de **gestion collaborative et orientée données**.

Forte de ces acquis, Enabel souhaite désormais **capitaliser sur l'expérience e-TAMKEEN** pour **concevoir et développer une nouvelle génération de plateformes numériques**, fondées sur les mêmes principes d'efficacité, d'intégration et de durabilité. L'objectif est d'utiliser les fondations existantes – tant sur le plan technologique qu'organisationnel – comme **socle de référence** pour

l'élaboration de solutions innovantes répondant à de nouveaux besoins institutionnels et sectoriels.

Cette approche de capitalisation vise notamment à :

- **Optimiser les investissements réalisés** dans les développements antérieurs, en réutilisant les modules et composants pertinents de e-TAMKEEN ;
- **Assurer la cohérence et la continuité** entre les systèmes existants et les nouvelles plateformes à concevoir ;
- **Renforcer la performance, la sécurité et l'interopérabilité** de l'écosystème numérique global ;
- **Favoriser la mutualisation des ressources et des compétences**, tout en réduisant les coûts de maintenance et de développement ;
- **Accélérer le déploiement** de nouvelles solutions à forte valeur ajoutée pour les utilisateurs et partenaires.

Le présent cahier des charges s'inscrit donc dans la continuité des efforts déployés à travers e-TAMKEEN. Il a pour finalité de mobiliser l'expertise nécessaire pour **étendre, moderniser et enrichir** l'architecture existante, en veillant à préserver la logique d'intégration et de durabilité qui a guidé les précédents développements. Cette nouvelle phase marquera une **étape de consolidation et d'innovation**, en capitalisant sur les succès passés pour bâtir un environnement numérique institutionnel encore plus performant, cohérent et inclusif.

## **B- Objectif de la mission**

L'objectif global du présent marché-cadre est de **fournir un appui technique spécialisé** pour le développement, la modernisation et la maintenance de solutions numériques innovantes, en soutien aux activités d'Enabel et de ses partenaires institutionnels dans le cadre du **Résultat 5 – Innovation au sein de l'administration marocaine**.

De manière spécifique, ce marché vise à :

1. **Renforcer les capacités techniques** des administrations partenaires (MIEPEEC, ANAPEC, OFPPT, Inspection du Travail, etc.) en matière de gestion de projets numériques et d'innovation digitale ;
2. **Mettre à disposition des ressources humaines qualifiées** (chefs de projet, équipes agiles, développeurs) pour appuyer la conception, le développement, le déploiement et le suivi des plateformes et applications numériques ;
3. **Assurer la cohérence technologique et méthodologique** des projets numériques soutenus par le programme Enabel, notamment en matière de standards techniques, de sécurité, d'interopérabilité et d'expérience utilisateur ;
4. **Garantir la réactivité et la flexibilité** dans la mobilisation des ressources selon les besoins ponctuels ou récurrents identifiés au sein des structures partenaires ;
5. **Contribuer à la durabilité** des solutions développées en assurant le transfert de compétences et la documentation technique nécessaire à leur appropriation par les équipes nationales.

De manière spécifique, il s'agit de :

1. Mettre en place un dispositif **agile, modulaire et scalable**, capable d'intervenir sur plusieurs produits numériques simultanément ;
2. Garantir la **cohérence méthodologique et la qualité technique** à travers la désignation d'un **Coach Agile** en tant que point focal du contrat-cadre ;
3. Assurer une **coordination efficace** entre Enabel, les partenaires institutionnels et les équipes techniques ;
4. Renforcer la **capacité de production et de livraison continue** de produits numériques répondant aux besoins de l'inclusion économique et du travail décent ;
5. Favoriser le **transfert de compétences** vers les acteurs nationaux, en matière de méthodologie agile, de gestion de projets numériques et de développement logiciel.

### 3. Description des activités

Le présent accord-cadre porte sur la **mise à disposition de ressources humaines qualifiées**, organisées selon une approche **agile à l'échelle**, afin d'appuyer la conception, le développement, la maintenance et la livraison de produits numériques soutenus par Enabel et ses partenaires institutionnels.

Les ressources sont structurées en trois pôles complémentaires :

- Un **Coach Agile**, garant de la méthodologie et de la cohérence du dispositif,
- Un **pool de Scrum Masters**, responsables de la coordination opérationnelle,
- Un **pool de développeurs seniors et confirmés**, responsables de la réalisation technique.

Chaque profil contribue à différentes **phases du cycle agile** :

1. Phase d'initiation et cadrage,
2. Phase de planification de sprint,
3. Phase de développement,
4. Phase de revue et démonstration,
5. Phase d'amélioration continue.

#### A. Coach Agile – Garant méthodologique et point focal du dispositif

Le **Coach Agile** occupe une place centrale dans la gouvernance du contrat-cadre. Il agit à la fois comme **réfèrent méthodologique, superviseur des pratiques agiles** et **interlocuteur principal d'Enabel** pour le pilotage du dispositif.

##### **Rôle et responsabilités**

- Assurer la **mise en œuvre cohérente** des pratiques agiles dans toutes les équipes mobilisées (Scrum, Kanban, SAFe, etc.) ;
- **Former, encadrer et accompagner** les Scrum Masters et les développeurs dans la compréhension et l'application des principes agiles ;



- Veiller à la **transversalité et à la cohérence** entre les différents produits ou squads (coordination de type *Scrum of Scrums*) ;
- Participer aux **revues de planification globale** avec Enabel et les partenaires institutionnels ;
- Superviser les **indicateurs de performance agile** : vélocité, qualité des livrables, résolution d'obstacles, amélioration continue ;
- Servir de **point de contact unique** pour la coordination méthodologique, la priorisation et la montée en compétence des équipes.

### Phases d'intervention

Phase	Rôle du Coach Agile
<b>1. Initiation</b>	Analyse du contexte, définition du cadre agile global, élaboration des standards méthodologiques.
<b>2. Planification</b>	Appui à la structuration des équipes, coordination inter-squads ( <i>Scrum of Scrums</i> ), appui à la priorisation stratégique.
<b>3. Développement</b>	Coaching des Scrum Masters et suivi des indicateurs de performance agile.
<b>4. Revue et démonstration</b>	Évaluation de la performance d'équipe, consolidation des leçons apprises.
<b>5. Amélioration continue</b>	Ajustement des pratiques, plan de montée en compétence et accompagnement méthodologique durable.

### Livrables et valeur ajoutée (à titre non exhaustif)

- Guide méthodologique Agile adapté au contexte Enabel.
- Tableau de bord de performance (vélocité, respect des sprints, qualité des livrables).
- Rapports de coordination inter-équipes (Scrum of Scrums).
- Plan de montée en compétence des équipes.
- Rapport semestriel d'évaluation du dispositif Agile.

Le Coach Agile garantit la **cohérence de la démarche**, la **performance collective** des équipes et l'**alignement des pratiques agiles** avec les objectifs du programme Enabel. Il permet d'industrialiser les méthodes et d'assurer la durabilité du dispositif.

## B. Pool de Scrum Masters – Gestion opérationnelle des équipes agiles

Les Scrum Masters assurent la **coordination quotidienne**, la **gestion du rythme des sprints** et la **qualité de l'exécution**.

### Phases d'intervention

Phase	Rôle du Scrum Master
<b>1. Initiation</b>	Participation à la mise en place des équipes et outils de gestion (Jira, Trello, Azure DevOps...).

<b>2. Planification</b>	Animation des réunions de cadrage et de planification des sprints, estimation des charges.
<b>3. Développement</b>	Animation quotidienne des équipes (daily meetings), suivi d'avancement et résolution d'obstacles.
<b>4. Revue et démonstration</b>	Organisation des revues de sprint, collecte des feedbacks utilisateurs.
<b>5. Amélioration continue</b>	Animation des rétrospectives, documentation des axes d'amélioration.

### Livrables et valeur ajoutée (à titre non exhaustif)

Les Scrum Masters garantissent la **discipline agile**, la **transparence des processus** et la **continuité des livraisons**. Ils sont les facilitateurs de la performance collective.

- Planning des sprints et backlog produit mis à jour.
- Rapports de sprint (vélocité, obstacles, actions correctives).
- Compte rendu des cérémonies agiles (revues, rétrospectives).
- Tableaux de suivi opérationnel.
- Synthèse mensuelle des performances de l'équipe.

## C. Développement et intégration des solutions numériques

Les développeurs constituent le **pôle de production** des produits numériques. Ils sont répartis entre **Tech Leads seniors** (pilotage technique) et **développeurs confirmés**, dont un profil **DevOps** chargé de la performance et de l'automatisation.

### 1. Tech Leads (Développeurs seniors)

Les Tech Leads encadrent les équipes de développement, conçoivent les architectures logicielles et garantissent la qualité technique des solutions.

Phase	Rôle du Tech Lead
<b>1. Initiation</b>	Contribution à la définition de l'architecture cible et des choix technologiques.
<b>2. Planification</b>	Validation de la faisabilité technique et des estimations de charge.
<b>3. Développement</b>	Supervision du code, revue technique et accompagnement des développeurs.
<b>4. Revue et démonstration</b>	Validation de la conformité technique et participation aux démonstrations.
<b>5. Amélioration continue</b>	Optimisation des performances et mise à jour des standards techniques.

### Livrables et valeur ajoutée (à titre non exhaustif)

Les Tech Leads garantissent la **stabilité technique**, la **sécurité du code**, la **performance des solutions** et la **transmission du savoir-faire** au sein du pool de développeurs.

- Documentation technique et architecture logicielle.
- Revue de code et rapport de qualité technique.
- Plan de tests unitaires et intégration continue.
- Guide de bonnes pratiques techniques.
- Rapport de performance et d'amélioration continue.

### 2. Développeurs confirmés (incluant DevOps)

Les développeurs confirmés réalisent les **tâches de développement, d'intégration et de maintenance** sous la supervision des Tech Leads.

Phase	Rôle du Développeur
1. Initiation	Prise en main des outils, compréhension du backlog et des user stories.
2. Planification	Contribution à l'estimation des charges et à la répartition des tâches.
3. Développement	Réalisation du code, tests unitaires, intégration des API.
4. Revue et démonstration	Présentation des fonctionnalités développées, corrections post-revue.
5. Amélioration continue	Documentation technique, refactoring et maintenance évolutive.

### Livrables et valeur ajoutée (à titre non exhaustif)

Les développeurs assurent la **production effective des fonctionnalités**, la **qualité logicielle** et la **pérennité des solutions** via un développement documenté, testé et maintenable.

- Code source documenté et versionné (Git, GitLab, etc.).
- Tests unitaires et rapports d'intégration.
- Documentation utilisateur et technique.
- Rapports de maintenance et correctifs.

## 4. Synthèse des ressources, phases et livrables

Ressource	Phases d'intervention	Livrables à titre non exhaustif
Coach Agile	Toutes les phases	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guide méthodologique Agile adapté au contexte Enabel.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau de bord de performance (vélocité, respect des sprints, qualité des livrables).</li> <li>• Rapports de coordination inter-équipes (Scrum of Scrums).</li> <li>• Plan de montée en compétence des équipes.</li> <li>• Rapport semestriel d'évaluation du dispositif Agile.</li> </ul>
<b>Scrum Masters</b>	Toutes les phases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning des sprints et backlog produit mis à jour.</li> <li>• Rapports de sprint (vélocité, obstacles, actions correctives).</li> <li>• Compte rendu des cérémonies agiles (revues, rétrospectives).</li> <li>• Tableaux de suivi opérationnel.</li> <li>• Synthèse mensuelle des performances de l'équipe.</li> </ul>
<b>Tech Leads</b>	Toutes les phases (surtout initiation, développement, revue)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation technique et architecture logicielle.</li> <li>• Revue de code et rapport de qualité technique.</li> <li>• Plan de tests unitaires et intégration continue.</li> <li>• Guide de bonnes pratiques techniques.</li> <li>• Rapport de performance et d'amélioration continue.</li> </ul>
<b>Développeurs confirmés / DevOps</b>	Toutes les phases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code source documenté et versionné (Git, GitLab, etc.).</li> <li>• Tests unitaires et rapports d'intégration.</li> <li>• Documentation utilisateur et technique.</li> <li>• Rapports de maintenance et correctifs.</li> </ul>

## 5. Exemple d'activités

Le présent accord-cadre a pour objet la **mise à disposition de ressources humaines organisées selon un dispositif agile multi-équipes**, capable d'assurer la planification, le développement, la livraison et la maintenance de produits numériques soutenus par Enabel.

Ce dispositif repose sur une structure fonctionnelle clairement définie :

- **un Coach Agile**, garant méthodologique global et point focal du contrat-cadre ;
- **un pool de deux (2) Scrum Masters**, responsables de la coordination opérationnelle ;
- **un pool de six (6) développeurs**, dont **deux (2) Tech Leads seniors** et **quatre (4) développeurs confirmés**, incluant au moins un (1) profil DevOps.

L'objectif est de permettre la **mobilisation simultanée de trois équipes agiles** (squads), chacune autonome dans la réalisation de ses sprints, tout en maintenant une cohérence méthodologique et technique globale.

## I. Structure des équipes et rôles dans l'exécution

Catégorie de profil	Rôle principal	Nombre minimum	Type de mobilisation
<b>Coach Agile</b>	Supervision méthodologique, coordination inter-squads, appui stratégique	1	Rôle permanent
<b>Scrum Masters</b>	Gestion des sprints, animation agile, reporting, coordination technique	2	Selon le nombre de produits actifs
<b>Tech Leads (développeurs seniors)</b>	Supervision technique, architecture logicielle, mentorat	2	Affectés selon la complexité des produits
<b>Développeurs confirmés (incl. DevOps)</b>	Développement, intégration, tests, déploiement, maintenance	4	Mobilisés par sprint selon la charge planifiée

Chaque équipe agile sera composée d'un Scrum Master, d'un Tech Lead, et de trois à quatre développeurs confirmés, sous la supervision du Coach Agile. Cette configuration garantit un équilibre entre pilotage, autonomie et expertise technique.

## II. Logique d'intervention par sprint

Les projets seront structurés en **sprints de développement** selon un rythme défini en concertation avec Enabel :

- **Sprints de 2 semaines** (en jours ouvrables par profil) pour les développements rapides et itératifs ;
- **Sprints de 3 semaines** (en jours ouvrables par profil) pour les fonctionnalités plus complexes.

Chaque sprint donnera lieu à une **planification, une revue et une rétrospective**, documentées et suivies par le Scrum Master et le Coach Agile. Les livrables seront validés à chaque fin de sprint par le **fonctionnaire dirigeant** d'Enabel sur la base de critères de qualité convenus.

### **Indicateurs d'avancement du sprint à fournir : (Facultatif)**

- Backlog produit et plan de sprint validés ;
- Fonctionnalités livrées, testées et déployées en environnement de recette ;

- Rapport de sprint incluant la vélocité, les obstacles et les actions correctives ;
- Documentation technique et manuelle utilisateur mise à jour.

### III. Coordination et suivi

La cohérence globale du dispositif agile sera assurée par un **mécanisme de pilotage centralisé**, sous la supervision du fonctionnaire dirigeant en collaboration avec le Coach Agile.

#### **Principes de gouvernance :**

- **Réunion de cadrage mensuelle** entre Enabel, le Coach Agile et les Scrum Masters pour valider la planification inter-projets ;
- **Comité de pilotage trimestriel** pour le suivi stratégique du marché-cadre ;
- **Rapports consolidés de performance agile** produits par le Coach Agile (vélocité moyenne, taux de livraison, qualité des livrables) ;
- **Évaluation semestrielle** des équipes sur la base des indicateurs convenus (respect des délais, satisfaction utilisateur, stabilité technique).

### IV. Capacités et mutualisation des compétences

L'organisation agile mise en place permettra par exemple de :

- **Lancer jusqu'à deux produits numériques distincts simultanément**, avec des équipes dédiées ;
- **Concentrer les squads sur un même produit** pour accélérer le développement de fonctionnalités majeures ;
- **Mutualiser les compétences** (Tech Leads, DevOps, UX/UI, etc.) selon les besoins spécifiques des projets ;
- **Assurer la continuité technique et méthodologique** grâce à un encadrement transversal par le Coach Agile.

Cette approche favorise la **flexibilité**, la **livraison continue** et la **qualité durable** des solutions numériques développées dans le cadre d'Enabel et de ses différents programmes en cours.

## 6. Formulaires

### 6.1. Fiche d'identification

#### 6.1.1. Personne physique

<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>			
NOM(S) DE FAMILLE <sup>9</sup>			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ	MM	AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS	DE	NAISSANCE
TYPE	DE	DOCUMENT	D'IDENTITÉ
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE <sup>10</sup>	AUTRE <sup>11</sup>
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>12</sup>			
ADRESSE PERMANENTE			PRIVÉE
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE
RÉGION <sup>13</sup>		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

<sup>9</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

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

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

<sup>12</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

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

<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p><b>OUI            NON</b></p>	<p><b>NOM</b> <b>DE</b></p> <p><b>L'ENTREPRISE</b></p> <p><b>(le cas échéant)</b></p> <p><b>NUMÉRO DE TVA</b></p> <p><b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b></p> <p><b>LIEU</b> <b>DE</b></p> <p><b>L'ENREGISTREMENT</b> <b>VILLE</b></p> <p><b>PAYS</b></p>
<p><b>DATE</b></p>	<p><b>SIGNATURE</b></p>



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

NOM					OFFICIEL <sup>14</sup>
NOM (si différent)					COMMERCIAL
ABRÉVIATION					
FORME JURIDIQUE					
TYPE		A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION		SANS BUT LUCRATIF		ONG <sup>15</sup>	OUI NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL <sup>16</sup>					
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE					
(le cas échéant)					
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE		PAYS	
DATE	DE	L'ENREGISTREMENT			PRINCIPAL
		JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA					
ADRESSE SOCIAL		DU			SIEGE
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE				
COURRIEL					
DATE		CACHET			
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ					

<sup>14</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

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

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

### 6.1.3. Entité de droit public<sup>17</sup>

<b>NOM</b>					<b>OFFICIEL<sup>18</sup></b>
<b>ABRÉVIATION</b>					
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>19</sup></b>					
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>					
<b>(le cas échéant)</b>					
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>		<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>		
<b>DATE</b>	<b>DE</b>	<b>L'ENREGISTREMENT</b>			<b>PRINCIPAL</b>
		<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	
<b>NUMÉRO DE TVA</b>					
<b>ADRESSE</b>					<b>OFFICIELLE</b>
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>		<b>VILLE</b>		
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>				
<b>COURRIEL</b>					
<b>DATE</b>		<b>CACHET</b>			
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>					

<sup>17</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE : entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>18</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>19</sup> 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 MAR23001-10186, le 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 ou en euros et hors TVA :

Poste	Désignation	Unité	Qté indicative	Taux journalier/Unitaire par expert HTVA	P total. HTVA
1	Coach Agile	Jour de travail	60		
2	Scrum Masters	Jour de travail	90		
3	Tech Leads (développeurs seniors)	Jour de travail	90		
4	Développeurs confirmés (incl. DevOps)	Jour de travail	260		
	Total en dhs ou € Hors TVA				
	Taux TVA				

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<sup>er</sup> 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 présent marché CSC  
N°MAR23001-10186, 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<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002
  4. Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme
- 2) N'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 3) N'a pas fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 4) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- 5) N'a pas commis une faute grave en matière professionnelle ;
- 6) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 7) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 8) Ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles concernant sa situation personnelle, sa capacité financière et technique.

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

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

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

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

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

Fait à ....., le. ....

Signature(s) :

.....

Signature manuscrite originale/ nom du représentant du soumissionnaire

## 6.5. 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> </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**

- Fiche d'identification signée (annexe 6.1) ;
- Formulaire d'offre – Prix complété et signé (annexe 6.2) ;
- Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires signée (annexe 6.3) ;
- Déclaration sur l'honneur signée (annexe 6.4) ;
- Fiche signalétique financière (annexe 6.5) ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom 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 ;
- Une liste des services similaires réalisées au cours des 3 dernières années ainsi que 3 attestations de bonne exécution signées par les clients et relatives aux services présentés.
- Une attestation de bonne exécution signées par les clients et relatives aux services présentés
- CV des experts proposés, qui seront affectés à l'exécution du marché accompagnés d'attestations ou références.
- Une note méthodologique de 10 pages maximum
- Le formulaire d'offre de prix complété et signé.