

DEMANDE DE PRIX POUR SERVICES

1. PROJET	
NOM DU PROJET :	Capacita
CODE DU PROJET :	GIN1701311

2. OBJET DE LA DEMANDE	
INTITULE DU MARCHÉ :	Renforcement de capacités (individuelles et organisationnelles) du Secrétariat Général du Gouvernement : Analyse des besoins et plan de renforcement des capacités
REFERENCE ENABEL :	GIN1701311-10117
DATE DE LA DEMANDE :	15/11/2022

3. INSTRUCTIONS		
RECEPTION DES OFFRES :	DATE :	09/12/2022 à 16h00 au plus tard
	LIEU :	Offre originale signée et datée sur papier + 3 copies originale sur clé USB et une copie sur papier à transmettre à M. Geert KINDT Expert en Contractualisation et Administration, Cellule Contractualisation Enabel, Immeuble Koubia, 3eme étage appartement 301, corniche nord, Camayenne
DELAÏ DE VALIDITE DES OFFRES :		45 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

4. DOCUMENTS DU MARCHÉ		
N°	DENOMINATION	N° ANNEXE
1.	Formulaire de soumission <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* (avec signature originale)	Annexe 1
2.	Offre de prix / Décomposition du prix global et forfaitaire <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* (avec signature originale)	Annexe 2
3.	Conditions du marché	Annexe 3
4.	Termes de référence	Annexe 4
5.	Déclaration critères d'exclusion obligatoire <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* (avec signature originale)	Annexe 5
6.	Offre technique <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* : <u>sur base des termes de référence</u>	A JOINDRE
7.	Modèle de CV des experts* (à joindre à l'offre TECHNIQUE, signée)	A JOINDRE
8.	RCCM* (à joindre à l'offre TECHNIQUE)	A JOINDRE

* **A joindre obligatoirement à l'offre** : la notification et ces documents constituent le contrat).

ANNEXE 1. FORMULAIRE DE SOUMISSION

INTITULE DU MARCHÉ :	Renforcement de capacités (individuelles et organisationnelles) du Secrétariat Général du Gouvernement : Analyse des besoins et plan de renforcement des capacités
REFERENCE ENABEL :	GIN1701311-10117

IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ	
DENOMINATION :	
ADRESSE :	
NUMERO D'ENTREPRISE :	
REPRESENTÉE PAR (NOM ET PRENOM) :	
FONCTION :	
TEL :	
E-MAIL :	
N° DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS :	
INSTITUTION FINANCIÈRE :	

Nous avons examiné et acceptons dans sa totalité le contenu de la présente demande. Nous nous engageons à exécuter sans réserve ni restriction ses dispositions conformément aux spécifications techniques / termes de référence, aux conditions du marché, à l'offre de prix et tout autre document du marché. Nous déclarons que nous ne nous trouvons dans aucune des situations d'exclusion reprises ci-dessous. Est exclue la société / personne :

- qui est 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 ;
- qui a 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 ;
- qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;
- qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale ;
- qui n'est pas 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 ;
- qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements.

En cas de doute, nous fournirons à la demande d'Enabel les documents probants concernant notre situation.

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

ANNEXE 2. OFFRE DE PRIX / DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

N°	DESCRIPTION	QUANTITE	UNITE	PU* HTVA (GNF)	PT* HTVA (GNF)
1.	Expert principal	A proposer	H/J		
2.	Expert assistant	A proposer	H/J		
TOTAL* HTVA (GNF) :					

Remarque importante : La législation fiscale guinéenne est d'application. Il sera retenu à la source 15% sur les revenus non-salariaux (Art 198 du code général des impôts) si le prestataire ne possède pas de NIF en Guinée (=contractant sans domicile fiscal en Guinée).

Le montant prélevé le cas échéant sera reversé au fisc guinéen par Enabel. Prière donc de tenir compte de cette retenue lors de l'établissement de l'offre financière.

Cependant si le soumissionnaire a son siège fiscal dans un pays qui a conclu un accord de non double imposition avec la Guinée (actuellement la France, le Maroc et la Tunisie), cette retenue ne sera pas appliquée.

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tous les frais possibles grevant les services, à l'exception de la TVA. Sont notamment inclus dans ses prix :

- Les honoraires et les per diem.
- Les frais administratifs et de secrétariat.
- Le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur.
- La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services
- Tous les frais, coûts de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché.
- La rémunération à titre de droit d'auteur.
- L'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires pour l'exécution du marché
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés
- Les billets d'avion pour les voyages internationaux autorisés préalablement par Enabel seront remboursés sur présentation et acceptation de la facture plus le billet de voyage, ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme-jour.

Les frais d'ateliers, d'échanges et de restitution seront couverts par Enabel.

* Conformément à l'article 7 de l'annexe 3 (Prix – cf. Art 32 § 3 de l'AR du 18 avril 2017) des conditions du marché

Livraison :

DELAI DE MISE EN ŒUVRE :	60 jours de calendrier à compter de la commande
LIEU DE MISE EN ŒUVRE :	Conakry (Secrétariat Général du Gouvernement)

DATE :	
SIGNATURE AUTORISEE :	

ANNEXE 3 : CONDITIONS DU MARCHÉ

1. Définitions

Pouvoir adjudicateur : Enabel, agence de développement belge, au nom et pour le compte de laquelle agit valablement Mr Geert KINDT, Expert en Contractualisation et Administration, ou son représentant mandaté.

Adjudicataire : La société à qui le marché est attribué.

2. Loi et langue applicables au marché

Le marché est lancé en procédure « marché faible montant » en application de l'art 92 de la Loi du 17/06/2016 relative aux marchés publics.

Les présentes conditions spécifiques s'appliquent aux commandes de travaux, biens et services passées au nom et pour compte d'Enabel (Pouvoir Adjudicateur). Ces commandes sont soumises aux dispositions légales suivantes :

- La Loi du 17/06/2016 relative aux marchés publics.
- L'Arrêté Royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'Arrêté Royal du 14/01/2013 établissant les Règles Générales d'Exécution (RGE) des marchés publics et des concessions de travaux publics.

La langue utilisée est le français.

3. Ordre hiérarchique des documents contractuels

Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent marché dans l'ordre hiérarchique suivant :

- (a) Les conditions du marché,
- (b) Les termes de référence,
- (c) L'offre de prix / décomposition du prix global et forfaitaire,
- (d) Tout autre document faisant partie du contrat (les avenants suivent l'ordre hiérarchique du document qu'ils modifient),
- (e) L'offre technique avec l'appendice(s).

4. Fonctionnaire dirigeant – cf. Art. 11 RGE

	Fonctionnaire dirigeant
Nom :	Ultérieurement

Les communications lui sont adressées par écrit et/ou par email. L'Adjudicataire s'assurera toujours de la bonne réception de toute communication écrite.

Le fonctionnaire dirigeant du marché est responsable de la bonne exécution et de la coordination des activités liées au présent marché.

Le responsable du projet / programme a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des fournitures, des états d'avancements et des décomptes, la délivrance d'ordres modificatifs. **Cependant, la signature d'avenants, ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché est de la compétence du pouvoir Adjudicateur (Annexe 3 paragraphe 1).**

5. Documents à fournir

Le contractant fournira en français au plus tard au moment de la fin de l'exécution (selon les prescriptions des termes de références) :

Les livrables attendus de ce marché sont :

L1 : Note de cadrage à rendre 15 jours après la notification du marché. Le rapport doit contenir entre autres :

- Le chronogramme détaillé et actualisé des activités ;
- Un descriptif de la méthodologie et des actions à réaliser.

L2 : Rapport d'audit organisationnel qui rapporte sur Forces, Faiblesse, Opportunités et Menaces (FFOM) et OECD du SGG en termes de renforcement de capacités ;

L3 : Un plan d'action de renforcement des capacités du personnel dirigeant et les TDR pour l'élaboration d'un manuel organisationnel (sur le fonctionnement de l'administration) sont disponibles ;

L4 : Les résultats des Pré et Post test (Guide disponible) ainsi que ceux de l'enquête de satisfaction (Canevas Capacita) des actions de formation/coaching réalisées ;

L5 : Rapport final de mission qui rapportera sur l'ensemble des objectifs et résultats attendus. Il ressort le déroulement de la mission, les activités réalisées, les acteurs rencontrés, les contraintes et les opportunités assorties de recommandations.

NB : Tous les documents doivent être livrés en .doc (Word), .ppt ou dans tout autre format convenu avec les différents acteurs (SGG et Capacita).

6. Acceptation de la commande – cf. Art. 54 RGE

Toute remarque ou contestation de l'Adjudicataire sur une commande doit être formulée par écrit dans un délai de 8 jours de calendrier à dater de la réception de celle-ci. A défaut, la commande est considérée comme acceptée.

En cas de remarque ou de contestation formulée dans la forme et le délai précités, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'annuler la commande par simple notification écrite. L'annulation ne donne lieu à aucune indemnisation.

L'acceptation de la commande implique l'acceptation de l'ensemble des conditions s'y rapportant, en ce compris les présentes conditions spécifiques. Les conditions de vente de l'Adjudicataire ne sont PAS applicables à la commande même si l'acceptation a lieu en référence à ces dernières.

Le fait, pour le Pouvoir Adjudicateur, de ne pas faire respecter l'une des présentes conditions spécifiques à l'occasion de l'exécution de la commande ne signifie pas qu'il y renonce.

7. Prix – cf. Art 32 § 3 de l'AR du 18 avril 2017

Les prix, tant unitaires que globaux, sont exprimés en GNF. A l'exception de la TVA, ces prix comprennent tous les frais, impôts, charges, contributions quelconques, et notamment :

- Les frais liés aux éventuels droits de propriété intellectuelle.

Sans préjudice de l'article art. 54 du RGE et sauf dispositions contraires convenues par écrit de commun accord, les prix fixés ne peuvent en aucun cas subir de majoration, ni par suite du coût ultérieur des matières, ni par l'application d'une clause de référence à l'index, ni pour toute autre cause, quelle qu'elle soit.

La commande pouvant faire suite à une demande de prix, peut ne porter que sur une partie ou quotité d'un ou des biens et/ou services ayant fait l'objet de celle-ci, et l'Adjudicataire

s'engage à l'exécuter sans que cette réduction puisse donner lieu de sa part à une majoration de prix.

8. Modalités d'exécution – cf. Art. 154 RGE

Les délais d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives à l'adresse d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement de la date de livraison spécifiée des services et/ou documents associés, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution. Cette amende est limitée à un maximum de 7,5% du montant total de la commande. Une pénalité spéciale de 450 € est également appliquée pour les mêmes raisons à partir d'un retard de 10 jours calendrier.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve en outre la possibilité de résilier la commande et de s'adresser à un autre Adjudicataire. Le surcoût éventuel est à charge de l'Adjudicataire défaillant.

Tous frais quelconques exposés par le Pouvoir Adjudicateur imputables à l'Adjudicataire défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

9. Refus et Acceptation en cas de services, réception provisoire – cf. Art. 118, 120 RGE

L'Adjudicataire fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement à la commande (en nature, quantité, qualité...) et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux réglementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, à l'état de la technique, aux plus hautes exigences normales d'utilisation, de fiabilité et de longévité, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que l'Adjudicataire connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation (réception provisoire) n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des biens et services livrés.

L'acceptation se fait dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur comme une réception provisoire complète.

En cas de refus entier ou partiel, l'Adjudicataire est tenu de corriger, à ses frais et risques, les services refusés. Le Pouvoir Adjudicateur peut, soit demander à l'Adjudicataire de fournir des services conformes dans les plus brefs délais, soit résilier la commande et s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur de services.

10. Sécurité

Toute exécution d'un marché doit satisfaire aux dispositions de la loi du 4 août 1996 relatif au bien-être des employés dans l'exécution de leur travail, le règlement général pour la protection de l'emploi, le Codex sur le bien-être au travail, et leurs arrêtés d'exécution.

Les opérations effectuées par le personnel de l'Adjudicataire lors de l'exécution d'un marché se font sous la responsabilité exclusive de ce dernier.

Cette responsabilité s'étend notamment à toute infraction aux prescriptions légales ou réglementaires en matière de prévention et de protection sur les lieux du travail.

11. Sous-traitance et cession – cf. Art. 12, 13 RGE

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

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

Toute cession donnera lieu à la signature d'un avenant au contrat existant.

12. Facturation et paiement – cf. Art. 127 RGE

Les paiements sont effectués par virement en GNF.

Le paiement au contractant des montants dus est effectué par le pouvoir adjudicateur dans un délai de trente jours.

La facture contient le détail complet des fournitures qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « **certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de (montant en toutes lettres)** », ainsi que la référence « **GIN1701311-10117 et N° du bon de commande** », et l'intitulé du marché « **Renforcement de capacités (individuelles et organisationnelles) du Secrétariat Général du Gouvernement : Analyse des besoins et plan de renforcement des capacités** ». La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Les paiements seront effectués après réception et approbation des services. Les modalités de paiement se trouvent dans le paragraphe 13 des TdR.

L'adresse de facturation est :

Bureau de la Représentation :

Immeuble Koubia, Camayenne, Commune de Dixinn, 3ème étage, Appt 302 Agence Belge de Développement À l'attention de M. Alpha Oumar Korka DIALLO, Contrôleur de gestion.

13. Cautionnement – cf. Art. 25 RGE

Etant donné la valeur du marché, aucun cautionnement n'est exigé.

14. Responsabilités

L'Adjudicataire supporte tous les risques liés à l'exécution du marché.

L'Adjudicataire est responsable à l'égard du Pouvoir Adjudicateur de tout dommage de quelque nature subi par le Pouvoir Adjudicateur en raison du non-respect de ses obligations par l'Adjudicataire. A cet égard, l'Adjudicataire garantit également le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers.

15. Assurances

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

Les polices à souscrire par l'Adjudicataire doivent stipuler qu'aucune modification ou résiliation de la police et qu'aucune suspension de la couverture ne peut être appliquée sans que l'assureur ait informé le Pouvoir Adjudicateur de cette mesure au moins un mois à l'avance.

L'Adjudicataire transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie de la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

16. Droits de propriété intellectuelle – cf. Art. 19 RGE

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

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

L'Adjudicataire s'engage, soit à obtenir le droit d'utiliser plus avant les produits concernés en faveur du Pouvoir Adjudicateur, soit à modifier ces produits ou à les remplacer à ses propres frais, afin de mettre fin à la violation sans pour autant changer les spécifications fondamentales des produits.

En dérogation à l'Article 19 § 1 du RGE, le prix d'acquisition des éventuels droits de brevet et les éventuels autres droits de propriété intellectuelle, tout comme les redevances dues pour les licences d'exploitation du brevet ainsi que pour le maintien du brevet ou tout autre redevance sont supportées par l'Adjudicataire, indépendamment du fait que leur existence soit signalée ou non dans les documents contractuels.

Le prestataire cède, sans contrepartie financière, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété industrielle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

17. Obligation de confidentialité

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

L'Adjudicataire s'engage :

- à garder confidentielles les informations reçues et à ne pas les transmettre à un tiers sans accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à utiliser les informations reçues uniquement dans le cadre de la commande ;
- à communiquer les informations reçues uniquement au personnel qui doit en disposer dans le cadre de la commande ;
- à renvoyer les informations reçues et toutes leurs éventuelles copies sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur.

Cette obligation de confidentialité court pendant toute la durée de la commande et, sauf convention contraire, se poursuit pendant une période de deux ans à compter de l'échéance de celle-ci.

18. Sécurité des données et des systèmes d'information

En cas de fourniture de moyens concernant les systèmes d'information du Pouvoir Adjudicateur, d'intervention sur ceux-ci ou de leur simple utilisation, l'Adjudicataire s'assure :

- De la mise en place des dispositions (techniques et organisationnelles) en matière de sécurité, nécessaires pour maîtriser les risques concernant les systèmes, applications, informations et délégations qui leurs sont confiés ;
- De respecter les règles de gouvernance IT en vigueur et la politique d'accès en particulier ;
- De respecter l'interdiction d'importer des données sans information et autorisation préalable du Pouvoir Adjudicateur ;
- De respecter l'interdiction d'exporter des données du Pouvoir Adjudicateur vers le monde extérieur.

19. Inspection et test

Le soumissionnaire / adjudicataire est tenu d'organiser à la demande du pouvoir adjudicateur des visites d'entreprise. Ces visites d'entreprise ont pour but de :

- Permettre au pouvoir adjudicateur de s'assurer du bien-fondé de toutes les déclarations

du soumissionnaire en matière de qualité, capacité, organisation... ;

- Permettre au pouvoir adjudicateur de s'assurer du respect des conditions contractuelles pendant l'exécution du marché.

20. Défaut d'exécution et sanctions – cf. Art. 44 RGE

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.

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. L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre 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. Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 85 à 88, 123, 124, 154 et 155.

21. Critère d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant introduit l'offre régulière, suivant la cotation :

- Critère 1 - prix : 30 % ;
- Critère 2 - qualité : 70 %.

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

L'évaluation des critères se fera comme suit :

- **Critère 1 (Prix) : 30%**

La cotation sera déterminée suivant la formule suivante :

$$CF = 30 - ((PS - PPB) / PS) * 30$$

CF : cotation financière, PS : Prix du soumissionnaire, PPB : Prix le Plus Bas sélectionné

- **Critère 2 (Qualité) : 70%**

La cotation qualité = 70%

Cotation finale : CF + CQ

NB : Une offre qui ne totalisera pas 70 points sur 100 sera éliminée et sa proposition financière ne sera pas examinée.

22. Litiges

Le droit belge est seul applicable.

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

ANNEXE 4 : TERMES DE REFERENCE

1 Table des matières

1	Table des matières	11
2	Liste des abréviations	12
3	Contexte et justification	13
4	Objectifs	14
5	Résultats attendus	15
6	Méthodologie	15
7	Description des activités	15
8	Livrables.....	16
9	Durée et plan d'action indicatif.....	17
10	Profil de l'expertise à mobiliser	18
11	Offre technique.....	19
12	Références similaires.....	20
13	Modalité de paiement	20
14	Grille d'évaluation	21

2 Liste des abréviations

DRS	Diagnostic, Renforcement et Suivi
EPA	Etablissements Publics Administratifs
FFOM	Forces, Faiblesse, Opportunités et Menaces
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement
OECD	Outil d'Evaluation des Capacités Organisationnelles
TDR	Termes De Référence

3 Contexte et justification

La transition politique qui a débuté le 5 septembre 2021 a engendré un vaste renouvellement des effectifs de la Fonction Publique guinéenne. C'est le cas notamment des différents changements et restructurations opérés au sein du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) dirigé par un Ministre Secrétaire Général assisté par un Ministre Secrétaire Général Adjoint et d'une Cheffe de Cabinet. Le service est composé de 5 directions, 7 services d'appui, 5 conseillers et 2 Etablissements Publics Administratifs (EPA) et a pour entre autres missions de :

- Assurer l'organisation du Conseil des Ministres, du Conseil interministériel et de toutes autres réunions Interministérielles et de procéder au suivi de l'exécution des décisions prises, en liaison avec le Cabinet du Premier Ministre ;
- Intervenir, en tant qu'acteur principal, à chaque étape du processus conduisant à l'organisation du travail gouvernemental, en relation avec le Cabinet du Premier Ministre ;
- Assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du programme de travail gouvernemental (participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en organisant, à cet effet, les consultations interministérielles nécessaires) ;
- Veiller à la régularité et à la cohérence des actes juridiques et le cas échéant à leur conformité avec les délibérations du Conseil des Ministres et assurer l'enregistrement, le classement, la publication au Journal officiel des lois, ordonnances, décrets et arrêtes ministériels, conventions et accords internationaux ainsi que leur conservation ;
- Relever les instructions du Premier Ministre et assurer le suivi de leur exécution en relation avec le cabinet du Premier Ministre ;
- Constituer et mettre à jour une base de données des textes législatifs et réglementaires, des conventions et accords internationaux ;
- Renforcer les capacités professionnelles des hauts fonctionnaires de l'État ;
- Contribuer à la modernisation du travail gouvernemental en collaboration avec les structures concernées.

Face aux différentes réformes entreprises, le SGG fait face aujourd'hui, à de nombreux défis et contraintes pour assurer une bonne gestion des changements et rendre le service plus performant et efficace. A cet effet, les nouvelles autorités du département, dans une logique de gestion axée sur les résultats, envisagent de renforcer le mode organisationnel du SGG et les capacités de son personnel.

Ce besoin de renforcement de capacité découle d'un constat mettant en évidence un certain nombre d'axes d'amélioration, liés à la fois à l'organisation, aux méthodes de travail et aux compétences du personnel. Les principaux constats se déclinent comme suit :

- Une mauvaise circulation des flux d'information, y compris les documents, entre les différents services ;
- Une communication interne manquant de fluidité et conduisant à une déperdition des informations et/ou des retards dans l'exécution des tâches ;
- Pour certains membres du personnel, une méconnaissance des rôles qui leur sont assignés ;

- Une mauvaise définition des priorités à l'intérieur des directions et services ;
- Une mauvaise gestion du temps par les directeurs et le reste du personnel ;
- Une absence de suivi des activités (absence de compte rendu systématique, d'indicateurs de suivi...) ;
- Une coordination défailante des actions des différentes directions qui reste à renforcer ;
- Une gestion non optimale des équipes par les directeurs ;
- Une faible maîtrise des outils bureautiques par le personnel notamment les assistants ;
- Des compétences en matière de savoir-être largement perfectibles ;
- Une absence de culture de la qualité aussi bien au niveau des services rendus que des livrables produits par les différentes directions ;
- Un déficit d'application des techniques de management de la part des directeurs et des chefs de service ;
- Un manque d'équipements informatiques ;
- Un outil de messagerie non adapté aux besoins de gestion de l'information ;
- Une absence d'outils répliquables.

Au regard de ces différentes contraintes et défis qui entravent le bon fonctionnement du Secrétariat Général et qui affectent la performance de son personnel, un appui de renforcement des capacités organisationnelles et techniques du département est sollicité. Il s'agit concrètement de partir d'une analyse situationnelle actuelle pour déterminer les besoins prioritaires, cerner leur incidence sur le fonctionnement du service et proposer un plan d'action afin de répondre de manière pertinente et cohérente aux différents problèmes et aux besoins émergents.

4 Objectifs

- L'objectif général est de renforcer les capacités techniques et organisationnelles du Secrétariat Général du Gouvernement pour lui permettre de jouer pleinement et efficacement sa mission d'assistance au Premier Ministre, Chef du Gouvernement dans la coordination, l'impulsion et le contrôle de l'action gouvernementale et d'application de la politique de la nation.

Spécifiquement, il s'agit de :

- Réaliser une évaluation de la situation actuelle avec des propositions d'actions en réponse aux insuffisances constatées dans le fonctionnement du service ;
- Elaborer un plan d'action résultant de l'analyse situationnelle afin de favoriser l'acquisition par le personnel, de nouveaux savoir-faire et savoir être à haut impact sur le fonctionnement de l'organisation et sur l'amélioration des services rendus.

5 Résultats attendus

- **R1** : Un audit organisationnel est réalisé et a permis de ressortir les besoins, les atouts et les opportunités de renforcement de capacités dont dispose l'organisation pour améliorer sa performance ;
- **R2** : Un plan d'action de renforcement des capacités du personnel dirigeant et les TDR pour l'élaboration d'un manuel organisationnel (sur le fonctionnement de l'administration) sont élaborés et validés.

6 Méthodologie

Un cabinet sera mobilisé pour appuyer la réalisation de la présente action. L'expertise mobilisée est responsable des livrables et de l'organisation des étapes de la mission ensemble avec le SGG. Le cabinet proposera une équipe de 2 experts qui seront assistés par 2 cadres du Secrétariat Général du Gouvernement afin d'assurer un transfert de compétences. Ces cadres seront sélectionnés par le Secrétariat Général du Gouvernement.

Les différents travaux qui seront réalisés, devront veiller particulièrement à l'observation des valeurs et principes suivants :

- Gestion rigoureuse des aspects de confidentialité entourant notre mission ;
- Respect strict du calendrier général et des calendriers définis pour les différentes phases ;
- Gestion axée sur la qualité des travaux et des livrables.

7 Description des activités

Les activités qui s'inscrivent dans le cadre de cette présente action sont ci-dessous cités à titre indicatif :

- Réalisation d'une étude diagnostique ;
- Organisation des ateliers de formation – actions - Coaching ;
- Mise en place d'outils de travail ;
- Organisation de la session de cadrage
- Approfondissement de la compréhension du SGG et de ses besoins ;
- Collecte des documents (décret d'attribution du SGG, organigramme, rôles du personnel...) ;
- Entretien avec le personnel (directeurs et assistants, ...) ;

- Rédaction de la note de cadrage.
- Faire l'état de l'existant (Scan organisationnel)
- Audit organisationnel sommaire (y compris OEEO) ;
- Évaluation succincte des compétences du personnel ;
- Identification des besoins en compétences ;
- Élaboration d'un plan d'action individuel et organisationnel (et une esquisse méthodes de travail) ;
- Élaboration du rapport sur l'existant ;
- Elaboration et validation du rapport et des plans d'action.

8 Livrables

Les livrables attendus de ce marché sont :

L1 : Note de cadrage à rendre 15 jours après la notification du marché. Le rapport doit contenir entre autres :

- Le chronogramme détaillé et actualisé des activités ;
- Un descriptif de la méthodologie et des actions à réaliser.

L2 : Rapport d'audit organisationnel qui rapporte sur Forces, Faiblesse, Opportunités et Menaces (FFOM) et OEEO du SGG en termes de renforcement de capacités ;

L3 : Un plan d'action de renforcement des capacités du personnel dirigeant et les TDR pour l'élaboration d'un manuel organisationnel (sur le fonctionnement de l'administration) sont disponibles ;

L4 : Les résultats des Pré et Post test (Guide disponible) ainsi que ceux de l'enquête de satisfaction (Canevas Capacita) des actions de formation/coaching réalisées ;

L5 : Rapport final de mission qui rapportera sur l'ensemble des objectifs et résultats attendus. Il ressort le déroulement de la mission, les activités réalisées, les acteurs rencontrés, les contraintes et les opportunités assorties de recommandations.

NB : Tous les documents doivent être livrés en .doc (Word), .ppt ou dans tout autre format convenu avec les différents acteurs (SGG et Capacita).

9 Durée et plan d'action indicatif

Le calendrier ci-dessous est donné à titre indicatif. La durée totale de la mission d'expertise est de 30 H/J sur une période n'excédant pas 60 jours calendrier.

Libellé	Effort HJ	Mois 1				Mois 2			
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
Approfondissement de compréhension de l'entité et du besoin Collecte de documents (décret d'attribution du SGG, organigramme, rôles du personnel...)	2HJ								
Entretien avec le personnel (directeurs et assistants 50 pp)	6 HJ								
Rédaction de la note de cadrage	2HJ								
Audit organisationnel sommaire	4HJ								
Évaluation succincte des compétences du personnel	5HJ								
Identification des besoins en compétences	5HJ								
Élaboration d'un plan d'action individuel et pour l'organisation (méthodes de travail)	4HJ								
Validation du rapport et des plans d'action	1HJ								
Élaboration du rapport final de la mission	1HJ								

10 Profil de l'expertise à mobiliser

L'expertise à mobiliser est un cabinet/bureau qui devra proposer une équipe de deux experts spécialistes en management (gestion des Ressources Humaines, audit et contrôle interne) des entreprises / organisations.

➤ **Expert principal : Spécialiste en gestion des organisations (15HJ)**

- Au moins un Bac+5 MBA ou équivalent ;
- Au moins 10 ans d'expérience dans le développement organisationnel, le management de la qualité et l'amélioration de la performance des organisations ;
- Au moins 3 expériences dans la formation des professionnels ;
- Au moins 2 expériences pratiques dans l'élaboration des plans de renforcement des capacités (individuelles et organisationnelles) ;
- Avoir au moins une expérience de travail dans la sous-région ou à l'international (atout).

➤ **Expert assistant : Spécialiste en Gestion des Ressources Humaines (15HJ)**

- Au moins un Bac+5 en gestion des ressources humaines ou équivalent ;
- Au moins 7 ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines ;
- Au moins 3 expériences dans l'élaboration et/ou la mise en œuvre des plans/politiques de développement du personnel ;
- Avoir une expérience de travail dans la sous-région ou à l'international (atout).

11 Offre technique

L'offre technique comprendra les points suivants :

- **Proposition technique et méthodologique**

–il est attendu que le cabinet explique la façon dont il envisage les services proposés, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats.

Ce chapitre comprendra les sections suivantes :

- Analyse de contexte et enjeux qui démontre une compréhension fine des problématiques liées à la gestion des entreprises et des services publics de l'Administration Guinéenne ;
 - Outils techniques et méthodologiques ;
 - Chronogramme des activités ;
 - Dispositif de suivi envisagé.
- **CV des experts + Copies de diplômes et des attestations/certificats.**

NB : Les attestations de bonne fin de prestation et de travail relatives à l'expérience des expertises requises doivent être jointes à l'offre.

12 Références similaires

Le cabinet doit présenter au moins deux références similaires pertinentes (avec contrats et attestations de bonne fin de prestation). Les deux marchés devraient être exécutés au compte d'organismes publics ou privés, au cours des trois dernières années (2019 à 2021/2022), pour un montant cumulé d'au moins 50 000 €.

13 Modalité de paiement

Le paiement se fera en deux jalons sur base du dépôt et de la validation des différents livrables.

Jalon	Livrable	Nombre d'homme/Jour	Période
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Note de cadrage	10	15 jours après la notification du marché
2	<ul style="list-style-type: none">▪ Rapport d'audit organisationnel ;▪ Plan d'action de renforcement des capacités du personnel dirigeant et les TDR pour l'élaboration d'un manuel organisationnel ;▪ Résultats des Pré et Post test (Guide disponible) ainsi que ceux de l'enquête de satisfaction (Canevas Capacita) des actions de formation/coaching réalisées ;▪ Rapport final de mission	20	Au plus tard une semaine après la fin de l'exécution du marché

14 Grille d'évaluation

Expertise	Maximum
1. Offre technique/méthodologie	
<ul style="list-style-type: none"> - Une compréhension fine des problématiques liées à la gestion des entreprises et des services publics de l'Administration Guinéenne ; - Outils techniques et méthodologiques ; - Clarté et adaptation du chronogramme des activités ; - Dispositif de suivi envisagé. 	30
2. Diplôme et Expériences/Connaissances Expert Principal	
<ul style="list-style-type: none"> - Au moins un Bac+5, en Administration des Affaires, en Gestion ou équivalent ; - Au moins 10 ans d'expérience dans développement organisationnel, le management de la qualité et l'amélioration de la performance des organisations ; - Au moins 3 expériences dans la formation des professionnels ; - Au moins 2 expériences pratiques dans l'élaboration des plans de renforcement des capacités (individuelles et organisationnelles) ; - Avoir au moins une expérience de travail dans la sous-région ou à l'international. 	40
3. Diplôme et Expériences/Connaissances Expert Assistant	
<ul style="list-style-type: none"> - Au moins un Bac+5 en gestion des ressources humaines ou équivalent ; - Au moins 7 ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines - Au moins 3 expériences dans l'élaboration et/ou la mise en œuvre des plans/politiques de développement du personnel ; - Avoir au moins une expérience de travail dans la sous-région ou à l'international. 	30
Note globale	100

ANNEXE 5. DECLARATION CRITERES D'EXCLUSION OBLIGATOIRE

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

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

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption ;
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;

e. Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence ;

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

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;

6. des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le non-respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établi par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.

La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

6. Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

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

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

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

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

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

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

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

Date :

Lieu :

Signature :