



Demande de devis

***MRT23002-10187: Recrutement d'un
consultant national en appui institutionnel
et coordination de la nutrition)***

Table des matières

1	Objet de la demande	4
2	Informations générales	4
3	Dispositions contractuelles générales	6
1.	Généralités	6
2.	Conformité de l'exécution	6
3.	Amende pour retard	6
4.	Réception	6
5.	Facturation et paiement	6
6.	Assurances	7
7.	Droits de propriété intellectuelle	7
8.	Obligation de confidentialité	7
9.	Gestion des plaintes et tribunaux compétents	8
4	Annexes	9
4.	Annexe 1 : Termes de références	10
1-	Contexte et justification	10
2-	Objectifs du marché et résultats attendus	10
a.	Objectif du marché	10
b.	Tâches à réaliser	10
c.	Résultats à atteindre	11
3-	Approche méthodologique	11
4-	Calendrier de travail prévisionnel	11
5-	Supervision de la mission	12
6-	Documents/Ressources fournis par Enabel	13
7-	Durée et lieu	13
8-	Livrables et tranches de paiement	13
9-	Quantitatif des Hommes jours/mois	13
10-	Critère de sélection et d'attribution	13
a.	Critères de sélection	13
b.	Critères d'attribution	14
4.	Annexe 2 : Fiche d'identification	15
4.	Annexe 3 : Formulaire d'offre – prix	16
4.	Annexe 4 : Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	18
4.	Annexe 5 : Références des principaux projets similaires	20
4.	Annexe 6 : Tableau d'affectation des experts proposés	21
4.	Annexe 7 : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité	22

1 Objet de la demande

OBJET DE LA DEMANDE	
Recrutement d'un consultant national en appui institutionnel et coordination de la nutrition)	
REFERENCE ENABEL	<i>MRT23002-10187</i>

2 Informations générales

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL		
DURANT LA PROCÉDURE	Oume Kelthoum Ba Email : oumekelthoum.ba@enabel.be	
PENDANT L'EXÉCUTION :	Fodé Niang fode.niang@enabel.be	
DONNEES RELATIVES à LA PROCEDURE		
RÉCEPTION DES OFFRES :	DATE :	26/03/2026 à 10h00 au plus tard
	LIEU :	Email : procurement.mrt@enabel.be
DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :		60 jours
RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A REMETTRE		- Registre de commerce/statut légal du soumissionnaire ; - Fiche d'identification ; - Formulaire d'offre de prix ; - Déclaration de motifs d'exclusion ; - Liste des services similaires ; - Tableau affectation de l'expert - CV et diplômes - Autres documents demandés aux niveaux les critères de sélection et attribution.
DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES		
DÉLAI D'EXÉCUTION -DE LIVRAISON :		12 MOIS
LIEU D'EXÉCUTION - DE LIVRAISON :		NOUAKCHOTT

LE POUVOIR ADJUDICATEUR ACQUIERT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE NÉS, MIS AU POINT OU UTILISÉS À L'OCCASION DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ :	OUI
LE FOURNISSEUR EST TENU D'ASSURER L'ENTRETIEN ET D'EFFECTUER TOUTES LES RÉPARATIONS NÉCESSAIRES POUR MAINTENIR LES FOURNITURES EN BON ÉTAT PENDANT TOUTE LA DURÉE DU MARCHÉ :	OUI

3 Dispositions contractuelles générales

1. Généralités

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services/fournitures passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

2. Conformité de l'exécution

Les services/fournitures doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

3. Amende pour retard

Tout dépassement du délai d'exécution/de livraison, et ce pour quelque cause que ce soit, peut entraîner par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard de livraison de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations/livrer les biens par un autre prestataire/fournisseur. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire/fournisseur défaillant.

4. Réception

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

5. Facturation et paiement

Les factures sont établies en un seul exemplaire et respecte les prescriptions mentionnées dans le bon de commande/lettre de commande.

La facture est envoyée à l'adresse mentionnée dans le bon de commande/lettre de commande.

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

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué par tranches comme suit :

N°	Après approbation de :	% paiement
1.	Rapport succinct de chaque mois auquel sont annexés les productions réalisées (notes, PV, comptes-rendus, etc.)	A la fin de chaque mois de prestation. Tranche payée : 1H.M de travail (1 mois au prorata des jours travaillés)
2.	Rapport final de la prestation	A la fin du dernier mois presté.

		Tranche payée : 1H.M de travail (1 mois au prorata des jours travaillés)
--	--	--

Une feuille de temps signée sera transmise mensuellement au Fonctionnaire dirigeant et constituera un justificatif de paiement en plus du livrable, lorsque le nombre de jours travaillés par mois est inférieur à 20 jours pour les trois premiers mois, la prestation pourra être payée au prorata du nombre de jours de travail exécuté.

6. Assurances

Le prestataire de services/fournisseur est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile » et « accidents de travail », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services/fournisseur transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

7. Droits de propriété intellectuelle

Sauf disposition contraire dans les documents du marché, lorsque l'objet de celui-ci consiste en la création, la fabrication ou le développement de dessins et modèles, de signes distinctifs, le pouvoir adjudicateur en acquiert la propriété intellectuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire protéger.

En ce qui concerne les noms de domaine créés à l'occasion d'un marché, le pouvoir adjudicateur acquiert également le droit de les enregistrer et de les protéger, sauf disposition contraire dans les documents du marché.

Lorsque le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas les droits de propriété intellectuelle, il obtient une licence d'exploitation des résultats protégés par le droit de la propriété intellectuelle pour les modes d'exploitation mentionnés dans les documents du marché.

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

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

8. Obligation de confidentialité

Le prestataire est lié par un devoir de réserve concernant les informations dont il a connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

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

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

9. Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

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

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

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

4. Annexe 1 : Termes de références

1- Contexte et justification

L'objectif du projet SYSALIM est de soutenir une alimentation saine (sûre et diversifiée), disponible et accessible pour toute la population mauritanienne par la promotion d'une agriculture productive, compétitive, écologiquement responsable, résiliente au changement climatique et inclusive. L'un des objectifs spécifiques est de **renforcer le cadre institutionnel et de gouvernance afin de transformer les systèmes alimentaires** pour apporter des réponses aux causes structurelles de l'insécurité alimentaire et nutritionnelle (y compris du point de vue du genre) et mettre en œuvre des plans de communication accessibles à toute la population pour faire évoluer les modes de consommation vers des régimes alimentaires sains valorisant les produits locaux et adaptés au changement climatique.

Un des résultats attendus de l'objectif spécifique est : Les mécanismes institutionnels de coordination intra et intersectorielle sont renforcés, permettant l'amélioration du pilotage des politiques publiques sensibles à la nutrition, y inclus au genre, ainsi que l'efficacité des outils d'information et de suivi des performances des programmes.

Pour réaliser ce résultat, SYSALIM prévoit plusieurs activités parmi lesquelles (1) l'Appui à la mise en place du secrétariat technique du point focal SUN (Scaling Up Nutrition), (2) l'Appui au renforcement institutionnel et au fonctionnement du Conseil National de Développement de la Nutrition, et des Plateformes liés (PNMN, PRMN), «(3) l'Appui à la mise en œuvre du dispositif de suivi du PNDN et PSMN et (4) l'Amélioration de la programmation et financement des enquêtes systématiques et études et de la gestion des systèmes d'information

La fonctionnalité du secrétariat du point focal SUN - mouvement international dans lequel la Mauritanie a adhéré et qui est destiné à apporter des changements systémiques en matière de développement de la nutrition et la transformation vers des systèmes alimentaires durables et inclusifs - est un préalable pour garantir la réussite des autres activités prévues pour des mécanismes de coordination efficace. Elle dépend des ressources humaines en charge de l'animation du secrétariat du point focal. Le point focal SUN, qui est en même temps Directeur Général des Stratégies et Politiques de Développement n'a pas toujours le temps de s'occuper pleinement des questions liées à la coordination de la nutrition. Pour le moment, il ne lui a pas été affecté de ressources humaines pour s'occuper du secrétariat. En attendant une dotation en personnel suffisant, SYSALIM va momentanément mettre à la disposition du secrétariat au point focal SN un consultant pour l'appuyer dans ses tâches de coordination multisectorielle de la nutrition. Cette ressource humaine travaillera sous la supervision conjointe de l'Expert en Nutrition et du point focal du secrétariat. Cette ressource humaine sera mobilisée pour douze mois à raison d'un maximum de 20 jours par mois.

2- Objectifs du marché et résultats attendus

a. Objectif du marché

L'objectif du marché est de fournir des services d'appui aux mécanismes institutionnels de coordination intra et intersectorielle de la nutrition. Cela passe par l'engagement d'un consultant dans les domaines institutionnels, de l'économie ou du suivi-évaluation des projets de développement, ayant une expérience avérée dans le domaine de la coordination, du suivi des stratégies et politiques, en particulier nutritionnelles.

b. Tâches à réaliser

Le consultant aura à réaliser les tâches suivantes :

- Développer un plan de travail trimestriel pour le Secrétariat du Point Focal SUN
- Développer des notes techniques et des notes de plaidoyer destinées au CNDN et à tout autre organe de décision ou décideur ;
- Préparer les réunions du CNDN et de la plateforme nationale de nutrition ;

- Assurer le secrétariat de la plateforme nationale de nutrition ;
- Aider à la mise en œuvre et au suivi des recommandations de la plateforme nationale de la nutrition ;
- Contribuer à la mise en place et à la préparation des réunions du Comité de pilotage de SYSALIM ;
- Appuyer le processus d'insertion de la nutrition dans les stratégies et plans sectoriels
- Réaliser toute autre tâche demandée par les superviseurs dans le cadre du projet (représentation, mission de terrain, etc.).

c. Résultats à atteindre

- Un plan de travail du Secrétariat du Point Focal SUN est développé
- Des notes techniques sont développées
- Les réunions du CNDN et de la plateforme nutrition sont préparés
- Le secrétariat de la plateforme nutrition est assuré et les comptes rendus préparés et finalisés
- La mise en œuvre des recommandations de la plateforme nutrition est appuyée et suivie
- La mise en place et la préparation des réunions du comité de pilotage de SYSALIM sont appuyées
- L'insertion de la nutrition dans les stratégies et plans sectoriels est appuyée
- Les autres tâches demandées par les superviseurs sont réalisées

3- Approche méthodologique

Il est attendu du consultant de procéder à une revue documentaire relative au projet SYSALIM, à l'initiative SUN, au rôle du Point focal SUN, et aux aspects institutionnels de la nutrition. Il devra organiser des rencontres régulières avec le Point Focal SUN et avec l'expert nutrition du projet SYSALIM. Il devra tenir un certain nombre de réunions techniques au sein de la DGSPD, du projet SYSALIM, notamment avec le Project manager. D'autres réunions concerneront les secteurs contributeurs à la nutrition à savoir notamment le ministère de l'élevage, le ministère de l'agriculture, le ministère des pêches, le ministère de la santé, le ministère de l'eau/assainissement, le ministère de l'éducation, le ministère de l'action sociale, le ministère de l'industrie, le ministère du commerce, le ministère de l'environnement. Il devra également rencontrer les partenaires techniques et financiers de la nutrition, notamment l'UNICEF, la FAO, le PAM et la Banque Mondiale ainsi que les ONG nationales et internationales actives dans ce domaine. Le consultant devra détailler les éléments de méthodologie qu'il aura à respecter dans le cadre de la présente mission.

4- Calendrier de travail prévisionnel

Le premier mois devra servir aux réunions de prise de contact, la revue et analyse documentaire, la préparation de la réunion de la plateforme nutrition et la production d'un plan de travail qui sera validé par ses superviseurs (adjoint point focal DGSPD et expert nutrition SYSALIM). Le consultant devra soumettre aux superviseurs une version finalisée de la note de plaidoyer élaborée lors de l'atelier de redynamisation du cadre de gouvernance de la nutrition les 8 à 10 décembre 2025. Il contribuera à la préparation de la réunion du Comité de pilotage de SYSALIM.

Les deux mois suivants du premier trimestre de travail seront consacrés à la préparation de notes techniques visant à améliorer le fonctionnement de la plateforme nationales et des plateformes régionales de nutrition. Il devra appuyer le point focal SUN pour assurer le secrétariat de la plateforme nutrition (convocation, participation et préparation et diffusion du compte rendu. Il devra développer une stratégie de diffusion de la note de plaidoyer pour la tenue du CNDN, sous la supervision du point focal SUN et de l'expert nutrition du projet. Il devra en discuter avec les PTF et susciter des points importants à mettre à l'ordre du jour du prochain CNDN. Enfin, le consultant veillera à l'organisation des missions de redynamisation des plateformes régionales multisectorielles de nutrition.

Le deuxième trimestre sera consacré à la préparation de la réunion du CNDN, en proposant les points de l'ordre du jour ainsi que des notes explicatives et en assurant le contrôle de qualité des documents qui seront présentés à la plateforme nationale de nutrition avant soumission au CNDN. Les documents et textes à soumettre à l'approbation du CNDN devront être centralisés et vérifiés par le consultant. Pour cela, il aura à travailler avec les différents ministères, PTF et autres acteurs, pour vérifier la qualité des documents et si nécessaire proposer les mesures pour les améliorer. Parallèlement, l'expert assurera le suivi et impulsera le plaidoyer en vue de la tenue de la réunion du CNDN. Il devra également contribuer à la mise en œuvre des recommandations de la plateforme nutrition (notamment celle des 8-10 décembre 2025) et en assurer le suivi.

Le troisième trimestre devra être consacré à la tenue de la réunion ultime de la plateforme nationale de nutrition en vue de la préparation de la réunion du CNDN (premier mois). Le consultant veillera à ce que cette réunion soit bien préparée, avec la présence de l'essentiel des membres. Au cours de cette réunion, la plateforme devra valider l'ordre du jour et vérifier que tout est en place pour la tenue de la réunion du CNDN (l'ensemble des documents à soumettre au CNDN sont bons dans le fond comme dans la forme). Le consultant veillera à ce que le compte-rendu soit disponible rapidement et que les recommandations de cette réunion soient mises en œuvre rapidement en vue de la tenue de la réunion du CNDN. Sur cette base la réunion du CNDN pourra être convoquée (1^{er} au 2^{ème} mois). En tant que secrétariat du point focal SUN, il mettra en exécution les orientations du point focal SUN pour la convocation de la réunion (choix du lieu, date, lettres d'invitation aux membres du CNDN, préparation de la documentation à leur soumettre, etc.). Le 3^{ème} mois du T3 sera consacré à l'appui du point focal pour élaborer et finaliser le rapport de la réunion du CNDN en assurant sa large diffusion, à travers une réunion de la plateforme nationale et la transmission du rapport aux structures concernées ainsi qu'aux plateformes régionales.

Le quatrième trimestre sera consacré à la suite de la redynamisation des plateformes régionales de nutrition ainsi qu'au suivi de la mise en œuvre des recommandations et orientations du CNDN. Le consultant préparera une réunion de la plateforme nationale de nutrition en vue d'assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations du CNDN. Il préparera un rapport final de ses activités au cours de l'année.

NB : Dans le cas où le CNDN ne se réunit pas dans les délais prévus, le calendrier des activités sera révisé en conséquence.

5- Supervision de la mission

Le consultant nutrition aura une double supervision : le point focal SUN (DGSPD) et l'expert nutrition du projet SYSALIM. Le consultant définira un plan de travail qui sera validé par ses deux superviseurs. Sur la base de son rapport mensuel à la fin de chaque mois, les superviseurs auront une réunion de suivi avec le consultant qui permettra de suivre l'avancement de son travail, d'évaluer ses performances et d'ajuster si nécessaire son calendrier pour le mois suivant.

Le plan de travail comprendra des délais de mise en œuvre des tâches sous la responsabilité du consultant. En cas de non-respect des engagements, les superviseurs en évalueront les raisons. Ils discuteront avec le consultant des risques et imprévus éventuels qui ont pu être à l'origine du retard. Le consultant travaillant au sein de la DGSPD, il aura un contact régulier avec le point focal SUN. L'expert nutrition de SYSALIM, l'autre superviseur, aura un contact régulier avec lui au moins une fois par semaine. Des points de contrôle seront réalisés et le consultant sera contacté directement pour toute question relative au travail.

A titre d'exemple :

- ✓ Planification et suivi : Expliquer comment les tâches seront planifiées, suivies et évaluées tout au long de l'exécution du contrat. Cela inclut des rapports réguliers, des réunions de suivi, ainsi que des mécanismes d'évaluation de la performance.

- ✓ Responsabilités : Préciser les responsabilités de chaque partie prenante (le pouvoir adjudicateur et le prestataire), y compris la gestion des risques, le respect des délais et la mise en place de solutions en cas de non-respect des engagements.
- ✓ Communication et Suivi : Définir la structure de communication, y compris les mises à jour régulières, les points de contrôle et les contacts pour toute question ; préciser les attentes en matière de délais de réponse pour les questions ou problèmes soulevés durant la prestation de service.

6- Documents/Ressources fournis par Enabel

La documentation sur le projet sera mise à disposition du consultant. Enabel prendra en charge les frais éventuels de missions de terrain (honoraires, transport, DSA) conformément aux barèmes et standards applicables à ses staffs. Enabel a déjà mis à disposition de la DGSPD un bureau meuble, un desktop et trois laptops. Le consultant sera doté du desktop et d'un des laptops.

7- Durée et lieu

Le marché s'étendra sur une période de 12 mois à compter de la notification de la conclusion du marché.

Le consultant sera recruté au plus tard le 30 avril 2026 pour une entrée en service prévue le 01 Mai 2026.

La mission se déroulera à Nouakchott. Le consultant travaillera à partir du ministère des affaires économiques et du développement, siège du secrétariat du point focal SUN, où un espace de travail sera mis à sa disposition.

8- Livrables et tranches de paiement

Le calendrier de remise des livrables est défini comme suit :

<i>N°</i>	<i>Livrable</i>	<i>Echéance de remise</i>
1.	Plans de travail mensuels (chaque mois) validés	5 Jours après le démarrage effectif de chaque mois
2.	Rapport succinct de chaque mois auquel sont annexés les productions réalisées (notes, PV, comptes-rendus, etc.)	A la fin de chaque mois de prestation.
3.	Rapport final de la prestation	A la fin du dernier mois presté.

9- Quantitatif des Hommes jours/mois

Le nombre d'hommes-mois est de douze mois, soit environ 240 jours de travail.

Désignation	Unité	Quantité
Consultant en Appui aux mécanismes institutionnels de coordination de la nutrition	Journée de travail	Environ 240 jours

10- Critère de sélection et d'attribution

4. Critères de sélection

Critères	Exigence minimale	Justificatif attendu
----------	-------------------	----------------------

Diplôme	Bac +4 en nutrition, économie, administration ou pertinent pour la mission .	Copie du diplôme
Langue	Une bonne maîtrise de la langue française.	Copie de diplômes sanctionnant des études poursuivies en français ou autres preuves acceptables.

a. Critères d'attribution

- **Offre financière – 30 points (Offre financière total) ;**
- **Offre technique dans laquelle mettre :**
 - **Compréhension de la mission – 5 points**
Le soumissionnaire détaillera dans son offre technique sa compréhension de la mission. Celle-ci sera appréciée / évaluée en tenant compte des objectifs et résultats attendus de cette prestation.
 - **Proposition méthodologie –15 points ;**
Le soumissionnaire présentera dans son offre technique une proposition de sa méthodologie pour la réalisation de cette mission. Cette méthodologie sera appréciée / évaluée sur la base de sa pertinence et de son réalisme tenant compte du contexte de la prestation et de la durée de la mission
 - **CV de détaillé de l'expert– 50 points ; qui permettra d'évaluer :**
 - Pertinence formations éducations en nutrition, économie, ou administration 10 points (Un domaine : 4 points ; 2 domaines 6 points et 3 domaines 10 points).
 - Etendue de l'expérience en animation de coordination ou de concertation multi acteur multi acteur 10 points (Chaque année d'expérience pertinente compte 1 point, 10 années et plus compteront pour 10 points)
 - Etendue et qualité de l'expérience dans les aspects institutionnels de la nutrition 10 points (Chaque année d'expérience pertinente compte 1 point, 10 années et plus compteront pour 10 points).
 - Etendue et qualité de l'expérience de collaboration et d'interaction réussie avec les fonctionnaires de haut niveau 20 points (Chaque année d'expérience pertinente compte 1 point, 20 années et plus compteront pour 20 points).

Note totale sur 100 points

4. Annexe 2 : Fiche d'identification

DÉNOMINATION	
NUMÉRO D'ENTREPRISE	
NUMÉRO DE TVA	
ADRESSE	
NOM PERSONNE DE CONTACT TÉLÉPHONE COURRIEL	
N° DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS	
INSTITUTION FINANCIÈRE	
DATE	SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

4. Annexe 3 : Formulaire d'offre – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché **MRT23002-10187**, et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de devis et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

PRIX ¹				
Description	Unité	Quantité	Prix unitaire en euros/MRU hors TVA	Prix total en euros/MRU hors TVA
Consultant en Appui aux mécanismes institutionnels de coordination de la nutrition	Mois (à raison de 20 jours de travail par mois)	12 mois		
Montant total htva				
Montant total en lettres :				
.....				
.....				

NB:

*** L'offre financière doit inclure tous les frais nécessaires conformément aux dispositions suivantes :**

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Le déplacement et le transport à Nouakchott;
- L'assurance ;
- Les honoraires;
- La documentation relative aux services ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;

- Les emballages ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- **la retenue à la source sur les honoraires relatifs aux services prestés en Mauritanie (15% des honoraires pour les prestataires non-résidents en Mauritanie et 2.5% des honoraires pour les prestataires résidents en Mauritanie) ;**
- 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 ;

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.

Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires de l'offre initiale :

- Le programme Enabel prend en charge, le cas échéant, les coûts liés à l'organisation de réunions d'ateliers ou de formations.
- Si le besoin de participer à une mission en dehors de Nouakchott apparaissait, Enabel prendra en charge les frais y associés : transport, logement, et perdiem conformément aux barèmes et standards applicables à ses staffs (l'accord préalable du fonctionnaire est exigé dans ce cas).

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

4. Annexe 4 : Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une **organisation criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal** ;
 - 8° création d'une société offshore .

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale**, c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.

3. Le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales.

4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019
https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Exploitation_Abus_Sexuel_Policy_FR.pdf ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019
https://www.enabel.be/app/uploads/2022/11/Fraude_Corruption_Policy_FR.pdf
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

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

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec Enabel ou avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.
7. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières - version consolidée :
https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/services-et-activit%C3%A9s-o
8. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

J'ai/nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public, ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je déclare/nous déclarons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date :

Localisation :

Signature

4. Annexe 5 : Références des principaux projets similaires

À compléter selon les cas

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la liste des principaux projets similaires .Cette liste doit démontrer la capacité technique du soumissionnaire à exécuter le présent marché.

Description des principaux projets similaires	Montant total	Dates de réalisation	Nom du client

4. Annexe 6 : Tableau d'affectation des experts proposés

Sous peine de rejet de son offre, le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous afin de permettre au pouvoir adjudicateur de faire correspondre l'expert proposé au profil demandé dans la demande de devis. Un seul expert sera proposé pour chaque profil

Expert demandé	Nom de l'expert proposé par le soumissionnaire
EXPERT 1	

4. Annexe 7 : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

En soumettant cette offre, le soumissionnaire déclare explicitement que l'expert suivant est disponible pendant toute la période de mise en œuvre les tâches définies dans les Termes de Référence et/ou dans la méthodologie. Les experts principaux ne seront pas remplacés.

Expert principal	Du :	Au :
Expert principal 1		
Nom :		

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :