



CTB

**AGENCE BELGE
DE DÉVELOPPEMENT**

**CAHIER SPECIAL DES
CHARGES BTC/CTB
RDC21306REPRDC/06 DU
15/10/2012**

**MARCHE DE SERVICES POUR LA FORMATION
EN INFORMATIQUE POUR LA COOPERATION
TECHNIQUE BELGE EN RD CONGO**

TABLE DES MATIERES

1 PARTIE 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET CONTRACTUELLES.....	4
1.1 GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1.1 Dérogations au cahier général des charges.....	4
1.1.2 Le pouvoir adjudicateur.....	4
1.1.3 Cadre institutionnel de la CTB.....	4
1.1.4 Règles régissant le marché.....	5
1.1.5 Définitions.....	5
1.1.6 Confidentialité.....	6
1.1.7 Obligations déontologiques.....	6
1.1.8 Droit applicable et tribunaux compétents.....	7
1.2 OBJET ET PORTÉE DU MARCHÉ.....	7
1.2.1 Nature du marché.....	7
1.2.2 Objet du marché.....	7
1.2.3 Lots.....	8
1.2.4 Postes.....	8
1.2.5 Durée.....	8
1.2.6 Variantes.....	9
1.2.7 Quantités.....	9
1.3 PROCÉDURE.....	9
1.3.1 Mode de passation.....	9
1.3.2 Détermination des prix.....	9
1.3.3 Publicité.....	9
1.3.4 Informations.....	9
1.3.5 Offre.....	10
1.3.6 Ouverture des offres.....	12
1.3.7 Sélection qualitative.....	12
1.3.8 Évaluation des offres.....	13
1.3.9 Conclusion du contrat.....	14
1.4 CONDITIONS CONTRACTUELLES ET ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....	14
1.4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 1).....	15
1.4.2 Cautionnement (art. 5).....	15
1.4.3 Tierces personnes (art. 10).....	17
1.4.4 Révision des prix (art. 13).....	17
1.4.5 Droits intellectuels (art. 14).....	17
1.4.6 Paiements (art. 15).....	17
1.4.7 Contentieux (art. 18).....	18
1.4.8 Réceptions et délai de garantie (art. 19).....	18
1.4.9 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (art. 20).....	19
1.4.10 Éléments inclus dans le prix (art. 67).....	19
1.4.11 Correspondance avec le prestataire de services (art. 68).....	20
1.4.12 Modalités d'exécution (art. 69).....	20
1.4.13 Lieu de prestation des services (art. 70).....	21
2 PARTIE 2 : TERMES DE RÉFÉRENCES.....	22
2.1 CONTEXTE.....	22
2.1.1 Groupe cible.....	22
2.1.2 Objectifs & contenu.....	22
2.1.3 Spécificités demandées.....	34
2.2 DÉROULEMENT.....	35
2.2.1 Langue.....	35
2.2.2 Lieu.....	35
2.2.3 Durée.....	35
2.2.4 Nombre et dates de formations demandées.....	35
2.2.5 Nombre de participants.....	35

2.2.6 Services et matériel à fournir	36
2.2.7 Profil des formateurs.....	36
3 PARTIE 3 : FORMULAIRES.....	38
3.1 INSTRUCTIONS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE	38
3.2 IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	39
3.3 DOSSIER DE SÉLECTION	40
3.4 TABLEAU SERVICES SIMILAIRES	43
3.5 FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX	44
3.6 TABLEAU « FORMATEURS »	45
3.7 TABLEAU « PROFIL EXPERT »	46
3.8 PLAN DE FORMATION.....	47
3.9 FORMULAIRE « LIEU DE FORMATION »	48

1 Partie 1 : Dispositions administratives et contractuelles

1.1 Généralités

1.1.1 Dérogations au cahier général des charges

Le 1.4 Conditions contractuelles et administratives particulières de ce cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation au cahier général des charges (CGCh) ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans ce CSC, il est dérogé à l'article 14, § 1 du CGC. La dérogation a pour objectif de permettre une comparaison plus claire et plus simple des différents prix.

1.1.2 Le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est la « Coopération Technique Belge », ci-après dénommée CTB, 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).

En tant qu'agence belge de développement, la CTB soutient, pour le gouvernement belge, les pays en développement dans leur lutte contre la pauvreté. Outre cette mission de service public pour le gouvernement belge, la CTB exécute également des prestations pour le compte d'autres organisations nationales et internationales contribuant à un développement humain durable¹.

Pour ce marché, la CTB est valablement représentée par M. Dirk Deprez, Représentant résident de la CTB en RDC.

1.1.3 Cadre institutionnel de la CTB

Le cadre de référence général dans lequel travaille la CTB est la *loi belge du 25 mai 1999 sur la coopération internationale*².

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs du Millénaire pour le Développement 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

¹ Pour plus d'informations voir <http://www.btctb.org/showpage.asp?iPageID=34> et la loi du 21 décembre 1998 portant création de la Coopération Technique Belge, modifiée par les lois des 13 novembre 2001 et 30 décembre 2001.

² M.B. du 1^{er} juillet 1999.

2003³, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

- sur le plan du respect des droits de l'homme : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n°87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n°138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n°182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : L'Agenda 21 (Sommet de Rio, 1992), le Plan d'application du Sommet mondial pour le développement durable (Johannesburg, 2002), ainsi que les initiatives prises par l'Union européenne comme « la Stratégie européenne de 2001 en faveur du développement durable » adoptée à Göteborg.

1.1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁵ ;
- L'A.R. du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics⁵ ;
- L'A.R. du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁵ ;
- Le Cahier général des charges, repris à l'annexe de l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁵ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics⁵.

1.1.5 Définitions

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

- Le soumissionnaire : la personne physique (m/f) ou morale qui introduit une offre ;
- L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur : la CTB, représentée par le Représentant résident de la CTB en RD Congo ;

³ M.B. du 18 novembre 2008.

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

⁵ Une version coordonnée de ce document peut être consultée sur www.belgium.be ; cliquez sur économie > marchés publics.

- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Le cahier général des charges (CGCh) : Annexe à l'AR du 26/09/1996 ;
- Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- Le 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.

1.1.6 Confidentialité

Le candidat, le soumissionnaire ou l'adjudicataire et la CTB garantissent le caractère confidentiel de toutes les informations 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.

1.1.7 Obligations déontologiques

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 la CTB.

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. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer d'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.

L'adjudicataire du marché 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. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

1.1.8 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.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour régler les litiges.

Voir également Contentieux (art. 18).

1.2 Objet et portée du marché

1.2.1 Nature du marché

Marché public de services.

1.2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en la « Formation en informatique pour la Coopération Technique Belge en RD Congo », conformément aux conditions du présent CSC. Les formations couvrent 5 domaines (Windows, Outlook, Word, Excel et PowerPoint) organisé par niveau modulaire donnés en 2012, 2013, 2014 et 2015, pour un public cible d'environ 10 participants par séance, à Kinshasa.

Endéans un délai de trois ans à compter de la conclusion du présent marché et

conformément à l'article 17 § 2, 2° b° de la loi du 24 décembre 1993, le marché pourra être élargi à des services nouveaux consistant dans la répétition d'ouvrages ou services similaires.

1.2.3 Lots

Le présent marché est constitué d'un seul lot formant un tout indivisible.

1.2.4 Postes

Le marché est composé des postes suivants :

Poste	Formation	Niveau	Durée d'un module
1	Windows	niveau 1	2 jours
2		niveau 2	2 jours
3	Outlook	niveau 1	3 jours
4		niveau 2	2 jours
5	Excel	niveau 1	3 jours
6		niveau 2	3 jours
7		niveau 3	3 jours
8	Word	niveau 1	2 jours
9		niveau 2	3 jours
10		niveau 3	3 jours
11	PowerPoint	1 seul niveau	3 jours

Un module correspond à un niveau est divisé en séances selon le nombre de jours de formation pour ce niveau (voir également Termes de Référence).

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

1.2.5 Durée

Le marché débute le lendemain de la date de notification d'attribution de ce marché et expire au plus tard le 31/12/2015 compris.

1.2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

1.2.7 Quantités

1.2.7.1 Tranche ferme

Le pouvoir adjudicateur contracte une obligation d'acquérir les services pour des formations en informatique pour un minimum de 20 modules (de 10 participants et de 2 jours minimum).

1.2.7.2 Tranche conditionnelle

La détermination exacte des quantités pour le reste des prestations se fera par la notification de la tranche conditionnelle. Les prix unitaires applicables qui seront mentionnés dans l'offre par le soumissionnaire seront les mêmes pour la tranche ferme que pour la tranche conditionnelle. Le prestataire de services doit être en mesure d'effectuer les prestations pour toutes les quantités qui seraient commandées.

Cfr. Modalités d'exécution (art. 69).

1.3 Procédure

1.3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application de l'art. 13 et seq. de la loi du 24.12.1993, via un appel d'offres général.

1.3.2 Détermination des prix

Marché à bordereau de prix.

1.3.3 Publicité

1.3.3.1 Publicité officielle

Soumis à la publicité belge (Bulletin des Adjudications).

1.3.3.2 Publication officielle

Le présent CSC est publié sur le site Web de la CTB (www.btcctb.org).

1.3.4 Informations

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule marchés publics. 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'au **12/11/2012** inclus, les soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à M. Yves Badjoko, gestionnaire de marchés publics, (yves.badjoko@btcctb.org) avec copie à M. Thibault Vander Auwera, chargé marchés publics (thibault.vanderauwera|btcctb.org). Il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à l'adresse ci-dessus.

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

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le CSC qui sont publiées au Bulletin des Adjudications ou qui lui sont envoyées sous enveloppe individuelle recommandée ou par télécopieur/courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

1.3.5 Offre

1.3.5.1 Forme et contenu

L'offre est rédigée sur les formulaires d'offre joints au CSC et doit comprendre toutes les données et documents qui y sont demandés. Le soumissionnaire est prié de lire attentivement les instructions pour l'établissement de l'offre et de les suivre de façon rigoureuse, afin d'éviter que son offre ne soit écartée à cause d'une irrégularité formelle.

1.3.5.2 Portée de l'offre

Le soumissionnaire doit souscrire sans réserve à l'ensemble du CSC. S'il découvre dans le CSC ou dans les documents complémentaires du marché, des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou inopérante la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au pouvoir adjudicateur. Conformément à l'art. 98 de l'A.R. du 8 janvier 1996, ce dernier doit être prévenu dix jours au moins avant la date d'ouverture des offres, sauf si la réduction par le pouvoir adjudicateur du délai de dépôt des offres ne permet pas au soumissionnaire de respecter cette condition.

Par le seul fait de déposer une offre, le soumissionnaire déclare renoncer à ses propres conditions générales (de vente). Toute mention contraire sera considérée comme une réserve amenant l'irrégularité de l'offre.

1.3.5.3 Langue de l'offre

Les offres sont rédigées en français ou en néerlandais (des annexes techniques peuvent être fournies en anglais s'il n'en existe pas de traductions), conformément aux instructions pour l'établissement de l'offre.

1.3.5.4 Énoncé des prix

Tous les prix dans l'offre sont indiqués en euros et seront précisés jusqu'à deux chiffres après la virgule. Les prix énoncés sont des prix hors TVA.

1.3.5.5 Délai d'engagement

Les offres introduites pour ce marché sont soumises à un délai d'engagement minimal de 90 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de l'ouverture des offres, durant lequel les soumissionnaires restent engagés par leur offre, éventuellement corrigée par le pouvoir adjudicateur.

1.3.5.6 Composition de l'offre

L'offre sera obligatoirement constituée des volets physiquement distincts identifiés et numérotés ci-dessous :

Dossier d'identification :

1. L'identification du soumissionnaire (à compléter, voir 3.2) ;

Dossier de sélection :

2. L'extrait du casier judiciaire ou un document équivalent (à joindre, voir 3.3) ;
3. L'attestation originale de l'ONSS ou équivalent (à joindre, voir 3.3) ;
4. Le certificat relatif au paiement de ses impôts et taxes (à joindre, voir 3.3) ;
5. Le certificat relatif au paiement de la TVA (à joindre, voir 3.3) ;
6. Les certificats de bonne exécution relatifs aux services similaires (à joindre, voir 3.3) ;
7. La liste des principaux services similaires (à compléter, voir 3.4) ;

Offre :

8. Le formulaire d'offre de prix (à compléter, voir 3.5) ;
9. Le tableau « formateurs » (à compléter, voir 3.6) ;
10. Les tableaux « Profil experts » (à compléter, voir 3.7) ;
11. Les CV des formateurs proposés (à joindre, voir 3.7) ;
12. Le plan de formation pour chacun des 11 modules (à compléter, voir 3.8) ;
13. Le formulaire « lieu de formation » (à compléter, voir 3.9).

1.3.5.7 Exemples

Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre les copies demandées dans les directives pour l'établissement de l'offre. Le cas échéant, ces copies peuvent être introduites sous forme de un ou plusieurs fichiers au format PDF sur CD-rom.

1.3.5.8 Introduction des offres

L'offre doit parvenir au président de la séance d'ouverture des offres avant qu'il ne déclare la séance ouverte. Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : Offre RDC21306REPRDC/06, « Formation en informatique pour la Coopération Technique Belge en RD Congo » – Ouverture des offres le **23/11/2012**, M. Yves Badjoko.

Elle peut être introduite :

- a) par la poste (envoi normal ou recommandé)

Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à la :

Coopération Technique Belge

Représentation

Croisement des avenues Colonel Ebeya et de l'hôpital

Immeuble CAP IMMO

NH1/1

Commune de la Gombe

- b) par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 (voir adresse mentionné au point Ouverture des offres).

- c) par remise à la séance d'ouverture même.

Le jour de l'ouverture même, l'offre peut être remise en séance au président de la séance ou à son remplaçant mandaté, et ceci à partir d'une heure avant le début de la séance d'ouverture. (voir adresse mentionné au point Ouverture des offres).

1.3.6 Ouverture des offres

Le **23/11/2012** à **14h00**, à l'adresse indiquée ci-dessus, il sera procédé en séance publique à l'ouverture des offres déposées en vue du présent marché.

Personnes admises : Séance publique.

Proclamation des prix : Pas de lecture de prix.

Président : M. Thibault Vander Auwera, chargé marchés publics ou son remplaçant mandaté

1.3.7 Sélection qualitative

Avant que le pouvoir adjudicateur puisse procéder à l'examen de la régularité des offres et à l'évaluation sur la base du ou des critère(s) d'attribution, les soumissionnaires qui ne respectent pas certaines conditions qualitatives minimales seront exclus de la procédure et il ne sera pas procédé à l'examen de leur offre.

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, conformément aux art. 69 e.s. de

l'A.R. du 8 janvier 1996, il y a donc lieu pour le soumissionnaire de joindre à son offre un dossier de sélection avec les renseignements demandés dans la Partie 3 concernant sa situation personnelle et son aptitude technique pour ce marché.

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le dossier de sélection qu'il est suffisamment capable du point de vue technique de mener à bien le présent marché public.

1.3.8 Évaluation des offres

1.3.8.1 Régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine si l'offre ne présente pas de vices formels ou matériels qui pourraient perturber ou empêcher cette évaluation.

Dans un appel d'offres, les offres doivent être établies de manière telle que le pouvoir adjudicateur puisse faire son choix sans entrer en négociation avec le soumissionnaire. Pour cette raison, et afin de pouvoir juger les offres sur pied d'égalité, il est fondamental que les offres soient entièrement conformes aux dispositions du CSC, tant au plan formel que matériel.

Les offres qui contiennent une réserve au CSC, qui contiennent des erreurs formelles (p. ex. qui ne sont pas signées) ou qui sont incomplètes, imprécises ou équivoques, ou qui contiennent des éléments qui ne correspondent pas à la réalité, peuvent être rejetées de la procédure.

Lorsque l'irrégularité est substantielle, c.-à-d. lorsque la non-conformité porte sur une disposition essentielle et/ou met en danger de manière définitive la comparaison objective des offres, l'offre est écartée automatiquement. Dans les autres cas, le pouvoir adjudicateur décide librement et à la lumière des circonstances, en tenant compte toutefois de l'égalité de traitement des soumissionnaires, quelles offres non conformes sont écartées.

1.3.8.2 Examen des prix

Préalablement à l'attribution, les soumissionnaires doivent donner toutes les indications destinées à permettre à la CTB de vérifier les prix proposés (art. 88 § 2. de l'A.R. du 8 janvier 1996), quel que soit le montant ou le mode de passation du marché.

1.3.8.3 Critères d'attribution

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

- Prix : 40 % ;

En ce qui concerne le critère 'prix', la formule suivante sera appliquée :

$$\text{Points offre X} = \frac{\text{montant offre la plus basse}}{\text{montant offre X}} * \text{nombre maximum de points}$$

- CV des formateurs proposés et tableau « Profil experts » : 30 % ;

Pour chaque CV / tableau expert proposé, l'offre est cotée sur une échelle de trois (3 = très bien, 2 = bien, 1 = suffisant, 0 = insuffisant). Les points sont ensuite additionnés et le total est calculé proportionnellement au pourcentage total du critère.

- L'approche pédagogique : 30%

Le soumissionnaire joindra à son offre pour chacun des 11 modules un plan de formation (voir 3.8 « Plan de formation »).

Pour chaque plan de formation proposé, l'offre est cotée sur une échelle de trois (3 = très bien, 2 = bien, 1 = suffisant, 0 = insuffisant). Les points sont ensuite additionnés et le total est calculé proportionnellement au pourcentage total du critère.

1.3.8.4 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus intéressante économiquement.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 18 de la loi du 24 décembre 1993, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

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

1.3.9 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 117 de l'A.R. du 8 janvier 1996, le marché se constate par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

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

- Le présent CSC et ses annexes ;
- L'offre et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

1.4 Conditions contractuelles et administratives particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation au CGCh ou qui répètent, complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus renvoient aux articles de ce CGCh. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes du CGCh sont intégralement d'application.

Dans ce CSC, il est dérogé à l'article 14, § 1 du CGC. La dérogation a pour objectif de

permettre une comparaison plus claire et plus simple des différents prix.

1.4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 1)

La direction et le contrôle de l'exécution du marché sont confiés à M. Cedrick NGANDU (cedrick.ngandu@btcctb.org), accompagnée de Mme Eugénie Bikuba (eugenie.bikuba@btcctb.org).

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 (voir notamment Paiements ci-après).

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris l'octroi ou le refus des réceptions provisoire et/ou définitive, 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 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.

1.4.2 Cautionnement (art. 5)

1.4.2.1 Constitution

Conformément à l'art. 5 du CGCh, il est demandé un cautionnement de 5% du montant initial du marché (tranche ferme), arrondi à la dizaine supérieure.

Dans les trente jours de calendrier qui suivent le jour de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie la constitution du cautionnement, par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons définies à l'art. 5 du CGCh.

Si le cautionnement est constitué en numéraire, le virement doit être effectué au compte mentionné ci-dessous (voir procédure sur www.caissedesdepots.be) :

CCP N°679-2004099-79 du

SPF FINANCES - TRÉSORERIE

Caisse des Dépôts et Consignations

Cautionnement en numéraire

Avenue des Arts 30

1040 Bruxelles

Tél. : 02/233.78.45

Télécopieur : 02/233.70.87

Si le cautionnement est constitué sous forme d'une garantie bancaire, il doit être effectué d'une des manières suivantes :

- via un établissement reconnu par la Commission bancaire, financière et des assurances (CBFA), ou
- via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

Ce cautionnement sera obligatoirement inconditionnel.

Établissement reconnu par la Commission bancaire, financière et des assurances (CBFA) :

- Établissements de crédit : <http://www.fsma.be/fr/Supervision/finbem/ki/liki/ki.aspx> ;
- Entreprises d'assurances :
<http://www.fsma.be/fr/Supervision/finbem/vohvo/Article/livo/vo.aspx> ;
- Sociétés agréées : http://www.caissedesdepots.be/borgtocht/borgtochtsol_a.htm.

1.4.2.2 Défaut de cautionnement

Conformément aux art. 6 du CGCh :

- § 1. Lorsque l'adjudicataire ne produit pas dans le délai prévu à l'article 5, § 3, alinéa 1er, la preuve de la constitution du cautionnement, ce retard donne lieu de plein droit et sans mise en demeure à l'application d'une pénalité de 0,02 % du montant initial du marché par jour de retard. La pénalité totale ne peut dépasser 2 % du montant initial du marché.
- § 2. Lorsqu'après mise en demeure par lettre recommandée à la poste, l'adjudicataire reste en défaut de produire la preuve de la constitution du cautionnement dans un dernier délai de quinze jours prenant cours à la date d'envoi de la lettre recommandée, le pouvoir adjudicateur peut :
 - 1° soit constituer le cautionnement d'office par prélèvement sur les sommes dues pour le marché considéré; dans ce cas, la pénalité est forfaitairement fixée à 2 % du montant initial du marché;
 - 2° soit appliquer les mesures d'office. En toute hypothèse, la résiliation du marché pour ce motif exclut l'application de pénalités ou d'amendes pour retard.
- § 3. Les manquements aux clauses du marché relatives au cautionnement ne donnent pas lieu à l'établissement du procès-verbal prévu à l'article 20, § 2.

1.4.2.3 Libération (art. 9)

Le cautionnement est libérable en une fois après la réception définitive de l'ensemble des services.

1.4.3 Tierces personnes (art. 10)

§ 1. 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.

L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

1.4.4 Révision des prix (art. 13)

Les prix sont fermes et non révisables.

1.4.5 Droits intellectuels (art. 14)

Par dérogation à l'article 14, § 1 du CGC, le prix d'acquisition des éventuels droits de brevet et les redevances dues pour les éventuelles licences d'exploitation ainsi que pour le maintien du brevet sont supportés par l'adjudicataire, que leur existence soit signalée ou non dans le présent cahier spécial des charges. La dérogation a pour objectif de permettre une comparaison plus claire et plus simple des différents prix.

§ 1. Le pouvoir adjudicataire obtiendra de plein droit les droits d'auteur et/ou droits intellectuels sur tous les documents et/ou rapports qui seront créés dans le cadre du présent marché public par le prestataire de services. Le transfert de ces droits aura lieu au moment de chaque réception provisoire partielle.

§ 2. L'adjudicataire s'engage à ne pas faire de publicité concernant ce marché sans l'accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur. Il peut cependant mentionner ce marché comme référence dans le cadre d'un marché public, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (p.ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

1.4.6 Paiements (art. 15)

Le paiement se fait conformément à l'art. 15 § 2. e.s. du CGCh, dans un délai de cinquante jours de calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

La facture sera introduite après chaque séance prestée en double exemplaires, dont un

exemplaire portera la mention « original » et l'autre « copie » ou « duplicata », en précisant le **titre de la prestation** (Formation en informatique selon le niveau de l'utilisateur), le **module concerné** et les **dates de formation**, le **numéro du CSC** (RDC21306REPRDC/06), et le **nom du fonctionnaire dirigeant** (M. Cedrick NGANDU). Les deux exemplaires seront envoyés à l'adresse suivante : Coopération Technique Belge, « Cellule RH », Immeuble Cap Immo, croisement Av. Colonel Ebeya et l'Hôpital N° H1/1, Gombe, Kinshasa. Cette facture sera signée et datée, et portera la mention suivante : « certifiée sincère et véritable et arrêtée à la somme de €..... (montant en toutes lettres) ».

Aucune avance ne peut être demandée par le prestataire de services. Le paiement sera effectué après réception et approbation du rapport d'activité & évaluation élaboré suite à une séance de formation.

En cas d'extension de la demande de la CTB, le paiement sera effectué après approbation par la CTB du produit (après chaque module), sur la base d'une facture calculée en fonction du nombre de jours prestés.

1.4.7 Contentieux (art. 18)

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

Coopération Technique Belge s.a.

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

Voir également Droit applicable et tribunaux compétents.

1.4.8 Réceptions et délai de garantie (art. 19)

La réception du marché consiste en la vérification par le pouvoir adjudicateur de la conformité des prestations exécutées par le prestataire de services aux règles de l'art ainsi qu'aux clauses et conditions du marché.

1.4.8.1 Réception provisoire partielle

L'approbation de chaque rapport d'activité & évaluation sera signifiée par courrier au prestataire de services 15 jours calendrier après réception.

1.4.8.2 Réception définitive

L'approbation du dernier rapport d'activité & évaluation sera signifiée par courrier au prestataire de services 15 jours calendrier après réception.

1.4.9 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (art. 20)

§ 1er. 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 CGCh, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

1.4.9.1 Défaut d'exécution

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

- lorsque les prestations ne sont pas complètement achevées dans le délai d'exécution (délai de livraison) contractuel ou aux diverses dates fixées pour leur achèvement partiel ;
- à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur ;
- lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions (définies par le marché).

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 à la poste.

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

1.4.10 Éléments inclus dans le prix (art. 67)

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix 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 frais administratifs et de secrétariat ;
- Les frais de déplacement, de transport et d'assurance ;
- Le coût et la livraison des documents (documentation, CD, syllabus et autres copies) qui seront remis à chaque participant lors des formations ;
- La mise à disposition de la salle ou les salles de formation, tables et chaises (y compris l'accès aux sanitaires) ;
- La mise à disposition des ordinateurs (un par participant) ;
- La mise à disposition du matériel de projection ;
- Les pauses café (thé, café et eau fraîche potable) ;
- Le coût des matériels pédagogiques et autres frais annexes liés aux formations ;
- Les frais de réception.

1.4.11 Correspondance avec le prestataire de services (art. 68)

Les notifications du pouvoir adjudicateur sont adressées au domicile ou au siège social mentionné dans l'offre, sauf si le CSC fait obligation au prestataire de services, après la conclusion du marché, d'élire domicile en un autre lieu.

1.4.12 Modalités d'exécution (art. 69)

Le pouvoir adjudicateur transmettra au prestataire de services les bons de commande au plus tard 15 jours de calendrier avant chaque formation demandée. Le prestataire de services n'obtient le droit formel de prêter les services que moyennant ces bons de commande introduits par le fonctionnaire dirigeant.

Le pouvoir adjudicateur indiquera dans chaque bon de commande :

- Les dates de formation ;
- Le nombre de participants ;
- La ou les formations concernées ;
- Le ou les niveaux concernés.

La durée de chaque module est mentionnée à l'article 1.2.4 « Postes ». Les réunions de débriefing et évaluation se tiendront tel que repris à l'article 2.2.6 « Services et matériel à fournir ».

Les formations ne peuvent être données par d'autres formateurs que ceux proposés dans l'offre.

1.4.13 Lieu de prestation des services (art. 70)

Le prestataire de services mettra à disposition du pouvoir adjudicateur la ou les salles de formation. Celle(s)-ci sera (seront) située(s) au centre-ville de Kinshasa, à proximité du boulevard du 30 juin. Le soumissionnaire mentionnera dans son offre l'adresse exacte.

La ou les salle(s) proposée(s) sera (seront) climatisée(s) et pourvues de tout le matériel nécessaire à chaque formation (ordinateurs, matériel de projection, tables, chaises, thé café, eau...). Un accès à des sanitaires viables (WC et lavabos) à proximité devra également être prévu.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer une visite sur place avant chaque formation. Le cas échéant, en cas de non-respect d'une des clauses ci-dessus, le prestataire de services sera amené à proposer une ou plusieurs autre(s) salle(s) à ses frais.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit ne pas accepter la ou les salle(s) proposée(s).
(voir 3.9 « Formulaire « lieu de formation »).

2 Partie 2 : Termes de références

2.1 Contexte

La CTB est active en RDC depuis 2000, date de reprise de la coopération bilatérale directe entre les deux pays. En décembre 2009, les partenaires congolais et belges ont signé le second Programme Indicatif de Coopération (2010-2013)

Récemment, les partenaires se sont convenus sur la mise en place d'Unités Conjointes d'Appui à la Gestion (« UCAG ») au sein des Ministères, et le renforcement des capacités de gestion du staff est au centre des actions.

Dans ce cadre, la CTB travaille actuellement en RDC avec plusieurs dizaines de collaborateurs dans ses différents projets, dont une partie sous contrat de travail et, au sein des UCAGS, en majorité des personnes fonctionnaires d'état aux Ministères.

L'informatique désigne l'ensemble des activités liées à la conception et à l'emploi des ordinateurs pour traiter des informations. Les Ministères et les UCAG ont besoin d'une bonne gestion d'information afin d'atteindre leurs objectifs et d'être performants dans la gestion quotidienne.

La formation en informatique aidera les agents et fonctionnaires à mieux participer à l'activité des projets CTB, et de gérer des documents, tableaux ou moyens de communication plus efficaces en fonction des besoins individuels et ceux du Ministère. Elle est donc comme une étape préalable indispensable à toute autre forme de renforcement de capacités, souvent rendu difficile pour les agents du Ministère par manque de moyens adéquats.

2.1.1 Groupe cible

Les Secrétaires et secrétaires-caissières, réceptionnistes, comptables, experts, chefs de cellule et cadres de la Représentation, les projets et les UCAG – Ministères.

Au Ministère, leur rang va d'agent auxiliaire 1^{ère} classe jusqu'au niveau de Directeur.

2.1.2 Objectifs & contenu

Les participants seront classés selon leur niveau d'entrée et le domaine abordé :

2.1.2.1 INTROCUCTION A WINDOWS 7

Niveau 1 : Découvrir Windows 7

Démarrer avec Windows 7

- Rappel sur le matériel et le vocabulaire informatique
- Ouvrir, verrouiller, fermer et changer de session
- Identifier les composants du bureau
- Arrêter son ordinateur

Utiliser le menu Démarrer

- Naviguer dans l'arborescence du menu
- Utiliser l'accès aux documents récents
- Épingler les applications et documents favoris
- Utiliser la recherche rapide

Gérer les fenêtres

- Lancer plusieurs applications
- Naviguer entre les différentes fenêtres en 3D
- Accéder à son bureau sans réorganisation
- Afficher, Masquer, réorganiser Fermer plusieurs fenêtres
- Utiliser les raccourcis

Organiser le classement des fichiers dans les dossiers

- Découvrir l'explorateur
- Naviguer dans l'arborescence
 - Repérage dans la barre d'adresses
 - Utilisation de la barre d'adresse pour naviguer
- Créer ses propres dossiers
- Renommer Supprimer dossiers ou fichiers
- Restaurer les éléments de la corbeille
- Copier, déplacer des fichiers et/ou des dossiers

Retrouver facilement ses informations

- Modifier le mode d'affichage des icônes
- Exploiter la zone de recherche instantanée
- Personnaliser le mode de tri
- Grouper les dossiers et les fichiers
- Définir des critères de recherche avancés

Utiliser quelques accessoires de Windows 7

- Accéder au centre Réseau et partage
- Démarrer avec Internet Explorer version 8,9
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes
- Utiliser l'outil de capture d'écran

- Utiliser la calculatrice

Personnaliser son poste de travail

- Personnaliser la barre des tâches,
 - Épingler des applications
 - Réorganiser l'ordre
 - Utiliser les raccourcis
- Modifier les paramètres :
 - Changer de fond d'écran
 - Choisir un écran de veille

Niveau 2 : Optimiser l'utilisation de son poste de travail Windows 7

Adapter le bureau de Windows à ses besoins

- Créer des raccourcis
- Paramétrer la barre des tâches
- Configurer le menu Démarrer,

Optimiser l'utilisation de l'explorateur Windows

- Utiliser les recherches rapides
- Connaître les raccourcis spécifiques Windows 7
- Utiliser les affichages du volet d'exploration
- Modifier l'affichage et exploiter les informations disponibles
- Imprimer un fichier ou l'envoyer par e-mail à partir de l'explorateur

Collaborer au travers du réseau

- Partager des dossiers, des fichiers, des imprimantes
- Se connecter à une ressource partagée
- Utiliser les favoris réseaux

Maintenir et sécuriser le système - Exploiter les utilitaires Windows 7

- Analyser et défragmenter le disque dur
- Nettoyer une unité
- Protéger, compresser une unité
- Mettre à jour le système grâce à Windows Update
- Utiliser l'utilitaire de copies d'écran
- Graver des CD / DVD

- Installer/désinstaller un périphérique

2.1.2.2 OUTLOOK 2010

Niveau 1 : Communiquer et organiser ses activités

Découvrir l'environnement

- Définir les principes généraux de la messagerie électronique
- Découvrir l'écran et la liste des dossiers et modules d'Outlook
- Utiliser le ruban
- Visualiser les différents modes d'affichage
- Paramétrer le volet de navigation, le volet de personnes

Communiquer grâce à la messagerie

- Créer et envoyer des messages
- Mettre en forme des messages
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe (fichier ou objet Outlook)
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- Personnaliser ses messages avec une signature
- Envoyer un message à partir d'une autre application (Word, Excel...)

Organiser sa boîte aux lettres

- Trier les messages
- Utiliser l'affichage : Conversations
- Créer et utiliser les dossiers de classement et actions rapides
- Organiser l'archivage grâce aux dossiers personnels

Les carnets d'adresses et contacts

- Présentation et utilisation des carnets d'adresses : dossier contacts
- Créer et gérer les contacts, contacts suggérés
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Concevoir et utiliser une liste de distribution

Gérer son emploi du temps avec l'agenda

- Présentation du calendrier Outlook et des types d'affichage
- Créer et modifier des entrées d'agenda

- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Modifier les options d'impression
- Paramétrer les catégories de calendrier
- Organiser des réunions
 - Créer une réunion : invitation des participants
 - Répondre à une demande de réunion
 - Assurer le suivi des réponses

Suivre la réalisation de tâches

- Créer des tâches
- Assigner une tâche (envoi d'une tâche à une autre personne)
- Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)

Niveau 2 : Collaborer et optimiser l'utilisation

Rappel : Carnets d'adresses et contacts – Agenda – Taches

- Présentation et utilisation du carnet d'adresses (dossier contacts)
- Créer et gérer les contacts, contacts suggérés
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Concevoir et utiliser une liste de distribution
- Présentation du calendrier Outlook et des types d'affichage
- Créer et modifier des entrées d'agenda
- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Modifier les options d'impression
- Paramétrer les catégories de calendrier
- Envoyer un calendrier par courrier électronique
- Organiser des réunions
- Créer des tâches

Améliorer la gestion des messages

- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides

- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage Conversation
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique
- Créer des règles d'automatisation de classement
- Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- Concevoir un modèle de courrier

2.1.2.3 WORD 2010-2007

Niveau 1 : Créer et présenter des documents simples

Enregistrer et gérer les fichiers (documents)

- Créer de nouveaux documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers
- Convertir les fichiers des versions antérieures

Saisir et modifier un texte

- Appliquer les règles de saisie
- Vérifier, corriger et réorganiser le texte
- Se déplacer rapidement
- Effectuer des sélections efficaces

Réaliser un document simple

- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation

Mettre en page et imprimer

- Pré visualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression

Réaliser un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Mettre en forme
- Utiliser les mises en forme préétablis

Niveau 2 : Mailings, modèles, documents longs, Tableaux élaborés et intégration d'objets

Publipostage (mailing)

- Choisir le Ruban ou le volet Fusion et publipostage
- Créer un publipostage de type "courrier"
 - Préparer le document principal
 - Créer ou utiliser un fichier de données
 - Insérer les champs de fusion
 - Mettre en place des critères de sélection des données
 - Fusionner
- Créer des étiquettes de publipostage

Modèle

- Concevoir un modèle de type "Courrier"
- Concevoir un modèle de type "Rapport ou Compte-rendu"

Mettre en page un document long (rapport, compte-rendu)

- Harmoniser les longueurs de pages à l'aide des sauts de pages manuels
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section
- Simplifier la présentation des textes et des paragraphes en créant des styles personnalisés
- Standardiser les titres avec les styles prédéfinis
 - Définition des niveaux de titres des paragraphes
 - Modifier les paramètres des styles
 - Afficher le mode plan
 - Numéroté automatiquement les titres
 - Créer une table des matières
 - Modifier les styles de la table des matières
- Indexer des mots ou des expressions
 - Créer les indexations

- Générer la table des index
- Générer la table des illustrations

Concevoir un tableau

- Créer, mettre en forme et encadrer un tableau
- Utiliser et créer des Styles de tableaux
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Concevoir et mettre à jour des formules de calcul
- Centrer horizontalement et verticalement un tableau dans la page

Concevoir et présenter un graphique à partir d'un tableau Word

- Sélectionner les données et élaborer un graphique
- Mettre en forme des textes et des nombres
- Gérer des séries (ajouter, supprimer, modifier des couleurs)

Importer des tableaux et des graphiques

- Créer un tableau Excel
- Copier un tableau ou un graphique Excel avec ou sans mise à jour automatique des données

Créer, insérer et modifier des objets

- Dessiner et mettre en forme des objets dessin
- Créer des SmartArt (organigramme, diagramme,...)
- Incorporer et placer des images dans un rapport avec table des illustrations

Niveau 3 : Fonctions avancées, macros

Effectuer des présentations avancées

- Saisir et gérer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer et paramétrer des images et des objets dessin (habillage, positionnement...)
- Créer des fonds de page et de textes en filigrane
- Insérer, créer des pages de garde
- Ajouter une table des illustrations (légende, confection de la table)
- Ajouter une table des index
- Liaisons et liens hypertextes

Travail collaboratif - Révisions

- Protection, partage de document

- Protéger un document par mot de passe
- Marquer un document comme final
- Restreindre les modifications d'un document
- Mode révisions
 - Ajouter des commentaires
 - Suivre les modifications
 - Accepter, refuser les modifications
 - Fusionner et comparer des documents

Automatiser des tâches

- Enregistrer des macro-commandes
- Exécuter des macro-commandes (par le menu, touche de raccourci, icône dans une la barre d'outils d'accès rapide)
- Copier des macros entre deux modèles

2.1.2.4 EXCEL 2010-2007

Niveau 1 : Créer et présenter des tableaux et des graphiques simples

Découvrir l'environnement de travail

- L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)

Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs)

- Créer de nouveaux fichiers
- Enregistrer et classer efficacement ses fichiers
- Accéder aux fichiers existants en navigant aisément dans les dossiers

Créer des tableaux avec des formules simples

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Dupliquer et déplacer les données
- Créer des séries de données
- Utiliser et créer des listes personnalisées
- Se déplacer rapidement dans un tableau
- Sélectionner efficacement des plages de cellules
- Utiliser les formules de calcul simples et la somme automatique
- Recopier les formules

Gérer les feuilles

- Insérer, déplacer et copier des feuilles
- Modifier le nom d'une feuille
- Modifier la couleur des onglets
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles

Mettre en forme des tableaux

- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier les attributs de caractères (police, taille, style)
- Aligner du texte dans les cellules
- Définir ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes
- Utiliser les encadrements et motifs de remplissage
- Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...)
- Utiliser la mise en forme automatique

Trier les données

- Trier sur les valeurs
- Trier sur les couleurs de police
- Trier sur les couleurs de cellules

Mettre en page et imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page
- Définir les paramètres d'impression

Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes

- Utiliser des fonctions statistiques (moyenne, max, nbval...)
- Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs

Découvrir les graphiques d'Excel

- Principes de conception
- Créer des graphiques
- Déplacer, redimensionner
- Appliquer une mise en forme grâce aux onglets contextuels
- Imprimer

Niveau 2 : Outils et calculs avancés

Utiliser les fonctions intégrées

- Mathématiques (nb, nb.si, somme.si,....)
- De date et heure (Datedif, annee, mois, jour,...)
- De texte (Concaténer, gauche, majuscule,....)
- Logiques (Si, Ou, Et)
- De recherche (RechercheV, RechercheH)

Créer et utiliser les zones nommées

- Attribuer une zone nommée
- Utiliser un nom (de plage de cellules) dans une formule

Utiliser les fonctionnalités de formats avancés

- Mise en forme conditionnelle
- Collage spécial

Protéger son document

- Verrouiller des cellules
- Protéger des feuilles
- Protéger son classeur

Divers

- Gestion des doublons

Niveau 3 : Bases de données et tableaux croisés dynamiques

Définir & manipuler une base de données

- Définition et vocabulaire (champs, enregistrement, filtre....)
- Employer le filtre personnalisé
- Utiliser le filtre avancé
- Utiliser le filtre textuel
- Exploiter le Filtre & tri par couleur
- Mettre en œuvre la Zone de recherche

Limiter & contrôler la saisie dans les cellules (Validation de données)

- Définir les critères de validation (texte, nombre, liste,...)
- Définir des alertes d'erreur
- Définir des messages d'erreur

Sous. Totaux

- Ajouter des lignes de sous-totalisation

- Recopier uniquement les valeurs des sous. Totaux
- Supprimer des sous. Totaux
- Utiliser la fonction " sous. Total "

Tableaux croisés dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure d'un tableau croisé
- Masquer/afficher certains éléments
- Trier les valeurs
 - Manuellement par cliquer/glisser
 - Automatiquement (croissant, décroissant, personnalisé)
- Regrouper les éléments de ligne/colonne/page
 - Par période
 - Par sélection
- Disposition du tableau croisé dynamique (lignes vides, sous. Totaux,...)
- Tirer partie des Options de style du tableau croisé dynamique (ligne à bandes, colonne à bandes,...)
- Insérer un slicer (ou segment)
- Insérer des champs calculés
- Utiliser la mise en forme du tableau croisé dynamique

2.1.2.5 POWERPOINT 2010-2007

Créer une présentation

- Présenter et utiliser
 - Les onglets et leurs différents groupes
 - Les modes d'affichage
- Saisir les textes
- Insérer différents objets tels que des images, des formes...

Uniformiser la présentation des diapositives (titre, texte, ajout d'objets)

- Apporter des modifications au masque

Projeter une présentation

- Lancer la projection et intervenir sur son déroulement
 - Effectuer des pauses
 - Souligner les points importants

- Naviguer aisément dans le diaporama

Appliquer un format prédéfini sur les diapositives en utilisant les thèmes

- Transformer les jeux de polices et de couleurs
- Gérer les diapositives grâce au mode trieuse
- Créer un en-tête et un pied de page

Créer des présentations attractives

- Animer les textes, les objets et les enchaînements de diapositives
- Insérer des fichiers sons ou vidéos
- Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint
- Intégrer ou créer des tableaux et des graphiques
- Créer des organigrammes
- Uniformiser et respecter une charte graphique
- Créer et utiliser un modèle avec des mises en page de diapositives personnalisées.

Interactivité entre Word, Excel et PowerPoint

- Créer automatiquement une présentation avec intégration des titres en provenance d'un rapport.
- Intégrer un tableau, un graphique Excel sous PowerPoint

Enregistrer/envoyer sa présentation

- Enregistrer une présentation
- Envoyer à l'aide de la messagerie

2.1.3 Spécificités demandées

Cette formation doit :

- Pour chaque module tenir compte du niveau de départ des participants ;
- Être basée sur des exemples concrets et réalistes ;
- Les participants doivent être en mesure de graver les niveaux et de participer efficacement à un niveau supérieur ;
- Utiliser des méthodes qui stimulent la participation et la dynamique du groupe ;
- Être interactive et proposer des exercices pratiques ;
- Veiller à ce que les compétences en informatique soient améliorées significativement et durablement ;
- S'accompagner d'un pré et un post test.

2.2 Déroutement

2.2.1 Langue

La formation doit être donnée en français.

2.2.2 Lieu

La formation se déroulera à Kinshasa. Le prestataire de services mettra à disposition du pouvoir adjudicateur la ou les salles de formation. Celle(s)-ci sera (seront) située(s) au centre-ville de Kinshasa, à proximité du boulevard du 30 juin. Le soumissionnaire mentionnera dans son offre l'adresse exacte (voir art. 1.4.13 « Lieu de prestation des services (art. 70) » et 3.9 Formulaire « lieu de formation »).

La ou les salle(s) proposée(s) sera (seront) climatisée(s) et pourvues de tout le matériel nécessaire à chaque formation (ordinateurs, tables, chaises, matériel de projection, thé, café, eau...). Un accès à des sanitaires viables (WC et lavabos) à proximité devra également être prévu.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer une visite sur place avant chaque formation. Le cas échéant, en cas de non-respect d'une des clauses ci-dessus, le prestataire de services sera amené à proposer une ou plusieurs autre(s) salle(s) à ses frais.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit ne pas accepter la ou les salle(s) proposée(s).

2.2.3 Durée

La durée de chaque module est mentionnée à l'article 1.2.4 « Postes ».

Chaque journée de travail se déroule de 08h00 à 12h30, comprenant deux pauses café de 15 minutes.

Le prestataire de services inclura obligatoirement dans ses prix (montant forfaitaire par participant) tous les frais mentionnés à l'article 1.4.10 « Éléments inclus dans le prix (art. 67) ».

2.2.4 Nombre et dates de formations demandées

Les formations commenceront à partir de janvier 2013 inclus.

La tenue et les dates des formations seront convenues au plus tard 15 jours de calendrier avant la formation demandée (voir 1.4.12 « Modalités d'exécution (art. 69) »).

2.2.5 Nombre de participants

Le nombre de participants sera d'environ 10, selon le niveau.

2.2.6 Services et matériel à fournir

Le prestataire de services fournira pour chaque module, c.-à-d. en fin 2012, 2013, 2014 et 2015, les services et le matériel suivants :

- Organisation et animation de la (les) formation(s) en présentiel (y compris listing de présence des participants, évaluation du niveau des participants en début et fin de formation, élaboration et compilation des formulaires d'évaluation des participants par rapport à la formation) ;
- 1 syllabus/CD par participant rédigé en français et distribué à chaque participant en début de formation. Ce syllabus reprendra au minimum les présentations données et tout autre document jugé pertinent, et sera validé préalablement par le fonctionnaire dirigeant avant la tenue de la séance concernée ;
- 1 certificat de réussite aux participants ayant réussi le(s) test(s) à la fin de chaque module ;
- Une réunion préparatoire avec les représentants des UCAG, un membre de la cellule RH de la Représentation et le chargé d'informatique de la Représentation CTB ;
- Une réunion de débriefing et évaluation, après chaque module, d'une heure avec l'équipe de la cellule RH, le chargé d'informatique et d'autres personnes des unités « UCAG » CTB. Cette réunion se tiendra au plus tard dans les 15 jours de calendrier après chaque module. Le formateur remettra et présentera lors de ce débriefing un rapport d'activités & évaluation contenant :
 - Listings de présence des participants ;
 - Chronogramme de la formation ;
 - Les résultats des tests ;
 - Problèmes rencontrés et améliorations souhaités ;
 - Evaluation rapide du niveau général des participants ;
 - Les certificats de réussite des participants ayant réussi le(s) test(s) ;
 - Compilation des formulaires d'évaluation de la formation et compte-rendu des résultats.

2.2.7 Profil des formateurs

Le(s) formateurs auront le profil décrit ci-dessous :

- Expérience en formation de minimum 5 ans (outils et approches pédagogiques, méthodes d'apprentissage...), en particulier dans le domaine de l'informatique ;
- Expérience professionnelle avérée de 5 ans en matière d'informatique ou profession apparentée, en particulier dans le ou les domaines concernés (Windows, Outlook, Word, Excel et PowerPoint) ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) ;

- **Pour chaque niveau de formation**, le soumissionnaire proposera **deux formateurs (CV) différents**. Un même formateur peut cependant être proposé pour plusieurs niveaux et plusieurs formations.

3 Partie 3 : Formulaire

3.1 Instructions pour l'établissement de l'offre

En principe, l'offre doit être rédigée sur les présents formulaires d'offre originaux, joints au CSC. Toutefois, si elle est établie sur d'autres formulaires (par ex., sur une version scannée de ces formulaires), le soumissionnaire est tenu de vérifier lui-même la concordance entre ces formulaires et les formulaires originaux, et doit mentionner sur chaque page que les formulaires utilisés sont conformes aux formulaires d'offre originaux.

Les formulaires d'offre sont disponibles en français et en néerlandais. Seule une version (française OU néerlandaise) doit être complétée. Les parties purement techniques peuvent cependant être rédigées en français, en néerlandais, en allemand ou en anglais.

Les formulaires d'offres doivent être introduits en deux exemplaires, dont un porte la mention 'original' et l'autre la mention 'duplicata' ou 'copie'. L'original doit être introduit sur papier. Le duplicata peut être une simple photocopie, mais peut également être introduit sous forme d'un ou plusieurs fichiers sur CD-rom.

Les différentes parties et annexes de l'offre doivent être numérotées.

Les prix sont indiqués en euros et seront précisés jusqu'à deux chiffres après la virgule. Le cas échéant, ils peuvent être précisés jusqu'à quatre chiffres après la virgule.

Les ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modificatives dans les formulaires d'offre doivent être accompagnées d'une signature à côté de la rature, surcharge, mention complémentaire ou modificative en question.

Ceci vaut également pour les ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives qui ont été apportées à l'aide d'un ruban ou de liquide correcteur.

L'offre portera la **signature manuscrite originale** du soumissionnaire ou de son mandataire.

Lorsque le soumissionnaire est une société/association sans personnalité juridique, formée entre plusieurs personnes physiques ou morales (société momentanée ou association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

3.2 Identification du soumissionnaire

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Nationalité du soumissionnaire et du personnel (en cas de différence)	
Domicile / Siège social	
Numéro de téléphone et de télécopieur	
Numéro d'inscription ONSS ou équivalent	
Numéro d'entreprise	
Représenté(e) par le(s) soussigné(s) (nom, prénom et qualité)	
Personne de contact (numéro de téléphone, numéro de télécopieur, éventuellement adresse e-mail)	
En cas de différence : chef du projet (numéro de téléphone, numéro de télécopieur, courriel)	
Numéro de compte pour les paiements Institution financière Ouvert au nom de	

Signature(s) :

3.3 Dossier de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, les renseignements ou documents mentionnés ci-dessous doivent être joints à l'offre (voir « Sélection qualitative »).

Situation personnelle – voir art. 69 et 69bis de l'A.R. du 08/01/96	
<p>Un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance dont il résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire ne se trouve pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de concordat judiciaire ou dans une situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales et qu'il ne fait pas non plus l'objet d'une procédure pouvant mener à cet état et• qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;• qu'en matière professionnelle, il n'a pas commis une faute grave dûment constatée par tout moyen dont les pouvoirs adjudicateurs pourront justifier. Le non-respect de la législation environnementale et sociale, qui a été le sujet d'un jugement définitif ou d'une décision d'effet équivalent, peut être considéré comme une violation de la conduite professionnelle du soumissionnaire concerné ou comme une faute grave autorisant l'exclusion du soumissionnaire concerné de la soumission pour ce marché public ;• qu'il n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour participation à une organisation criminelle, fraude, corruption ou blanchiment de capitaux.	A joindre
<p>Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance</p>	

<p>L'attestation originale de l'INSS portant sur l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des demandes de participation ou de réception des offres, (*)</p> <p>Ou</p> <p>Pour le soumissionnaire étranger, une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant qu'il est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.</p>	<p>A joindre</p>
<p>Un certificat attestant que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge (modèle 276 C/2) ou celle du pays dans lequel il est établi</p> <p>Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.</p>	<p>A joindre</p>
<p>Une attestation que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations relatives au paiement de la TVA selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi.</p> <p>Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.</p>	<p>A joindre</p>
<p>(*) Les soumissionnaires belges ne doivent pas joindre les documents marqués d'un astérisque. Le pouvoir adjudicateur les réclamera lui-même par voie électronique auprès des autorités compétentes.</p>	

Aptitude technique : voir art. 71 de l'A.R. du 08/01/96

La liste des principaux services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés :

a) s'il s'agit de services à des autorités publiques, la justification est fournie par des certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente ;

b) s'il s'agit de services à des personnes privées, les prestations sont certifiées par celles-ci ou, à défaut, elles sont déclarées avoir été effectuées par le prestataire de services

Tableau à compléter

Certificats à joindre

3.4 Tableau services similaires

Veillez compléter le tableau ci-dessous pour résumer les principaux services similaires (**formation en informatique de type Windows, Outlook, Word, Excel et PowerPoint**) effectués par le soumissionnaire **pendant les trois dernières années**, avec leur montant, leur destinataire, et leur date. Cette liste doit contenir **plusieurs services similaires dont le total pour l'ensemble des formations pour les trois dernières années sera supérieur à 30.000 € HTVA** Ces services doivent obligatoirement être prouvés par des certificats.

Services similaires (formation en informatique de type Windows, Outlook, Word, Excel et PowerPoint)	Année (2009-2012)	Montant (€ HTVA)	Nom du destinataire (public ou privé)

3.5 Formulaire d'offre de prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC RDC21306REPRDC/06 et renoncer à ses propres conditions (de vente). Il s'engage à exécuter le présent marché public au prix suivant, exprimés en euros et hors TVA (en chiffres) :

Prix forfaitaire unitaire par participant et par jour* (HTVA) :	€
--	----------

* Le soumissionnaire proposera **obligatoirement un seul prix forfaitaire unitaire par participant** et par **jour** qui sera **le même** pour **toutes les formations et niveaux** (tous les frais seront inclus conformément au point 1.4.10 « Éléments inclus dans le prix » du présent cahier spécial des charges).

Fait à le

Signature originale / nom (personne mandatée) :

.....

3.6 Tableau « formateurs »

Pour chaque niveau de formation, le soumissionnaire proposera deux formateurs (CV) différents. Un même formateur peut cependant être proposé pour plusieurs niveaux et plusieurs formations.

Poste	Formation	Niveau	Nom du formateur 1	Nom du formateur 2
1	Windows	niveau 1		
2		niveau 2		
3	Outlook	niveau 1		
4		niveau 2		
5	Excel	niveau 1		
6		niveau 2		
7		niveau 3		
8	Word	niveau 1		
9		niveau 2		
10		niveau 3		
11	PowerPoint	1 niveau		

3.7 Tableau « profil expert »

Tableau à compléter **pour chaque formateur** (et **CV à joindre**)

Nom formateur :

Domaines de spécialités : (cocher les ou les domaines concernés)

- Windows
- Outlook
- Word
- Excel
- PowerPoint

Profil formateur	Qualifications / expériences	Année d'exécution
Expérience en formation de minimum 5 ans (outils et approches pédagogiques, méthodes d'apprentissage...), en particulier dans le domaine de l'informatique		
Expérience professionnelle avérée de 5 ans en matière d'informatique ou profession apparentée, en particulier dans le ou les domaines concernés (Windows, Outlook, Word, Excel et PowerPoint)		
Excellente maîtrise du français (écrit et oral)		

3.8 Plan de formation

Le soumissionnaire joindra obligatoirement à son offre **pour chacun des 11 modules** un **plan de formation détaillé** sur base du modèle ci-dessous (Windows : niveau 1, 2 / Outlook : niveau 1, 2 / Excel : niveau 1, 2, 3 / Word : niveau 1, 2, 3 / PowerPoint : 1 niveau).

Domaine :		Niveau :	
Objectifs	Thèmes	Méthodes et outils pédagogiques	Timing
Jour 1			
Jour 2			

3.9 Formulaire « lieu de formation »

Les formations se dérouleront à l'adresse suivante :

Kinshasa

Conformément à l'article 1.4.13 « Lieu de prestation des services (art. 70) » :

Le prestataire de services mettra à disposition du pouvoir adjudicateur la ou les salles de formation. Celle(s)-ci sera (seront) située(s) au centre-ville de Kinshasa, à proximité du boulevard du 30 juin. Le soumissionnaire mentionnera dans son offre l'adresse exacte.

La ou les salle(s) proposée(s) sera (seront) climatisée(s) et pourvues de tout le matériel nécessaire à chaque formation (ordinateurs, tables, chaises...). Un accès à des sanitaires viables (WC et lavabos) à proximité devra également être prévu.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer une visite sur place avant chaque formation. Le cas échéant, en cas de non-respect d'une des clauses ci-dessus, le prestataire de services sera amené à proposer une ou plusieurs autre(s) salle(s) à ses frais.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit ne pas accepter la ou les salle(s) proposée(s).