

DEMANDE DE PRIX

| | |
|------------------|----------------------------------------------------|
| 1. PROJET | |
| NOM DU PROJET | Agriculture Durable et Sécurité Alimentaire |
| PBLA | COD2201011_A010401 |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. OBJET DE LA DEMANDE | |
| INTITULE DU MARCHÉ | FORMATION SUR L'ALPHABÉTISATION FONCTIONNELLE DES FEMMES AGRICULTRICES AXÉES SUR LA GESTION DES PETITES EXPLOITATIONS AGRICOLES ET ENTREPRISES AGRICOLES A (ISANGI CENTRE, BAMBELOTA, LOKOMBE, LIUTUA, YOAKA ET LIKUNDA) DANS LA PROVINCE DE LA TSHOPO |
| REFERENCE Enabel | LB-23-049-ADS |
| DATE DE LA DEMANDE | Jeudi, 27/07/2023 |
| | |

| | | |
|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. INSTRUCTIONS | | |
| SEANCE D'INFORMATION | N/A | |
| RECEPTION DES OFFRES | DATE | Jeudi, le 10/08/2023 à 12 heures (Heure de Kisangani) |
| | LIEU | En raison des restrictions et des divers aléas/impératifs relatifs à la pandémie du COVID-19, les soumissionnaires vont introduire leur offre par voie électronique à l'adresse suivante : christian.mumbere@enabel.be en copiant fabrice.pia@enabel.be |
| DELAI DE VALIDITE DES OFFRES | 90 jours | |

| 4. DOCUMENTS DU MARCHÉ | | |
|-------------------------------|----------------------------|-----------|
| N° | DENOMINATION | N° ANNEXE |
| 1. | Formulaire de soumission * | Annexe 1 |
| 2. | Offre de prix* | Annexe 2 |
| 3. | Conditions du marché | Annexe 3 |
| 4. | Termes de référence | Annexe 4 |

* A joindre obligatoirement à l'offre, la notification et ces documents constituant le contrat.

ANNEXE 1. FORMULAIRE DE SOUMISSION

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE DU MARCHÉ | FORMATION SUR L'ALPHABETISATION FONCTIONNELLE DES FEMMES AGRICULTRICES AXÉES SUR LA GESTION DES PETITES EXPLOITATIONS AGRICOLES ET ENTREPRISES AGRICOLES A (ISANGI CENTRE, BAMBELOTA, LOKOMBE, LIUTUA, YOAKA ET LIKUNDA) DANS LA PROVINCE DE LA TSHOPO |
| RÉFÉRENCE ENABEL | LB-23-049-ADS |

| IDENTIFICATION DE L'INSTITUTION/FIRME | |
|---------------------------------------|--|
| DÉNOMINATION | |
| ADRESSE | |
| NUMERO D'ENTREPRISE | |
| REPRESENTÉE PAR (NOM ET PRÉNOM) | |
| FONCTION | |
| TEL | |
| E-MAIL | |
| N° DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS | |
| INTITULE DU COMPTE | |
| INSTITUTION FINANCIERE | |

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

- Qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- Qui a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- Qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- Qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;
- Qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale ;
- Qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi ;
- Qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements.

Nous fournirons à la demande de Enabel les documents probants concernant notre situation.

| | |
|---------------------|--|
| DATE | |
| SIGNATURE AUTORISEE | |

ANNEXE 2. OFFRE DE PRIX

| N° | Description | Unité | Quantité | PU*HTVA (\$) | PT*HTVA (\$) |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------------|--------------|
| 1 | Formation sur l'alphabétisation fonctionnelle des femmes agricultrices axée sur la Gestion des petites exploitations agricoles et entreprises Agricoles à (Isangi Centre, Babelota, Lokombe, Kombe, Liutua, Yoaka et Likunda) | Service | 1 | | |
| TOTAL*HTVA (\$) : | | | | | |

*Conformément à l'article 5 « Montant des offres » des Conditions du marché.

| | |
|---------------------|--|
| DATE | |
| SIGNATURE AUTORISEE | |

ANNEXE 3 : CONDITION DU MARCHÉ

Article 1 : Définitions

Pouvoir adjudicateur : Enabel, Agence belge de développement au nom et pour le compte de laquelle agit valablement Mr. Prosper NTEMA, Portfolio Manager Sous-portefeuille Tshopo-Sud Kivu.

Contractant : La firme à qui le marché est attribué.

Article 2 : Loi et langue applicables au marché

Le droit applicable est le FED et les tribunaux compétents sont ceux de Bruxelles. Toutefois, le contractant ainsi que tout son personnel veilleront à respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays où se déroule l'activité.

La langue utilisée est le français.

Article 3 : Ordre hiérarchique des documents contractuels

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

- (a) Les conditions du marché,
- (b) Les termes de référence,
- (c) L'offre de prix,
- (d) Tout autre document faisant partie du contrat (les avenants suivent l'ordre hiérarchique du document qu'ils modifient).

Article 4 : Communications et suivi du marché

| | Fonctionnaire dirigeant | Chargé du suivi |
|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nom | Muller LOFINDA | Fabrice PIA |
| Fonction | Expert Agronome | Gestionnaire des Achats |
| Email | muller.lofinda@enabel.be | fabrice.pia@enabel.be |
| Adresse | Route Bukavu, n°3, commune de Makiso, ville de Kisangani | Route Bukavu, n°3, commune de Makiso, ville de Kisangani |

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

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

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

Article 5 : Demande d'éclaircissement

Les soumissionnaires intéressés auront la possibilité de poser des questions d'éclaircissement sur le contenu des présents termes de référence jusqu'au Mercredi, le 02 aout 2023, au plus tard à 15h00' (heure de Kisangani), par email auprès de Monsieur Fabrice PIA, fabrice.pia@enabel.be en copiant christian.mumbere@enabel.be et en mentionnant comme objet du mail : LB-23-049-ADS: Questions d'éclaircissements.

Article 6 : Montant des offres

Le prestataire de services est réputé s'être assuré, avant le dépôt de son offre, de l'exactitude et du caractère complet de celle-ci, avoir tenu compte de tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre complète et correcte des tâches et avoir inclus dans ses tarifs et 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 unitaires forfaitaires les frais de transport internationaux et nationaux, les honoraires, les per diem, les frais d'hébergement et restauration, les frais d'assurance, de visas, de communication, les frais administratifs et de secrétariat, le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur, la production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services, les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés, les frais d'emballage, les frais de réception, tous les frais, coût de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires pour l'exécution du marché.

Sont en fin pris en compte, de ce montant forfaitaire, les frais de transport ainsi que la restauration des Participantes

En cas de prolongation du marché, les prix unitaires forfaitaires mentionnés dans l'offre sont d'application.

Les prix sont fermes et non-révisables.

Article 7 : Evaluation des offres

▪ Offre technique

L'offre technique sera évaluée conformément aux critères d'évaluation repris dans le tableau ci-dessous, qui sont définis et cotés de la manière suivante :

| N° | Critères d'évaluation | Cotation maximale sur 100 points |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | CV de la structure soumissionnaire y compris les références de 3 prestations | 10 |
| 2. | Méthodologie détaillée, plan de travail et chronogramme | 60 |
| 3. | Modules de formation adaptés | 20 |
| 4. | CV des formateurs (prendre en compte aspect genre) | 10 |
| TOTAL | | 100 |

À l'issue du processus de cette évaluation, une Note Technique sera affectée à chaque offre, suivant cette formule :

Note technique de A = [(note finale de l'offre technique de A / note finale de la meilleure offre technique) x 100

Cette note technique sera pondérée à 80 %.

N.B. : Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points lors de l'évaluation technique, sont retenus pour l'étape suivante de l'évaluation financière.

▪ Offre financière

Dans une deuxième étape du processus d'évaluation, les offres financières seront comparées et le comité d'évaluation vérifiera si les propositions sont complètes et dépourvues d'erreurs arithmétiques. La proposition financière la moins disante (Fm) recevra une note financière (Nf) maximum de 100 points.

La formule suivante étant utilisée pour le calcul des notes financières :

Note financière de X = [(Offre financière la plus basse) / Offre financière de X] x 100

Cette note financière sera pondérée à 20 %.

Article 8 : Conclusion et attribution du marché

L'évaluation des offres se déroule en deux temps. L'évaluation des propositions techniques est achevée avant la comparaison des propositions financières.

Pour chaque soumissionnaire qui n'a pas été éliminé, c'est-à-dire, qui a obtenu une note technique égale ou supérieure à 75 points, le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération des notes technique et financière selon une clef de répartition 80/20 ; c'est-à-dire :

- Les points attribués pour la proposition technique sont multipliés par un coefficient de 0,8 pour obtenir une **note technique finale** ;
- Les points attribués pour l'offre financière sont quant à eux, multipliés par un coefficient de 0,2 pour obtenir une **note financière finale** ;
- Ces deux notes finales sont additionnées, pour obtenir la **Note totale**.

Le soumissionnaire qui obtient le score total le plus élevé (par addition des notes techniques et financières ainsi calculées) sera retenu pour réaliser la mission.

Article 9 : Date de début

La date de début d'exécution interviendra tel que mentionné dans les termes de référence.

Article 10 : Période de mise en œuvre

La période de mise en œuvre sera respectée telle que mentionné dans les termes de référence.

Article 11 : Principes généraux paiements

Les paiements sont effectués par virement en **dollars américains**.

Le paiement au contractant de chaque facture est effectué par le pouvoir adjudicateur dans un délai maximum de trente jours.

La facture contient le détail complet des services qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence « LB-23-049-ADS », l'acompte concerné, et l'intitulé du marché « **Formation sur l'alphabétisation fonctionnelle des femmes agricultrices axée sur la Gestion des petites exploitations agricoles et entreprises Agricoles** ». La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Les adresses de facturation sont :

Christian MUMBERE, RAF
Enabel, Agence belge de développement,
Coordination Provinciale-Tshopo,
Route Bukavu, n°3, commune de Makiso, ville de Kisangani,
Kisangani, RD Congo

Enabel, l'Agence belge de développement et la République Démocratique du Congo s'entendent dans le cadre de l'accord interministériel N°062/CAB/MIN/PL/2010 et N°138/CAB/MIN/FINANCES du 26 août 2010 portant octroi de certaines facilités administratives et fiscales à l'Agence d'Exécution de la Coopération bilatérale belge en République Démocratique du Congo dénommée « Enabel » à exonérer en totalité tout type de taxe.

Article 12 : Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

Article 13 : Réceptions

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.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission, de demander au prestataire de services, un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des

résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR, etc.).

L'approbation du / des rapport(s) sera signifiée par courrier au prestataire de services 15 jours calendrier après réception.

Article 14 : Retards dans la mise en œuvre des tâches

Si le contractant ne fournit pas les prestations dans les délais stipulés dans le marché, le pouvoir adjudicateur a droit, sans mise en demeure et sans préjudice des autres recours prévus, d'appliquer une indemnité forfaitaire pour chaque jour écouler entre la fin de la période de mise en œuvre des tâches et la date réelle d'achèvement de la période de mise en œuvre des tâches. Le taux journalier de l'indemnité forfaitaire est de 0,1 % de la valeur du contrat pour chaque jour de retard écoulé jusqu'à maximum 10 % de la valeur du marché. Une pénalité de 250 € est d'office prévu en cas de retard d'exécution.

Si le pouvoir adjudicateur est en droit d'obtenir le montant d'indemnité maximal, il peut, après avoir donné une notification au contractant et sans que le contractant puisse prétendre à une quelconque indemnité, résilier le marché ou conclure un marché avec un tiers aux frais du contractant pour les services restant à prester.

Article 15 : Défaut d'exécution

Chacune des parties est en défaut d'exécution du marché lorsqu'elle ne respecte pas ses obligations conformément aux dispositions du marché. En cas de défaut d'exécution, la partie lésée par le défaut d'exécution a le droit de recourir aux mesures suivantes : a) demande d'indemnisation et/ou b) résiliation du marché. L'indemnisation prend la forme : a) de dommages-intérêts ou b) d'une indemnité forfaitaire.

Article 16 : Règlement des différends

Tout différend survenant dans l'exécution du présent contrat et qui ne peut être réglé à l'amiable est de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles (Belgique).

Article 17 : Intégrité

Enabel ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de marché public. Toute demande allant dans ce sens est contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation. Elle doit être immédiatement signalée au bureau d'intégrité de notre siège à Bruxelles (afin de conserver la confidentialité).

Pour toute plainte, contactez : E-mail :
integrity@enabel.be

Téléphone : +243999923547

Pour plus d'informations, vous êtes invité à visiter notre page intégrité, sur le site : <https://integrity.enabel.be>

Enabel protège les lanceurs d'alerte contre toutes les formes de représailles et de discrimination, notamment par le traitement confidentiel des informations reçues et, le cas échéant, en permettant au lanceur d'alerte de conserver l'anonymat.

ANNEXE 4 : TERME DE REFERENCE

I. CONTEXTE

Le contexte de la Tshopo est caractérisé par une forte insécurité alimentaire et par une disparition rapide du couvert forestier face à l'avancée agricole. L'intervention met l'accent sur deux thématiques phares suivants :

- Renforcer la sécurité alimentaire des ménages, en ciblant les ménages vulnérables et les femmes. Les femmes sont en effet très présentes dans les activités agricoles de production en tant que main d'œuvre - notamment pour les tâches pénibles et ingrates, et même au-delà (transformation, commercialisation) sans que le travail féminin soit visible ou rémunéré à sa juste valeur ;
- Contribuer à la sédentarisation agricole afin de lutter contre la déforestation qui progresse rapidement dans la province (Environnement/climat) via un appui à la transition agroécologique et une approche territoriale intégrée.

Les femmes et filles de la Tshopo ont un accès limité aux possibilités économiques qui pourraient faciliter leur épanouissement tant financier que social. Même alors qu'elles tentent de s'organiser, elles peinent encore à accéder aux propriétés foncières et se voient ainsi bloquées pour augmenter leurs capacités financières via les activités agricoles dans la zone d'intervention de deux bassins de production du territoire d'Isangi : Bambelota-Lokombe et Kombe-Liutua et les actions ponctuelles dans deux bassins du territoire d'Opala, à savoir : Yoaka et Likunda..

La situation de précarité de la femme agricultrice dans la zone d'intervention est également due au fait que la plupart des femmes souffre d'un manque de formation qui leur permet d'être capables de lire et écrire. Ces deux compétences sont vitales autant pour elles que pour leurs ménages et le développement de leurs agri busines. C'est ainsi que l'Agence belge de développement « ENABEL » via son Sous-portefeuille Tshopo cherche à contribuer à la réduction de la situation de précarité des femmes et filles de la Tshopo, en organisant une formation en alphabétisation fonctionnelle des femmes agricultrices d'Isangi et d'Opala pour une bonne gestion de leurs exploitations agricoles et entreprises agricoles.

Cette formation va permettre aux 140 femmes agricultrices issues des zones d'intervention (**Isangi centre, Bambelota, Lokombe, Kombe, Liutua, Yoaka et Likunda**) d'apprendre à lire, écrire et permettre un meilleur positionnement de la femme dans la gestion des petites exploitations agricoles et entreprises agricoles.

II. OBJECTIF

La présente activité pour laquelle l'expertise est recherchée, a pour objectif de développer et de déployer un parcours de formation en alphabétisation fonctionnelle au profit des femmes agricultrices qui vivent dans la zone d'intervention.

Plus spécifiquement, il s'agit de :

- Développer un programme de formation à l'alphabétisation fonctionnelle pour capaciter les femmes agricultrices à l'utilisation des outils de gestion des petites exploitations agricoles et unités de production agricole ;
- Accompagner les femmes à développer les compétences de gestion pour une maximisation des revenus agricoles.

Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation en alphabétisation fonctionnelle, les participantes seront capables de :

- Utiliser correctement les outils de gestion des petites exploitations agricoles et des unités de production agricole ;
- Gérer administrativement et financièrement les petites exploitations agricoles et unités de production agricole ;
- Établir des rapports de gestion simplifiés sur le déroulement des activités des petites exploitations agricoles et unités de production agricole ;
- Tenir les pièces comptables et la comptabilité des petites exploitations agricoles et unités de production agricole.

III. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats suivants devront être atteints à l'issue de ce parcours de formation :

- Toutes les femmes formées sont capables de lire, d'établir et d'utiliser correctement les outils de gestion d'une petite exploitation agricole et unité de production agricole ;
- Les femmes gèrent et tiennent efficacement l'administration et les finances de leurs activités agricoles ;
- Les femmes obtiennent grâce aux compétences développées, des positions de gestion dans les organisations paysannes et autres structures de développement local.

IV. PUBLIC CIBLE

La formation des femmes et filles à l'alphabétisation fonctionnelle est organisée en faveur des femmes agricultrices vivant dans la zone d'intervention (**Isangi centre, Babelote, Lokombe, Kombe, Liutua, Yoaka et Likunda**) pour un total de 140 femmes et filles ; 20 par site

V. METHODOLOGIE

Il est prévu que cette activité se déroule en cinq grandes phases ou étapes que voici :

5.1. Revue documentaire

Sur base des documents exploités sur l'alphabétisation des femmes en RDC d'une manière générale et dans la Tshopo en particulier, le prestataire procédera à une synthèse des informations collectées et la compréhension commune des TDRs. A l'issue de cette séance d'imprégnation, les outils proposés par le prestataire seront mis à disposition de l'équipe technique Enabel pour validation.

5.2. Identification des bénéficiaires

Les femmes bénéficiaires sont celles qui vont suivre la formation d'alphabétisation issues de sept sites à raison de 50 femmes et filles par site pour un total de 350 femmes et filles agricultrices. Le prestataire procédera aux réunions d'échanges avec l'équipe technique ouvrant dans la sécurité alimentaire et agriculture durable pour avoir accès aux informations sur les femmes précitées.

5.3. Formation

Lors du déploiement de la formation proprement dite, le prestataire veillera à regrouper les femmes en tenant compte de l'emplacement géographique et des distances à parcourir pour atteindre le lieu de la formation. Ainsi dit, il sera efficace d'organiser le parcours en classe à nombre réduit des participantes, habitants toute la même contrée. Pour lancer le parcours, le formateur aura à prévoir un temps d'échange avec les bénéficiaires pour fixer les objectifs et éclairer sur le déroulement de la formation.

Le but de la formation est d'offrir aux participantes les compétences nécessaires à être capable de jouer un rôle important dans la gestion des petites exploitations agricoles et entreprises agricoles (unité de production) dans leurs milieux de vies. Pour ce faire, le prestataire est appelé à proposer une méthodologie qui se base sur des cas pratiques en lien avec la réalité des bénéficiaires, mais aussi qui met en situation réelle les apprenantes tout en faisant appel à la participation active. La mise en situation réelle favorisera une meilleure appropriation du contenu et facilitera la mise en application des notions apprises. La démarche d'apprentissage inclura les travaux individuels, mais aussi des exercices en groupe et des travaux dirigés.

5.4. Evaluation des acquis

Le prestataire organisera une série d'évaluation des connaissances. À l'entame de la formation, une évaluation préformation sera organisée. Elle consistera à ce que les aptitudes de chaque participante à écrire et à lire soit vérifiées. Les résultats de cette évaluation donneront au prestataire la possibilité de confirmer ou d'ajuster le contenu de la formation. Une autre évaluation sera organisée à mi-parcours. Elle consistera à vérifier le degré d'avancement en termes de développement des compétences en alphabétisation fonctionnelle.

5.5. Coaching de proximité

Un coaching de proximité sera nécessaire pour identifier les freins et comportements limitants pour les transformer en forces et révéler leurs talents. Ce coaching permettra d'accélérer les résultats, créer une vraie différence dans votre style de gestion et style de leur vie. L'évaluation finale quant à elle, sanctionnera la fin du parcours de formation.

VI. PRESTATIONS DEMANDEES

6.1. Objet des prestations (soumissionnaire)

Les prestations pour lesquelles les présents termes de référence sont élaborés sont les suivantes :

- Participer à la sélection des participantes ;
- Elaborer les modules de formation adaptés ainsi que tous matériels et supports utiles à la formation en alphabétisation fonctionnelle axé sur la gestion des petites exploitations agricoles et entreprises agricole (unité de production) en milieu rural dans les Territoire d'Isangi et Opala. Les modules et tout support devront répondre aux objectifs pédagogiques ainsi qu'aux objectifs de la formation ;
- Dispenser la formation en alphabétisation fonctionnelle selon des techniques et méthodes ad hoc à même d'assurer l'atteinte des résultats attendus.

Le prestataire sélectionné présentera lors de la réunion de cadrage technique d'avant parcours, les outils et supports de formation pour validation par équipe technique d'Enabel.

6.2. Qualifications requises des prestataires (éligibilité)

1. Être une ONG de droit Congolais reconnu officiellement (statut notarié, F92/Arrêté Ministériel de Justice, un compte bancaire) ;
2. Avoir une grande expérience sur le renforcement des capacités des paysans (formation des adultes dans la Tshopo ou RD Congo (au moins 3 attestations de marché similaire) ;
3. Avoir une expérience prouvée comme formateur en alphabétisation fonctionnelle des adultes en général, et des femmes en particulier (réalisation d'au moins 5 cycles de formation en alphabétisation fonctionnelle) ;
4. Joindre les CV des formateurs ;
5. Être apte à développer un contenu de formation adapté aux besoins et contextualisé ;
6. Avoir une connaissance des méthodes actives et participatives ;
7. Avoir une expérience en matière de conduite et de facilitation des parcours de formation ;
8. Avoir une bonne connaissance des réalités du milieu rural agricole ;
9. Savoir parler la langue locale (lingala) dans les zones d'intervention constituerait un atout.

6.3. Durée indicative et période de prestation de la formation

La durée de prestation étant un des critères de sélection, le prestataire prendra soins d'estimer la durée de sa prestation depuis la signature du contrat de service jusqu'à la réception définitive de l'ouvrage. Un chronogramme précis et réaliste sera joint par le prestataire dans son offre technique. Ce chronogramme pourra faire office d'une révision et adaptation si et seulement si cela est nécessaire pour rencontrer les attentes des participantes.

6.4. Livrables

- Supports de formation (modules de formation adaptés et documents de références éventuels plus sources documentaire) ;
- Rapport de démarrage ;
- Rapport provisoire ;
- Rapport final ;
- Document de restitution sur le déroulement de l'activité (à préparer pour la séance de débriefing).

VII. COMPOSITION DU DOSSIER A SOUMETTRE

Offre technique (**Méthodologie détaillée, le chronogramme réaliste, CV de l'ONG, CV des formateurs, Trois attestations des activités similaires, statut notarié, F92/Arrêté Min. Justice**) ;

Offre financière incluant l'ensemble des coûts liés à la prestation des formateurs (référence faite au formulaire de demande de prix avec modalités de paiement) : coût de formation, coûts mission de terrain...).

L'offre financière doit être globale, **incluant les honoraires et les per diem ; frais de déplacement (billet d'avion/location de moto/transport) ; frais de restauration des participants, frais de communication ; frais administratifs ; coût de la documentation relative à la formation (multiplication de documents, rapportage), ainsi que tous les matériels nécessaires à la bonne réalisation de ce parcours de formation.**

VIII. SUIVI ET SUPERVISION

Toutes les activités de cette prestation sont placées sous la supervision technique de l'Expert Agronome. Ce dernier rapporte à l'Intervention Manager Agriculture sur une fréquence à convenir durant tout le processus de l'activité.

IX. MODALITÉS DE PAIEMENT

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Après la signature du contrat de service | 10% d'avance |
| Après validation du rapport de démarrage, modules de formation, du chronogramme et plan de travail. | 30% de paiement |
| Après validation du rapport provisoire | 40% de paiement |
| Après dépôt du rapport final et validation des livrables finaux. | 20% de paiement |