



Cahier Spécial des Charges 2466MLI10106

Marché de fournitures relatif à un contrat-cadre pour l'impression des supports de communication, conception ou production audiovisuelle et d'organisation d'événementiel.

Procédure Négociée Sans Publication Préalable

Code Navision : 2466MLI

1	Généralités	5
1.1	Déroptions aux règles générales d'exécution.....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel de Enabel.....	5
1.4	Règles régissant le marché.....	6
1.5	Définitions.....	7
1.6	Confidentialité	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Obligations déontologiques	8
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché	10
2.3	Lots.....	10
2.4	Postes	10
2.5	Durée du marché.....	11
2.6	Variante.....	11
2.7	Option	11
2.8	Quantité.....	11
3	Procédure	14
3.1	Mode de passation	14
3.2	Publication	14
3.3	Information.....	14
3.4	Offre	14
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	14
3.4.2	Durée de validité de l'offre	15
3.4.3	Détermination des prix.....	15
3.4.4	Eléments inclus dans le prix	15
3.4.5	Introduction des offres	15
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	16
3.4.7	Ouverture des offres.....	16
3.5	Sélection des soumissionnaires.....	16
3.5.1	Motifs d'exclusion	16
3.5.2	Critères de sélection.....	17

3.5.3	Aperçu de la procédure.....	17
3.5.4	Critères d'attribution	18
3.5.4.1	Attribution du marché	18
3.6	Conclusion du contrat.....	18
4	Dispositions contractuelles particulières.....	20
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	20
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	20
4.3	Confidentialité (art. 18)	20
4.4	Protection des données personnelles	21
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	22
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	22
4.7	Conformité de l'exécution (art. 34).....	22
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	22
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	22
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7).....	23
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	23
4.8.4	Circonstances imprévisibles	23
4.9	Réception technique préalable (art. 41-42)	23
4.10	Modalités d'exécution (art. 115 es).....	24
4.10.1	Commandes partielles (art. 115).....	24
4.10.2	Délais et clauses (art. 116)	24
4.10.3	Quantités à fournir (art. 117)	24
4.10.4	Lieu où les fournitures doivent être livrées et formalités (art. 149)	25
4.10.5	Emballages (art.119)	25
4.10.6	Vérification de la livraison (art. 120).....	25
4.10.7	Responsabilité du fournisseurs (art. 122)	25
4.11	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	25
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 123-126).....	26
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44)	26
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 123)	26
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 124)	26
4.13	Fin du marché.....	27
4.13.1	Réception des produits fournis (art. 64-65 et 128).....	27
4.13.2	Transfert de propriété (art. 132)	27
4.13.3	Délai de garantie (art. 134)	27
4.13.4	Réception définitive (art. 135)	27

4.13.5	Frais de réception.....	27
4.14	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 et 127).....	28
4.15	Litiges (art. 73)	28
5	Termes de référence.....	29
5.1	Conditions générales.....	29
5.2	Caractéristiques techniques.....	29
6	Formulaires.....	43
6.1	Fiche d'identification	43
6.1.1	Personne physique	43
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	45
6.1.3	Entité de droit public	46
6.1.4	Sous-traitants.....	47
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	48
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	53
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires	55
6.5	Fiche technique des matériels proposés par le soumissionnaire par lot	56
6.6	Liste des références similaires	57
6.7	Documents à remettre – liste exhaustive.....	58
6.8	Annexes	59
6.8.1	<< Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)	59

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Conditions contractuelles et administratives particulières » du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013) afin de faciliter l'accès au marché aux opérateurs locaux.

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi 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. Le cautionnement peut également être constitué par une déduction unique du paiement de la ou les premières factures, les paiements étant effectués par tranches. La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

Règles applicables aux moyens de communication

Conformément à l'article 14, §2, 5° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, la transmission et la réception des offres doivent être réalisés par l'utilisation de la transmission par voie postale ou tout autre service de portage approprié. Le dépôt des offres sous format électronique via l'application e-tendering n'étant pas suffisamment supporté par les dispositifs d'accès à internet à la disposition des opérateurs économiques locaux, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas approprié d'imposer l'obligation d'utilisation de moyens de communication électronique.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **M. Johan M. SCHOORS, Représentant Résident Enabel au Mali.**

1.3 Cadre institutionnel de Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

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

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, 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 humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

1.4 Règles régissant le marché

- Sont d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail' ou similaire]
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel au Mali

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité ;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

BDA : le Bulletin des Adjudications

JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne

OCDE : l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice.

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché.

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de ce la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

1.6.2 Confidentialité

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

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

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

1.7 Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. 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.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir

adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

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.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

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 trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Marché public de fournitures.

2.2 Objet du marché

Ce marché de fournitures consiste en impression des supports de communication, conception ou production audiovisuelle et d'organisation d'événementiel, conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

Le marché est divisé en trois lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un, plusieurs ou tous les trois lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

La description de chaque lot est reprise dans la partie 5 du présent CSC.

Les lots sont les suivants :

Lot 1 : Impression de support de communication ;

Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle ;

Lot 3 : Organisation d'évènementiel à Bamako /ou Koulikoro /Hôtel ou espace.

Dans ses offres pour plusieurs lots, le soumissionnaire ne peut pas présenter des rabais ou propositions d'amélioration de son offre pour le cas où ces mêmes lots lui seraient attribués.

Le pouvoir adjudicateur ne fait pas de limitation du nombre de lots qui peuvent être attribués à un seul.

2.4 Postes

Chaque lot de ce marché est composé des postes suivants :

Lot1 Impression de support de communication

Postes
Autocollants
Cartes de visites
Carton d'invitation
Cartes de vœux
Dépliants
Roll up
Fardes à rabat
Affiches
Brochures
Duplication numérique de documents
Banderoles
Magazines/ Bulletins
Calendriers

Boîtes à images/outils

Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

Postes
Tournage vidéo pour événement à Bko. (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)
Tournage vidéo pour événement en région. (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)
couverture photo événement à BKO (prestation photo + matériel)
Couverture photo événement en région (prestation photo + matériel)
Couverture vidéo pour événement à Bko (Prestation équipe + location de matériel)
Couverture vidéo pour événement en région (prestation équipe + location de matériel)
Pre-production, production & post-production vidéo < 4 mn
Pre-production, production & post-production vidéo de 3mn à 6mn
Pre-production, production & post-production vidéo de 7mn à 13 mn
Pre-production, production & post-production vidéo de 14mn à 26 mn
Drone (location +prestation droniste)
Vidéo animation motion design < 3mn
Vidéo animation motion design de 3 à 6 mn
Bande annonce TV 1mn
Production musicale 5 mn
Transport en région
Composition musicale 2 mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)
Composition musicale 5mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)
Shooting photo sans acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier
Shooting photo entre 1 et 5 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier
Shooting photo entre 6 et 10 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier

Lot3 : Organisation d'évènementiel à Bamako /ou Koulikoro /Hôtel ou espace

Postes
Organisation d'évènementiel à Bamako
Organisation d'évènementiel à Koulikoro
Organisation d'évènementiel à Hôtel
Organisation d'évènementiel à espace

(voir également Partie 6 et/ou inventaire)

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

2.5 Durée du marché

Le marché débute pour chacun des lots à la notification de l'attribution pour une durée de 4 ans sans reconduction possible.

2.6 Variantes

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

2.7 Option

Non applicable

2.8 Quantité

Le pouvoir adjudicataire ne s'engage pas sur une quantité minimale ou maximale pour chacun des quantités mentionnées ci-dessous. La détermination des quantités se fera au moyen de bons de commande en fonction des besoins. Les quantités présumées ci-dessous par lot et par poste sont

fournies à titre purement informatif. L'exécution du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes.

Lot1 Impression de support de communication

Item	Quantité présumé
Autocollants	1
Cartes de visites	1
Carton d'invitation	1
Cartes de vœux	1
Dépliants	1
Roll up	1
Fardes à rabat	1
Affiches	1
Brochures	1
Duplication numérique de documents	1
Banderoles	1
Magazines/ Bulletins	1
Calendriers	1
Boites à images/outils	1

Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

Item	Quantité présumé
Tournage vidéo pour événement à Bko. (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)	1
Tournage vidéo pour événement en région. (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)	1
couverture photo événement à BKO (prestation photo + matériel)	1
Couverture photo événement en région (prestation photo + matériel)	1
Couverture vidéo pour événement à Bko (Prestation équipe + location de matériel)	1
Couverture vidéo pour événement en région (prestation équipe + location de matériel)	1
Pre-production, production & post-production vidéo < 4 mn	1
Pre-production, production & post-production vidéo de 3mn à 6mn	1
Pre-production, production & post-production vidéo de 7mn à 13 mn	1
Pre-production, production & post-production vidéo de 14mn à 26 mn	1
Drone (location +prestation droniste)	1
Vidéo animation motion design < 3mn	1
Vidéo animation motion design de 3 à 6 mn	1
Bande annonce TV 1mn	1
Production musicale 5 mn	1
Transport en région	1
Composition musicale 2 mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)	1
Composition musicale 5mn (avec cession définitive de droits	1

d'exploitation)	
Shooting photo sans acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier	1
Shooting photo entre 1 et 5 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier	1
Shooting photo entre 6 et 10 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier	1

Lot3 : Organisation d'évènementiel à Bamako /ou Koulikoro /Hôtel ou espace

Item	Quantité présumé
Organisation d'évènementiel à Bamako	1
Organisation d'évènementiel à Koulikoro	1
Organisation d'évènementiel à Hôtel	1
Organisation d'évènementiel à espace	1

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'art. 42 de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication

Le présent CSC est publié sur le site Web de Enabel (www.enabel.be). Cette publication constitue une invitation à soumettre offre.

Le cahier Spécial des Charges a été envoyé à huit (08) prestataires qualifiés dans le domaine.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **M. Oumar KONATE, Expert en Contractualisation**. 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 / cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 15 jours inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à M. Oumar KONATE à l'adresse (oumar.konate@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible au **plus tard 10 jours avant la date limite de** réception des dossiers à l'adresse : www.enabel.be.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure. Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante : www.enabel.be

Afin d'être en mesure d'introduire une offre en connaissance de cause, le soumissionnaire pourra visiter le site -dessus mentionnée.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel ou qui lui sont envoyées par 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.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2 Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai **de 90** jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

3.4.3 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en Francs CFA.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

3.4.4 Eléments inclus dans le prix

Le fournisseur est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques inhérents à l'exécution du marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- 1° les emballages, sauf si ceux-ci restent la propriété du soumissionnaire, les frais de chargement, de transbordement et de déchargement intermédiaire, de transport, d'assurance et de dédouanement ;
- 2° le déchargement, le déballage et la mise en place au lieu de livraison, à condition que les documents du marché mentionnent le lieu exact de livraison et les moyens d'accès ;
- 3° la documentation relative à la fourniture et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- 4° le montage et la mise en service ;
- 5° la formation nécessaire à l'usage ;
- 6° le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des services ; travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- 7° les droits de douane et d'accise ;

Tous les prix sont **DDP**,

3.4.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- Un exemplaire **original** de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **trois copies demandées** dans les directives pour l'établissement de l'offre. Le soumissionnaire fournira une version électronique de son offre introduite sous forme d'un ou plusieurs fichiers au **format PDF sur Clé Usb**.

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : **Offre du marché de fournitures relatif à un contrat cadre pour l'impression des supports de communication, de conception ou production audio-visuel et d'organisation d'événementiel au profit de la représentation, interventions et programmes Enabel au Mali -2466MLI10106** – Ouverture des offres **le 08/12/2022 à 10h01mn** - **Oumar KONATE, Expert en Contractualisation**.

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 :

Enabel Agence Belge de Développement Mali – ENABEL, Immeuble SANLAM, 4^{ième} étage, aile gauche, Blvd du 22 Octobre (à côté de la BCEAO), Quartier du Fleuve, Bamako.

- b) par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00. Le vendredi de 8 h 00 mn à 12 h 00 mn.

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt **le 08/12/2022 à 10h00mn**. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées. (Article 83 de l'AR Passation).

3.4.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué par télécopie, ou via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

Lorsque l'offre est introduite via e-tendering, la modification ou le retrait de l'offre se fait conformément à l'article 43, §2 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1er.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait visés à l'alinéa 1er, n'est pas revêtu de la signature visée au paragraphe 1er, la modification ou le retrait est d'office entaché de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

3.4.7 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant **le 08/12/2022 10 heures 01 mn**. L'ouverture des offres se fera à huis clos.

3.5 Sélection des soumissionnaires

3.5.1 Motifs d'exclusion

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017. Le soumissionnaire joindra à son offre la déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion accompagnée des documents ci-dessous :

1. un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;

2. le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;

3. le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;

4. le document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement le document ou l'information pertinente en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE.

3.5.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le « Dossier de sélection » qu'il est suffisamment capable, tant du point de vue économique et financier que du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

Capacité économique et financière

Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices (**2021, 2020 et 2019**) un chiffre d'affaires moyen annuel certifié par les services des impôts (**joindre l'attestation de certification des impôts**) au moins égal à :

- **25 000 euros pour tout soumissionnaire qui postule pour un lot;**
- **50 000 euros pour tout soumissionnaire qui postule pour plus d'un lot.**

Capacité technique et professionnelle

Le soumissionnaire doit disposer des références suivantes de livraisons, qui ont été effectuées au cours des trois dernières années.

Pour le lot1 : Impression de support de communication

Le soumissionnaire doit disposer de deux (02) références pertinentes de marché similaires « **impression document de communication** », d'un montant de 5000 euros exécutés au cours des trois dernières années. (Joindre l'attestation de bonne exécution, PV de réception) ;

Pour le lot2 : Conception/Production audiovisuelle

Le soumissionnaire doit disposer de deux (02) références pertinentes de marché similaires « **Conception et production audiovisuelle** », d'un montant de 5000 euros exécutés au cours des trois dernières années. (Joindre l'attestation de bonne exécution, PV de réception). En plus, le soumissionnaire joindra à son offre :

- ❖ Un exemple de publipostage
- ❖ Un exemple de vidéo d'animation motion & design
- ❖ Un exemple de composition musicale
- ❖ La liste de son matériel de production vidéo
- ❖ Le CV de son Directeur de production- au moins 5 ans d'expérience
- ❖ Le CV de son monteur - au moins 3 ans d'expérience ;

Pour le lot3 : Organisation d'évènementiel à Bamako /ou Koulikoro /Hôtel ou espace

Le soumissionnaire doit disposer de deux (02) références pertinentes de marché similaires « **Organisation d'évènementiel** », d'un montant de 3 000 euros exécutés au cours des trois dernières années. (Joindre l'attestation de bonne exécution, PV de réception).

NB : Si un soumissionnaire décide de postuler pour l'ensemble des lots ou un cumul des lots, il doit rencontrer les exigences minimales pour l'ensemble des lots ou le cumule des lots. Cela veut dire que les critères sont cumulatifs.

3.5.3 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières formellement et matériellement seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant le critère d'attribution précisé dans les documents du marché. Cet examen sera réalisé sur la base du critère d'attribution "prix/coût" mentionné dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées. Tous les soumissionnaires sélectionnés pourront être repris dans la shortlist.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO. Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées, aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'au critère d'attribution "prix/coût". Le soumissionnaire dont la BAFO régulière est économiquement la plus avantageuse sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

Les BAFO des soumissionnaires avec lesquels des négociations ont été menées seront examinées du point de vue de leur régularité. Les BAFO irrégulières seront exclues.

Seules les BAFO régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de revoir la procédure énoncée ci-dessus dans le respect du principe d'égalité de traitement et de transparence.

3.5.4 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge la plus moins-disante déterminée sur la base du prix en tenant compte de seul critère **prix (100%)**. Le prix total du marché est déterminé par la somme des montants des postes qui constituent le même lot du marché. Le prix total de l'offre la plus basse pour le lot reçoit 100% de la cote soient **100 points** :

La cote pour l'offre Z est calculée comme suit :

$$\text{Prix total le plus bas} \times 100 \\ = \frac{\text{Prix total de l'offre Z}}{\text{Prix total le plus bas}} \times 100$$

3.5.4.1 Attribution du marché

Les lots du marché seront attribués aux soumissionnaires qui ont remis l'offre régulière moins-disante pour le lot ou les lots.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de n'attribuer que certains lots et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant une autre procédure de passation en application de l'art. 58 §1, 3ième paragraphe.

3.6 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

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

- **Le présent CSC 2466MLI10106 et ses annexes ;**
- L'offre approuvée de l'adjudicataire 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.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Dans ce CSC, il est dérogé à l'article 26 des RGE.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est **Mme Nènè TRAORE**, Chargé de Communication, courriel : nene.traore@enabel.be.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du fournisseur. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. 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.

Lorsque l'adjudicataire recrute un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du pouvoir adjudicateur, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles à charge de l'adjudicataire sont imposées à ce sous-traitant par contrat ou tout autre acte juridique.

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

4.3 Confidentialité (art. 18)

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmis à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenant directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- ❖ à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- ❖ à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- ❖ à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- ❖ à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- ❖ d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

4.4 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

OPTION 1 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR UN SOUS-TRAITANT =

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier des charges ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Les données à caractère personnel qui seront traitées sont confidentielles. L'adjudicataire limitera dès lors l'accès aux données au personnel strictement nécessaires à l'exécution, à la gestion et au suivi du marché.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur déterminera les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur sera responsable du traitement et l'adjudicataire sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD.

L'exécution de traitements en sous-traitance doit être régie par un contrat ou un acte juridique qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement et que les obligations de confidentialité et de sécurité concernant le traitement des données à caractère personnel incombent également au sous-traitant (Article 28 §3 du RGPD).

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris en annexe. La complétion et signature de cette annexe est donc une condition de régularité de l'offre

OPTION 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL PAR UN RESPONSABLE DE TRAITEMENT (DESTINATAIRE)

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)

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

4.8 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.8.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les

cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible. L'attributaire reste engagé sur les prix proposés dans son offre durant toute la période d'exécution du marché.

4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

4.8.4 Circonstances imprévisibles

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

4.9 Réception technique préalable (art. 41-42)

Les produits ne peuvent être mis en œuvre s'ils n'ont été, au préalable, réceptionnés par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

Les produits qui, à un stade déterminé, ne satisfont pas aux vérifications imposées, sont déclarés ne pas se trouver en état de réception technique. A la demande de l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur vérifie conformément aux documents du marché si les produits présentent les qualités requises ou, à tout le moins, sont conformes aux règles de l'art et satisfont aux conditions du marché. Si les vérifications opérées comportent la destruction de certains produits, ceux-ci sont remplacés à ses frais par l'adjudicataire. Les documents du marché indiquent la quantité des produits qui seront détruits.

Lorsque le pouvoir adjudicateur constate que le produit présenté n'est pas dans les conditions requises pour être examiné, la demande de l'adjudicataire est considérée comme non avenue. Une nouvelle demande est introduite lorsque le produit se trouve prêt pour la réception.

4.10 Modalités d'exécution (art. 115 es)

4.10.1 Commandes partielles (art. 115)

Les documents du marché prévoient une ou plusieurs commandes partielles, l'exécution du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes.

La livraison des quantités demandées lors des ordres se fera en plusieurs fois, sur appel du pouvoir adjudicateur. Les appels auront lieu en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur. Chaque appel concernera un ou plusieurs postes et sera confirmé par un bon de commande.

4.10.2 Délais et clauses (art. 116)

Les fournitures doivent être exécutées dans un délai **de 15 jours calendriers pour le lot 1** à compter du jour qui suit celui où le fournisseur a reçu la notification du bon de commande. Les jours de fermeture de l'entreprise du fournisseur pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

Les fournitures doivent être exécutées dans un délai **de 21 jours calendriers pour le lot 2** à compter du jour qui suit celui où le fournisseur a reçu la notification du bon de commande. Les jours de fermeture de l'entreprise du fournisseur pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

Les fournitures doivent être exécutées dans un délai **de 15 jours calendriers pour le lot 3** à compter du jour qui suit celui où le fournisseur a reçu la notification du bon de commande. Les jours de fermeture de l'entreprise du fournisseur pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

Le bon de commande est adressé au fournisseur soit par envoi recommandé soit par fax, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

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

En cas de réception du bon de commande postérieure au délai de deux jours ouvrables, le délai de livraison peut être prolongé au prorata du retard constaté pour la réception du bon de commande, à la demande écrite et justifiée du fournisseur. Si le service qui a fait la commande, après avoir examiné la demande écrite du fournisseur, l'estime fondée ou partiellement fondée, il lui communique par écrit quelle prolongation de délai est acceptée.

En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le fournisseur en avise immédiatement par écrit le service commandeur afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande. Si nécessaire, le fournisseur sollicite une prolongation du délai de livraison dans les mêmes conditions que celles prévues en cas de réception tardive du bon de commande.

En tout état de cause, les réclamations relatives au bon de commande ne sont plus recevables si elles ne sont pas introduites dans les 15 jours (*) de calendrier à compter à partir du premier jour qui suit celui où le fournisseur a reçu le bon de commande.

4.10.3 Quantités à fournir (art. 117)

Le marché ne contient pas de quantités minimales.

À titre purement indicatif, les quantités présumées, qui portent sur toute la durée du marché, sont dans les inventaires. Le fournisseur doit donc être en mesure de fournir les quantités qui seront commandées pour la période couvrant la durée du marché.

Au cours du marché et en fonction de l'évolution de ses besoins, le pouvoir adjudicateur pourra s'engager pour

des ordres supplémentaires. Cet engagement se fera par lettre recommandée et portera chaque fois au moins sur les postes susmentionnées.

4.10.4 Lieu où les fournitures doivent être livrées et formalités (art. 149)

Les fournitures seront livrées à l'adresse suivante :

Bamako, Immeuble SANLAM, 4^{ème} étage, aile gauche

Blvd du 22 Octobre (à côté de la BCEAO), Quartier du Fleuve, Bamako.

4.10.5 Emballages (art.119)

Les emballages restent acquis au pouvoir adjudicateur, sans que le fournisseur puisse prétendre à aucune indemnité de ce chef.

4.10.6 Vérification de la livraison (art. 120)

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

L'acceptation (réception provisoire) n'a lieu qu'après vérification complète par le pouvoir adjudicateur du caractère conforme des biens et services livrés. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de livraison. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

La signature apposée par le pouvoir adjudicateur (un membre du personnel du pouvoir adjudicateur), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du matériel, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation de celui-ci.

L'acceptation faite dans les locaux du pouvoir adjudicateur ou, le cas échéant, sur site vaut réception provisoire complète.

L'acceptation implique le transfert de la propriété et des risques de dommage ou de perte.

En cas de refus entier ou partiel d'une livraison, le fournisseur est tenu de reprendre, à ses frais et risques, les produits refusés. Le pouvoir adjudicateur peut soit demander au fournisseur de fournir des marchandises conformes dans les plus brefs délais, soit résilier la commande et s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur.

4.10.7 Responsabilité du fournisseurs (art. 122)

Le fournisseur est responsable de ses fournitures jusqu'au moment où les formalités de vérification et de notification dont il est question à l'article 120 sont effectuées, sauf si les pertes ou avaries survenant dans les dépôts du destinataire sont dues à des faits ou circonstances visés aux articles 54 et 56.

Par ailleurs, le fournisseur garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché ou de la défaillance du fournisseur.

4.11 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

4.12 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 123-126)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

4.12.1 Défaut d'exécution (art. 44)

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

- 1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché;
- 2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées;
- 3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

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

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.12.2 Amendes pour retard (art. 46 et 123)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

4.12.3 Mesures d'office (art. 47 et 124)

§ 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2 Les mesures d'office sont:

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.13 Fin du marché

4.13.1 Réception des produits fournis (art. 64-65 et 128)

Les fournitures seront suivies attentivement par le fonctionnaire dirigeant.

Les fournitures sont mises en réception dans les magasins du fournisseur. Les livraisons ne peuvent pas avoir lieu avant que le pouvoir adjudicateur ait accepté les marchandises mises en réception. L'identité du fonctionnaire dirigeant qui exécutera la réception, sera mentionnée dans la notification d'attribution du marché si son nom ne figure pas déjà dans les documents du marché.

Réception provisoire

A l'expiration du délai de trente jours prévus à l'article 120, alinéa 2, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Il sera procédé à une réception complète au lieu de livraison sans réception partielle au lieu de production :

La réception provisoire s'effectue complètement au lieu de livraison. Pour examiner et tester les fournitures ainsi que pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours.

Le délai prend cours le lendemain du jour d'arrivée des fournitures au lieu de livraison, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit mis en possession du bordereau ou de la facture. Il comprend le **délai de trente jours prévus à l'article 120.**

4.13.2 Transfert de propriété (art. 132)

Le pouvoir adjudicateur devient de plein droit propriétaire des fournitures dès qu'elles sont admises en compte pour le paiement conformément à l'article 127 des RGE.

4.13.3 Délai de garantie (art. 134)

Le délai de garantie prend cours à la date à laquelle la réception provisoire est accordée. **Celui-ci est d'un an.**

4.13.4 Réception définitive (art. 135)

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai.

Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

4.13.5 Frais de réception

Non applicable

4.14 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 et 127)

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

Nènè TRAORE, Chargé de Communication,

Email : nene.traore@enabel.be

Tél : +223 61 10 36 36

Bamako, Immeuble SANLAM, 4^{ième} étage, aile gauche

Blvd du 22 Octobre (à côté de la BCEAO), Quartier du Fleuve, Bamako.

Seules les livraisons exécutées de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des fournitures, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au fournisseur.

Le paiement du montant dû au fournisseur doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en FCFA.

Afin que Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA et de dédouanement dans les plus brefs délais, la facture originale et tous les documents ad hoc seront transmis dès que possible avant la réception provisoire.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire/définitive de chaque livraison faisant l'objet d'une même commande.

4.15 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

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

Agence belge de développement - Enabel

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

5.1 Conditions générales

Les fournitures doivent être neuves et garanties d'origine. Elles doivent être exemptes de tout vice ou défaut qui pourrait nuire à leur apparence et à leur bon fonctionnement, et elles doivent être conformes au point « Fiches techniques ».

Le soumissionnaire joindra à son offre :

5.2 Caractéristiques techniques

Lot 1 : Impression de support de communication

Autocollants

Autocollants 4x4 avec le logo de Enabel grand format		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Autocollants destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4 de Enabel	
Inscription	Logo pays : Enabel	
Format(s)	360 mm X 240 mm	
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent	
Impression	Quadrichrome Numérique	
Finition	Découpage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le prestataire et valider par Enabel pour Impression	
Autres	Autocollant résistant à la pluie, couleurs résistants aux UV	

Autocollants avec le logo de Enabel - format moyen		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Autocollants pour usages divers (intérieur et extérieur)	
Inscription	Logo pays : Enabel	
Format(s)	240 mm X 160 mm	
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent	
Impression	Quadrichrome Numérique	
Finition	Découpage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	

Infographie	Réaliser par le prestataire et valider par Enabel pour Impression	
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV	

Autocollants avec le logo de Enabel - petit format		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Autocollants destinés à identifier le matériel de Enabel (usage intérieur et extérieur)	
Inscription	Logo pays : Enabel	
Format(s)	70 mm X 35 mm	
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent	
Impression	quadrichrome Numérique	
Finition	Découpage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le prestataire et valider par Enabel pour impression	
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV	

Autocollants partenariat - grand format		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Autocollants destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4 d'Agence belge de développement	
Inscription	PARTENARIAT MALI-BELGIQUE	
Format(s)	360 mm X 120 mm	
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent	
Impression	Noir / Couleur	
Finition	Découpage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV	

Cartes de visites

Cartes de visites Enabel		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Carte de visites	
Format(s)	85 mm X 55 mm	
Support	Papier : 300 g/m2 / non-couché, FSC-recyclé à 60 % min, non blanchi au chlore	
Impression	Recto : quadri	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
Autres	Lot de 100 par carte de visite à raison de 50/couleur	

Carton d'invitation

CARTON D'INVITATION TYPE 1		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Réalisation (Infographie & Impression) de Carton d'invitation	
Format(s)	Format fermé : A5	
	Format ouvert : A4 (210 mm x 299 mm)	
Format(s)	Livret A5	
Support	Papier 250 g couché,	
Impression	Recto verso quadri: quadri	
Finition	1 pli central tracé	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	

Dépliants

Dépliants 3 volets US		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Réalisation (Infographie & Impression) Dépliants 3 volets US	
Format(s)	Format fermé : 99 mm x 210 mm	
	Format ouvert : 297 mm x 210 mm	

Support	Papier : 170 g/m2 - couché 1/2 mat 2 faces FSC	
Impression	Recto Verso, quadrichromie	
	Numérique	
Finition	2 plis tracés / roulés	
Emballage	En boîte de 1000 exemplaires	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Autre	Environ 04 versions différentes à valider par le commanditaire	

Roll up

Roll up display		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Réalisation (infographe & impression) de roll-up Enabel avec photo et texte livrés avec sac de transport muni d'une sangle	
Format(s)	Hauteur : environ 200 cm Largeur : environ 80 cm	
Support	Cadre en aluminium léger et toile (support écologique)	
Impression	Recto : quadrichromie + plastification	
Emballage	sac de transport muni d'une sangle	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
Autre	Environ 4 versions différentes pour validation	

Fardes à rabat

FARDE À RABAT TYPE 1		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Réalisation (Infographie & Impression) de fardes à rabats pouvant contenir des documents A4 (épaisseur environ 5 mm) et encoche pour carte de visite	
Format(s)	Ouvert : 655 mm(215+5+215+5+215 mm) sur 310mm	
	Fermé : 215 mm sur 310 mm	
	Epaisseur: 5 mm	

	3 volets	
Support	Papier 300 g/m2 couché mat,	
Impression	Quadrichromie – recto-verso Numérique	
	Vernis de protection	
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux	
	Pas plier	
Emballage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
FARDE À RABAT TYPE 2		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Réalisation (Infographie & Impression) de fardes à rabats pouvant contenir des documents A4 (épaisseur environ 15 mm) et encoche pour carte de visite	
Format(s)	Ouvert : 520 mm (215+15+215+15+60 (rabat) mm) sur 385 mm (310+15+60 (rabat) mm)	
	Fermé : 215 mm sur 310 mm	
	Epaisseur: 15 mm	
	2 volets + rabat dessous + droite	
Support	Papier 300 g/m2 couché mat,	
Impression	Quadrichromie – recto-verso Numérique	
	Vernis de protection	
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux et 2 plis horizontaux	
	Pas plier	
	Fente pour carte de visite	
Emballage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

FARDE À RABAT TYPE 3	Proposition du
-----------------------------	-----------------------

Spécificités	Description des spécifications requises	soumissionnaire
Description	Réalisation (Infographie & Impression) de fardes à rabats et encoche pour carte de visite	
Format(s)	Fermé : 215 mm sur 310 mm	
	Ouvert : 505 mm (215+5+215+5+65) sur 380 mm (310+5+65)	
	Epaisseur: 5 mm	
	2 volets + rabat dessous + droite	
Support	Papier 300 g/m2 Couché mat, FSC- recyclé à 60% minimum, non blanchi au chlore. Encres 100 % végétales	
Impression	Quadrichromie – recto-verso	
	Numérique	
	Vernis de protection	
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux et 2 plis horizontaux	
	Fente pour carte de visite	
	Pas plier	
Emballage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Affiches

Affiches		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Grande affiche en 60 x 84 cm.	
Format(s)	A1	
Support	Papier couché machine semi-mat 135 g,	
Impression	Quadrichromie, Numérique	
	Imprimer sur vinyle à coller sur double Plexiglas de 5mm (A valider par le commanditaire)	
	Recto	
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire	
Finition	Pelliculage mat	
Emballage	Emballage pratique	
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression	
Affiches		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	

Description	Affiches standard en 42 x 60 cm	
Format(s)	A2	
Support	Papier couché machine semi-mat 135 g,	
Impression	Quadrichromie, Numérique	
	Recto	
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire	
Finition	Pelliculage mat	
Emballage	Emballage pratique	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Affiches		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Affichettes en 30 x 42 cm.	
Format(s)	A3	
Support	Papier couché machine semi-mat 135 g,	
Impression	Quadrichromie, Numérique	
	Recto	
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire	
Finition	Pelliculage mat	
Emballage	Emballage pratique	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Affiches		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Affiches 21 x 30 cm.	
Format(s)	A4	
Support	Papier couché machine semi-mat 135 g,	
Impression	Quadrichromie, Numérique	
	Recto	
Finition	Pelliculage mat	
Emballage	Emballage pratique	

Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Brochures

BROCHURE TYPE 1 (MAGAZINES)		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description		
Format(s)	Fermé : 210 mm sur 210 mm.	
	Ouvert : 210 mm sur 420 mm	
	Nombre de pages xx	
Support		
	Couverture 250 g/m2, couché mat	
	Pages intérieures 150 g/m2, couché mat	
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique	
Finition	Piqué (2 points métal)	
Emballage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

BROCHURE TYPE 2		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Rapport annuel, déclaration environnementale, acte de séminaire, publication de capitalisation	
Format(s)	Fermé : 297 mm sur 210 mm	
	Ouvert : 297 mm sur 420 mm	
	Nombre de pages xx (+ cover)	
	Option : entre x et x pages supplémentaires	
Support	Couverture 300 g/m2, couché mat FSC	
	Pages intérieures 150 g/m2, couché mat FSC	
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	

Finition	finition collée	
	Variante : finition cousue ou finition 2 points métal	
Emballage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Duplication numérique de documents

DUPLICATION NUMERIQUE DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A4	
Support	Couverture cartonnée ou autre	
Impression	Couleur	
	Recto	
Finition	Reluire carré ; anneaux ; agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
DUPLICATION NUMERIQUE DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A4	
Support	couverture cartonnée ou autre	
Impression	Couleur	
	recto verso,	
Finition	reliure carré; anneaux; agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel pour impression	
DUPLICATION NUMERIQUE DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A4	
Support	couverture cartonnée ou autre	
Impression	blanc noir	
	Recto	

Finition	reliure carré; anneaux; agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel pour impression	
DUPLICATION NUMERIQUE DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A3	
Support	couverture cartonnée ou autre	
Impression	Couleur	
	Recto	
Finition	Plié - agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel pour impression	
DUPLICATION DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A3	
Support	couverture cartonnée ou autre	
Impression	Couleur	
	recto verso,	
Finition	Plié - agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel pour impression	
DUPLICATION NUMERIQUE DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A3	
Support	couverture cartonnée ou autre	
Impression	blanc noir	
	Recto	
Finition	Plié - agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel pour impression	
DUPLICATION NUMERIQUE DE DOCUMENTS		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Duplication numérique de documents	
Format(s)	A3	

Support	couverture cartonnée ou autre	
Impression	blanc noir	
	recto verso,	
Finition	Plié - agrafage	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel pour impression	

Banderoles

BANDEROLE TYPE 1		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Banderole	
Format(s)	3m2	
Support	bâches	
Impression	quadri	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Calendriers

CALENDRIERS TYPE 1		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Calendriers à feuillets	
Format(s)	A3	
	13 feuillets et 2 pages de garde	
Support	papier couché 170 g	
Impression	Quadrichromie	
	Numérique	
Finition	en portrait avec spiral métallique	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	
CALENDRIERS TYPE 2		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Calendriers à feuillets	
Format(s)	Ouvert A3	

	Fermé A4	
	32 pages recto-verso	
Support		
Impression	papier couché 135 g	
	Recto-verso - Quadrichromie	
	Numérique	
Finition	Piqué au centre	
	Perforé au travers avec un œillet métallique pour la première feuille	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Boîtes à images/outils

BANDEROLE TYPE 1		Proposition du soumissionnaire
Spécificités	Description des spécifications requises	
Description	Boîtes à images/outils	
Format(s)	A3 Plus	
Grammage	250 g pelliculé couché recto-verso	
Type d'Impression	Couverture : Quadrichromie couleur Impression numérique quadri recto/verso, Pelliculage brillant recto/verso	
Type d'illustration	Couleur	
Texte et illustration	Fichier prêt par Enabel	
Type de reliure	Spirale avec socle en carton	
Nombre de pages	28/30 ou plus	
Infographie	Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel pour Impression	

Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

Description des prestations	Spécification technique proposée par le soumissionnaire
1 Jour de tournage vidéo pour événement à Bko . (prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)	
1 Jour de tournage vidéo pour événement en région. (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)	
1 Jour de couverture photo événement à BKO (prestation photo + matériel)	

1 Jour de couverture photo événement en région (prestation photo + matériel)	
1 Jour de couverture vidéo pour événement à Bko (Prestation équipe + location de matériel)	
1 Jour de couverture vidéo pour événement en région (prestation équipe + location de matériel)	
Pre-production, production & post-production vidéo < 4 mn	
Pre-production, production & post-production vidéo de 3mn à 6mn	
Pre-production, production & post-production vidéo de 7mn à 13 mn	
Pre-production, production & post-production vidéo de 14mn à 26 mn	
1 Jour drone (location +prestation droniste)	
Vidéo animation motion design < 3mn	
Vidéo animation motion design de 3 à 6 mn	
Bande annonce TV 1mn	
Production musicale 5 mn	
Transport en région	
Composition musicale 2 mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)	
Composition musicale 5mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)	
Forfait Shooting photo sans acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier Ce shooting photo ne nécessite pas d'acteurs : les protagonistes sont les bénéficiaires directs des projets d'Enabel	
Forfait Shooting photo entre 1 et 5 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier Ce shooting photo nécessite un casting d'acteurs, une mise en scène particulière en intérieur ou extérieur, de la décoration, du stylisme	
Forfait Shooting photo entre 6 et 10 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier Ce shooting photo nécessite un casting d'acteurs, une mise en scène particulière en intérieur ou extérieur, de la décoration, du stylisme	

Modalités de réalisation : Pendant la durée de réalisation des films, le(s) prestataire(s) retenu(s) travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de Enabel. La production de chaque film passera par les étapes suivantes :

Développement d'un synopsis :

- Le prestataire propose, sur la base des travaux déjà réalisés (études, supports audiovisuels existants, rapports, etc.) et des discussions avec les différents partenaires du projet/programme ciblé, un synopsis pour le film.

- Planning Sur la base du synopsis validé, le prestataire proposera un planning du tournage. Tournage Les lieux de réalisation des films sont choisis en concertation avec l'équipe de Enabel (prises d'image, interviews sur le terrain auprès des bénéficiaires et des partenaires concernés par l'expérience qui devront apparaître dans la vidéo).
- A l'issue du tournage, le prestataire envoie un script du film en français avant montage pour validation de Enabel. Finalisation Après avoir recueilli les observations de Enabel sur la première version du film monté, le prestataire intègre les modifications nécessaires et réalise le montage final des vidéos.

Envoi des produits finaux Le film est fourni sur clé USB en format HD pour une diffusion optimale sur Internet (Réseaux sociaux) et sur les chaînes de télévision. Les scripts des dialogues en version française sont fournis sur clé USB à Enabel

Le prestataire proposera, sur la base d'informations qui lui seront fournies, un story-board du film ainsi qu'un calendrier de réalisation, puis suivront, notamment les étapes suivantes : Création des personnages et des lieux, - Réalisation du film - Livraison de la première version du film - Reprise si besoin du film en fonction des commentaires émis - Livraison de la version finale du film sur clé USB en format HD

A fournir

Le soumissionnaire fournira avec son offre :

- **Pour le lot 2 :**

- Un exemple de publireportage
- Un exemple de vidéo d'animation motion & design
- Un exemple de composition musicale
- La liste de son matériel de production vidéo
- Le CV de son Directeur de production- au moins 5 ans d'expérience
- Le CV de son monteur - au moins 3 ans d'expérience

Lot 3 : Organisation d'évènementiel à Bamako /ou Koulikoro /Hôtel ou espace

Description des prestations	Spécification technique proposée par le soumissionnaire
Etape 1 : avant la cérémonie (remise officielle, inauguration, forum etc...) • Mobiliser les différentes catégories d'acteurs potentiels grâce une Communication adéquate en vue de garantir leur participation à la cérémonie ; • Assurer une bonne communication de l'évènements dans les mass médias. • Assurer la préparation logistique de la cérémonie à la grande satisfaction des parties prenantes. Etape 2 : pendant la cérémonie : • Mise à disposition d'un maitre de cérémonie • Décoration du site • Assurer la sonorisation • Assurer la production des outils de visibilité en lien avec la cérémonie (t-shirt, casquettes, banderoles, carte d'invitation, bande annonce, vidéo temps forts de la cérémonie) • Assurer la production de supports audiovisuels (Photos et vidéos) • Assurer la logistique (chaises, tribunes et décorations) de la cérémonie. Etape 3 : après la cérémonie : • Mise à disposition des images et vidéos de la cérémonie	

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-bo70-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ³	
PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
JJ	MM AAAA
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE ⁴ AUTRE ⁵	
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁶	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL VILLE	BOITE POSTALE
RÉGION ⁷	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.

³ Comme indiqué sur le document officiel.

⁴ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

⁵ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁶ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁷ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

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

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdf19b>

NOM OFFICIEL⁸		
NOM COMMERCIAL (si différent)		
ABRÉVIATION		
FORME JURIDIQUE		
TYPE	A BUT LUCRATIF	
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF⁹	OUI NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁰		
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)		
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE PAYS
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL JJ MM AAAA		
NUMÉRO DE TVA		
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL		
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
PAYS	TÉLÉPHONE	
COURRIEL		
DATE	CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ		

⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

⁹ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁰ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public¹¹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL ¹²		
ABRÉVIATION		
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ¹³		
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)		
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE PAYS
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL JJ MM AAAA		
NUMÉRO DE TVA		
ADRESSE OFFICIELLE		
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
PAYS	TÉLÉPHONE	
COURRIEL		
DATE	CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ		

¹¹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹² Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹³ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC 2466MLI10106, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC2466MLI10106 et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC2466MLI10106, aux prix suivants, exprimés en FCFA et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés << ci-dessous ou au point ..., dûment signés, doivent être joints à l'offre.

En annexe, le soumissionnaire joint à son offre

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Offre financière -lot1 Impression de support de communication

N°	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE (FCFA HTVA)	PRIX TOTAL (FCFA HTVA)
1.	Autocollants	1		
2.	Cartes de visites	1		
3.	Carton d'invitation	1		
4.	Cartes de vœux	1		
5	Dépliants	1		
6	Roll up	1		
7	Fardes à rabat	1		
8	Affiches	1		
9	Brochures	1		
10	Duplication numérique de documents	1		
11	Banderoles	1		
12	Magazines/ Bulletins	1		
13	Calendriers	1		
14	Boites à images/outils	1		
TOTAL* HTVA (FCFA) :				FCFA
TVA :				FCFA
TOTAL* TTC (FCFA) :				FCFA

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

Offre financière-lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

N°	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE (FCFA HTVA)	PRIX TOTAL (FCFA HTVA)
1.	1 Jour de tournage vidéo pour événement à Bko . (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)	1		
2.	1 Jour de tournage vidéo pour événement en région. (Prestation équipe production + location de matériel de tournage audiovisuel)	1		
3.	1 Jour de couverture photo événement à BKO (prestation photo + matériel)	1		
4.	1 Jour de couverture photo événement en région (prestation photo + matériel)	1		
5	1 Jour de couverture vidéo pour événement à Bko (Prestation équipe + location de matériel)	1		
6	1 Jour de couverture vidéo pour événement en région (prestation équipe + location de matériel)	1		
7	Pre-production, production & post-production vidéo < 4 mn	1		
8	Pre-production, production & post-production vidéo de 3mn à 6mn	1		
9	Pre-production, production & post-production vidéo de 7mn à 13 mn	1		
10	Pre-production, production & post-production vidéo de 14mn à 26 mn	1		
11	1 Jour drone (location +prestation droniste)	1		
12	Vidéo animation motion design < 3mn	1		
13	Vidéo animation motion design de 3 à 6 mn	1		
14	Bande annonce TV 1mn	1		
15	Production musicale 5 mn	1		
16	Transport en région	1		
17	Composition musicale 2 mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)	1		
18	Composition musicale 5mn (avec cession définitive de droits d'exploitation)	1		
19	Shooting photo sans acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier	1		
20	Shooting photo entre 1 et 5 acteurs (location matériel et prestation) : forfait journalier	1		
21	Shooting photo entre 6 et 10 acteurs (location	1		

	matériel et prestation) : forfait journalier			
TOTAL* HTVA (FCFA) :				FCFA
TVA :				FCFA
TOTAL* TTC (FCFA) :				FCFA

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

Offre financière -lot3 : Organisation d'évènementiel à Bamako /ou Koulikoro /Hôtel ou espace

N°	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE (FCFA HTVA)	PRIX TOTAL (FCFA HTVA)
1.	Organisation d'évènementiel à Bamako pour 200 personnes	1		
2.	Organisation d'évènementiel à Bamako pour 25 à 50 personnes	1		
3.	Organisation d'évènementiel à Bamako pour 50 à 100 personnes	1		
4.	Organisation d'évènementiel à Bamako pour 100 à 150 personnes	1		
5.	Organisation d'évènementiel à Koulikoro pour 200 personnes	1		
6.	Organisation d'évènementiel à Koulikoro pour 25 à 50 personnes	1		
7.	Organisation d'évènementiel à Koulikoro pour 50 à 100 personnes	1		
8.	Organisation d'évènementiel à Koulikoro pour 100 à 150 personnes	1		
9.	Organisation d'évènementiel à Hôtel pour 200 personnes	1		
10.	Organisation d'évènementiel à Hôtel pour 25 à 50 personnes	1		
11.	Organisation d'évènementiel à Hôtel pour 50 à 100 personnes	1		
12.	Organisation d'évènementiel à Hôtel pour 100 à 150 personnes	1		
13.	Organisation d'évènementiel à espace pour 200 personnes	1		
14.	Organisation d'évènementiel à espace pour 25 à	1		

	50 personnes			
15.	Organisation d'évènementiel à espace pour 50 à 100 personnes	1		
16.	Organisation d'évènementiel à espace pour 100 à 150 personnes	1		
TOTAL* HTVA (FCFA) :				FCFA
TVA :				FCFA
TOTAL* TTC (FCFA) :				FCFA

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

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

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

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 5.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;

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

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

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;

b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [<lien>](#);

c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;

d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;

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

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

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

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

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

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

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

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

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

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

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

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si:

a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante;

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

Date

Localisation

Signature

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date

Localisation

Signature

6.5 Fiche technique des matériels proposés par le soumissionnaire par lot

N°	Postes	Prescriptions techniques proposées par le soumissionnaire
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		

6.6 Liste des références similaires

Date	Description des livraison	Lieu de livraison	Nom et référence du clients	Montant en euros	N° de l'attestation joint

6.7 Documents à remettre – liste exhaustive

L'offre est composée des éléments suivants :

- Fiche d'Identification (6.1) et annexes (registre de commerce ou statuts)
- Documents relatifs aux motifs d'exclusion
 - Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion
 - Attestation de non faillite
 - Casier judiciaire de l'entreprise ou du responsable
 - Attestation de situation fiscale indiquant que le soumissionnaire est à jour du paiement de ses impôts et taxes ;
 - Attestations indiquant que le soumissionnaire est à jour des paiements auprès des organismes sociaux (sécurité sociale, retraite et travail).
- Documents relatifs au critère de sélection
 - Attestation de chiffre d'affaires réalisé sur 3 derniers exercices clos (2019 ; 2020 et 2021) certifié par les services des impôts ;
 - Références pertinentes de marchés similaires qui ont été effectués au cours des trois dernières années en annexe du tableau 6.6 : liste des références.
- Documents exigés relatifs aux critères d'attribution et le formulaire d'offre de prix
- Autres documents
 - Tableau 6.5 : Caractéristiques techniques des équipements proposé par le soumissionnaire ;
 - Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires ;
 - Formulaire d'offre – Prix + offre financière ;
 - Relevé d'identité bancaire pour paiement du marché.

Le soumissionnaire est invité à suivre cet ordre pour la composition de son offre.

6.8 Annexes

6.8.1 << Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)

Cette annexe est à utiliser lorsque l'adjudicataire est un sous-traitant au sens de la législation RGPD, c'est-à-dire personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte de Enabel.

Donnée personnelle = toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

CONVENTION relative aux traitements de données à caractère personnel (RGPD)

ENTRE :

Le pouvoir adjudicateur : Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, dont le siège social est établi à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles).

Représentée par : [.....],

Ci-après dénommée « le pouvoir adjudicateur » ou « PA » ou « Responsable du traitement ».

ET :

L'adjudicataire : [.....], dont le siège social est établi à [.....] et immatriculée à la BCE sous le n° [.....],

Représenté(e) par : [.....],

conformément à l'article [.....] des statuts de la société,

Ci-après dénommé(e) « l'adjudicataire » ou « sous-traitant ».

Le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont dénommés individuellement une « Partie » et ensemble les « Parties ».

Préambule

Par décision du [.....], l'adjudicataire s'est vu attribuer un marché conformément au cahier spécial des charges n° [.....].

Les besoins faisant l'objet de ce marché impliquent le traitement de données à caractère personnel au sens de la loi belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du règlement européen 2016/679 (ci-après RGPD).

L'objet de cet avenant est de conformer les documents de marché aux exigences de l'article 28 du RGPD.

Il n'est pas autrement dérogé aux conditions du marché, notamment quant au délai et à la valeur du marché attribué.

Article 1 : Définitions

- 1.1. Les termes tels que « traiter » / « traitement », « données à caractère personnel », « responsable du traitement », « sous-traitant » et « violation de données à caractère personnel » doivent être interprétés à la lumière de la Législation en matière de protection des données. Par « Législation en matière de protection des données » on entend toute réglementation de l'Union européenne et/ou de ses États membres, y compris, sans être limité aux actes, directives et règlements pour la protection des données à caractère personnel, en particulier le règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après RGPD) et la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 2 : Objet de la Convention

- 2.1. Durant l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur confie à l'adjudicataire le traitement de données à caractère personnel. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur.
- 2.2. L'adjudicataire exécute le marché conformément aux dispositions de la présente Convention.
- 2.3. Les deux Parties s'engagent explicitement à respecter les dispositions des lois applicables en matière de protection des données et à ne rien faire ou omettre qui puisse amener l'autre Partie à enfreindre les lois pertinentes et applicables en matière de protection des données.
- 2.4. Les éléments compris dans le traitement sont inclus et précisés plus amplement dans l'Annexe 1 de cette Convention. Les éléments suivants sont particulièrement inclus dans ladite Annexe :
 - a) Les activités de traitements de données à caractère personnel ;
 - b) Les catégories de données à caractère personnel traitées ;
 - c) Les catégories d'intéressés auxquelles se rapportent les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ;
 - d) Les finalités du traitement.
- 2.5. Seules les données à caractère personnel mentionnées dans l'Annexe 1 de la présente Convention peuvent et doivent être traitées par l'adjudicataire. En outre, les données à caractère personnel ne seront traitées qu'à la lumière des finalités déterminées par les Parties dans l'Annexe 1 de la présente Convention.
- 2.6. Les deux Parties s'engagent à adopter des mesures appropriées pour s'assurer que les données à caractère personnel ne sont pas utilisées abusivement ou acquises par un tiers non autorisé.
- 2.7. En cas de conflit entre les dispositions de la présente Convention et celles du Cahier spécial des charges, les dispositions de la présente Convention prévaudront.

Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

- 3.1. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel uniquement sur les instructions documentées du pouvoir adjudicateur et conformément aux activités de traitement convenues telles que définies à l'Annexe 1 de la présente Convention. L'adjudicataire ne traitera pas les données à caractère personnel faisant l'objet de la présente Convention d'une manière incompatible avec les instructions et les dispositions de la présente Convention.
- 3.2. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions documentées du Responsable de traitement, en ce compris pour ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers ou vers des organisations internationales, à moins qu'il ne soit tenu en vertu du droit de l'Union européenne ou de l'État membre auquel il est soumis. Dans le cas ci-mentionné, le Sous-traitant informe le Responsable de traitement de cette obligation légale avant le traitement sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- 3.3. Le pouvoir adjudicateur peut unilatéralement apporter des modifications limitées aux instructions. Le pouvoir adjudicateur s'engage à consulter l'adjudicataire avant d'apporter des modifications importantes aux instructions. Les modifications affectant la teneur de cette Convention doivent faire l'objet d'un accord par les Parties.
- 3.4. L'adjudicataire s'engage à notifier immédiatement le pouvoir adjudicateur s'il considère que les instructions reçues (en tout ou en partie) constituent une violation de la Règlementation ou d'autres dispositions du droit de l'Union européenne ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

- 4.1. **Conformité à la législation.** L'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu du Règlement, en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose l'adjudicataire.
- 4.2. **Violation des Données à caractère personnel.** Dans le cas d'une violation des Données à caractère personnel relative à l'un des traitements qui fait l'objet de la présente convention, l'adjudicataire doit notifier le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais après avoir pris connaissance de la violation.

Cette notification devra à tout le moins comporter les informations suivantes :

- (a) La nature de la violation de données à caractère personnel ;
- (b) Les catégories de données à caractère personnel ;
- (c) Les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées ;
- (d) Les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernées ;
- (e) Les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- (f) Les mesures prises ou envisagées par l'adjudicataire pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

L'adjudicataire est tenu de remédier aussi vite que possible aux conséquences négatives découlant d'une violation de données ou de réduire au minimum les autres conséquences potentielles. L'adjudicataire mettra en œuvre sans délai tous les remèdes demandés par le pouvoir adjudicateur ou par les autorités compétentes pour remédier à toute violation de données ou toute autre non-conformité et / ou atténuer les risques associés à ces événements. L'adjudicataire devra coopérer à tout moment avec le pouvoir adjudicateur et observer ses instructions afin de lui permettre d'effectuer une enquête appropriée sur la violation de données, de formuler une réponse correcte et de prendre ensuite les mesures adéquates.

- 4.3. **Évaluation de l'impact du traitement des données.** Le cas échéant et lorsque le pouvoir adjudicateur en fait la demande, l'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans la réalisation de l'étude d'impact sur la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement.

Article 5 : Obligations de l'adjudicataire

- 5.1. L'adjudicataire traitera toutes les demandes raisonnables du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel liées à la présente Convention, immédiatement ou dans un délai raisonnable (en fonction des obligations légales définies dans le Règlement) et de manière appropriée.
- 5.2. L'adjudicataire garantit qu'il n'existe aucune obligation découlant de toute législation applicable qui rend impossible le respect des obligations de la présente Convention.
- 5.3. L'adjudicataire conserve une documentation complète, dans le respect de la loi ou du règlement applicable au traitement des données à caractère personnel effectué pour le PA. L'adjudicataire doit notamment tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 30 du GDPR.
- 5.4. L'adjudicataire s'engage à ne pas traiter les données à caractère personnel à d'autres fins que l'exécution du marché et le respect des responsabilités de la présente Convention conformément aux instructions documentées du pouvoir adjudicateur ; si l'adjudicataire, pour quelque raison que ce soit, ne peut se conformer à cette exigence, il en informera le pouvoir adjudicateur sans délai.
- 5.5. L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur s'il estime qu'une instruction du pouvoir adjudicateur viole la législation applicable en matière de protection des données.
- 5.6. L'adjudicataire veillera à ce que les données à caractère personnel ne soient divulguées qu'aux personnes qui en ont besoin pour exécuter le marché conformément au principe de proportionnalité et au principe du "besoin de savoir" (c'est-à-dire que les données ne sont fournies qu'aux personnes qui ont besoin des données à caractère personnel pour exécuter le marché tel que déterminé dans le cahier spécial des charges correspondant et la présente Convention).
- 5.7. L'adjudicataire s'engage à ne pas divulguer les données à caractère personnel à d'autres personnes que le personnel du pouvoir adjudicateur qui ont besoin des données à caractère personnel pour se conformer aux obligations de la présente Convention, et s'assure que le personnel identifié a accepté les obligations légales et contractuelles de confidentialité adéquates.
- 5.8. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur

- 6.1. Le pouvoir adjudicateur apportera toute l'assistance nécessaire et coopérera de bonne foi avec l'adjudicataire afin de s'assurer que tout traitement des données à caractère personnel est conforme aux exigences du Règlement et notamment aux principes relatifs au traitement des données à caractère personnel.
- 6.2. Le pouvoir adjudicateur conviendra avec l'adjudicataire sur les canaux de communication appropriés afin de s'assurer que les instructions, directions et autres communications concernant les données à caractère personnel qui sont traitées par l'adjudicataire pour le compte du pouvoir adjudicateur sont bien reçues entre les Parties. Le pouvoir adjudicateur notifie à l'adjudicataire l'identité du point de contact unique du pouvoir adjudicateur que l'adjudicataire est tenu de contacter en application de la présente Convention. Les instructions non écrites (p. ex. instructions orales par téléphone ou en personne) doivent toujours être confirmées par écrit.

Le point de contact du pouvoir adjudicateur est : dpo@enabel.be

- 6.3. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il n'émettra aucune instruction, direction ou demande à l'adjudicataire qui ne respecte pas les dispositions du Règlement.
- 6.4. Le pouvoir adjudicateur fournit l'assistance nécessaire à l'adjudicataire et/ou à son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) pour se conformer à une demande, ordonnance, enquête ou assignation adressée à l'adjudicataire ou à son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) par une autorité gouvernementale ou judiciaire nationale compétente.
- 6.5. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il ne donnera aucune instruction, direction ou demande à l'adjudicataire qui obligerait l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) à violer toute obligation imposée par la législation nationale obligatoire applicable à laquelle l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) sont soumis.
- 6.6. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il coopérera de bonne foi avec L'adjudicataire afin d'atténuer les effets négatifs d'un incident de sécurité affectant les données à caractère personnel traitées par l'adjudicataire et/ou son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) pour le compte du pouvoir adjudicateur.

Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD¹⁴.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente ne peut être effectuée que si le pouvoir adjudicateur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.
- 7.3. L'adjudicataire n'utilisera que des sous-traitants subséquents offrant des garanties suffisantes pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de telle sorte que le traitement des données réponde aux exigences du présent marché, du droit belge et du RGPD et qu'il assure la protection des droits de la personne concernée.
- 7.4. Lorsque l'adjudicataire engage un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques au nom du pouvoir adjudicateur, des obligations en tout point identiques à celles prévues par la présente Convention devront s'imposer sur ce sous-traitant subséquent, ce dernier doit en particulier présenter les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la Réglementation.

Les accords passés avec le sous-traitant subséquent sont établis par écrit. Sur demande, l'adjudicataire devra fournir au PA une copie de ce (ces) contrats.

- 7.5. Si le sous-traitant subséquent ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l'adjudicataire demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur de l'exécution par le sous-traitant subséquent de ses obligations.
- 7.6. L'adjudicataire doit transmettre les objectifs déterminés et les instructions émises par le pouvoir adjudicateur d'une manière précise et rapide au(x) sous-traitant(s) subséquent(s) lorsque et où ces objectifs et instructions se rapportent à la partie du traitement dans laquelle le(s) Sous-traitant(s) subséquent(s) est (sont) impliqué(s).

¹⁴ A adapter selon le CSC

Article 8 : Droits des personnes concernées

- 8.1. Dans la mesure du possible, en tenant compte de la nature du traitement et au moyen de mesures techniques et organisationnelles appropriées, l'adjudicataire s'engage à aider le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées conformément au Chapitre III du Règlement.
- 8.2. En ce qui concerne toute demande des personnes concernées en lien avec leurs droits concernant le traitement des données à caractère personnel les concernant par l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s), les conditions suivantes s'appliquent :
- L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande formulée par une Personne concernée relative aux données à caractère personnel que l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) traite(nt) pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
 - L'adjudicataire se conformera promptement et exigera de son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) qu'il(s) se conforme(nt) promptement à toute demande du pouvoir adjudicateur afin que ce dernier se conforme à une demande faite par la Personne concernée qui souhaite exercer un de ses droits ;
 - L'adjudicataire veillera à ce que lui-même et son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) disposent des capacités techniques et organisationnelles nécessaires pour bloquer l'accès aux données à caractère personnel et pour détruire physiquement les données sans possibilité de récupération si et quand une telle demande est faite par le pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire conserve la possibilité d'examiner si la demande du pouvoir adjudicateur ne constitue pas une violation du Règlement.
- 8.3. L'adjudicataire doit, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, fournir toute l'assistance nécessaire et fournir toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse défendre ses intérêts dans toute procédure - judiciaire, arbitrale ou autre - engagée contre le pouvoir adjudicateur ou son personnel pour toute violation des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

Article 9 : Mesures de sécurité

- 9.1. Pendant toute la durée de la présente Convention, l'adjudicataire doit avoir mis en place et maintenir des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement et garantisse la protection des droits des personnes concernées.
- 9.2. L'adjudicataire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au risque, conformément à l'article 32 du Règlement.
- 9.3. Pour évaluer le niveau de sécurité approprié, il a été tenu compte en particulier des risques présentés par le traitement, notamment la destruction accidentelle ou illicite, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès non autorisé aux Données à caractère personnel transmises, stockées ou traitées d'une autre manière.
- 9.4. Les parties reconnaissent que les exigences en matière de sécurité évoluent continuellement et qu'une sécurité efficace exige une évaluation fréquente et une amélioration régulière des mesures de sécurité dénuées. L'adjudicataire devra donc continuellement évaluer et renforcer, compléter ou améliorer les mesures mises en œuvre en vue du respect continu de ses obligations.
- 9.5. L'adjudicataire fournit au pouvoir adjudicateur une description complète et claire, de manière transparente et compréhensible, de la manière dont il traite les données à caractère personnel de celui-ci (Annexe 3).
- 9.6. Dans le cas où l'adjudicataire viendrait à modifier les mesures de sécurité appliquées, l'adjudicataire s'engage à le notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur ;

- 9.7. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre et/ou de résilier le marché, lorsque l'adjudicataire ne peut plus prévoir des mesures techniques et organisationnelles appropriées au risque de traitement ;

Article 10 : Audit

- 10.1. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur est sous la surveillance d'une Autorité de surveillance ou de plusieurs Autorités de surveillance. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur et toute Autorité de surveillance concernée auront le droit d'effectuer un audit à tout moment, et en tout cas pendant les heures normales de bureau de l'adjudicataire, pendant la durée de la présente Convention afin d'évaluer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. L'adjudicataire apporte la coopération nécessaire.
- 10.2. Ce droit d'audit ne peut être utilisé plus d'une fois par année civile, sauf si le pouvoir adjudicateur et/ou l'Autorité de surveillance a des motifs raisonnables de supposer que l'adjudicataire agit en conflit avec la présente Convention et/ou les dispositions du Règlement. La restriction du droit de contrôle ne s'applique pas à l'Autorité de surveillance.
- 10.3. Sur demande écrite du pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire fournira au pouvoir adjudicateur ou à l'Autorité de surveillance concernée l'accès aux parties pertinentes de l'administration de l'adjudicataire et à tous les lieux et informations d'intérêt de l'adjudicataire (ainsi que, si applicable, ceux de ses agents, filiales et sous-traitants subséquents) pour déterminer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. Sur demande de l'adjudicataire, les parties concernées conviennent d'un accord de confidentialité.
- 10.4. Le pouvoir adjudicateur doit prendre toutes les mesures appropriées pour minimiser toute obstruction causée par l'audit sur le fonctionnement quotidien de l'adjudicataire ou des services exécutés par l'adjudicataire.
- 10.5. S'il y a accord entre l'adjudicataire et le pouvoir adjudicateur sur un manquement important dans le respect du Règlement et/ou de la Convention, tel qu'il ressort de l'audit, l'adjudicataire remédie à ce manquement dans les plus brefs délais. Les Parties peuvent convenir de mettre en place un plan, y compris un calendrier de mise en œuvre de ce plan, afin de combler les lacunes révélées par la vérification.
- 10.6. Le pouvoir adjudicateur prendra en charge les frais de tout audit effectué au sens du présent article. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire supportera les frais de ses employés. Toutefois, lorsque l'audit a révélé que l'adjudicataire n'est manifestement pas en conformité avec le règlement et/ou les dispositions de la présente Convention, l'adjudicataire prend à sa charge les frais de cet audit. Les frais de remise en conformité avec le Règlement et/ou les dispositions de la présente Convention sont à la charge de l'adjudicataire.

Article 11 : Transfert à des tiers

- 11.1. La transmission de données à caractère personnel à des tiers de quelque manière que ce soit est en principe interdite, sauf si la loi l'exige ou si l'adjudicataire a obtenu l'autorisation explicite du pouvoir adjudicateur pour ce faire.
- 11.2. Dans le cas où une obligation légale s'applique au transfert de données à caractère personnel, qui fait l'objet de la présente Convention, à des Tiers, l'adjudicataire devra en informer le pouvoir adjudicateur avant le transfert.

Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE

- 12.1. L'adjudicataire traitera les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur uniquement dans un lieu situé dans l'EEE.

- 12.2. L'adjudicataire ne devra pas traiter ou transférer les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur, ni les traiter lui-même ou par le biais de tiers, en dehors de l'Union européenne, sauf autorisation préalable expresse et explicite du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire devra veiller à ce qu'aucun accès aux données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur par un tiers n'aboutisse de quelque manière que ce soit à la transmission de ces données à l'extérieur de l'Union Européenne.

Article 13 : Comportement à l'égard des autorités gouvernementales et judiciaires nationales

- 13.1. L'adjudicataire informera immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute demande, injonction, enquête ou assignation d'une autorité gouvernementale ou judiciaire nationale compétente adressée à l'adjudicataire ou à son sous-traitant subséquent qui implique la communication de données à caractère personnel traitées par l'adjudicataire ou un sous-traitant subséquent pour et au nom du pouvoir adjudicateur ou toute donnée et/ou information relative à ce traitement.

Article 14 : Droits de propriété intellectuelle

14.1. Tous les droits de propriété intellectuelle concernant les données à caractère personnel et les bases de données qui contiennent ces données à caractère personnel sont réservés au pouvoir adjudicateur, sauf convention contraire entre les Parties.

Article 15 : Confidentialité

- 15.1. L'adjudicataire s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel ainsi que leur traitement.
- 15.2. L'adjudicataire s'assure que les employés ou les sous-traitants subséquents autorisés à traiter les données à caractère personnel se sont engagés à opérer les traitements de manière confidentielle et sont par ailleurs tenus par une obligation contractuelle de confidentialité.

Article 16 : Responsabilité

- 16.1. Sans préjudice du marché, l'adjudicataire n'est responsable des dommages causés par le traitement que s'il ne s'est pas conformé aux obligations du Règlement s'adressant spécifiquement aux sous-traitants ou s'il a agi en dehors ou contrairement aux instructions légales du pouvoir adjudicateur.
- 16.2. L'adjudicataire est redevable du paiement des amendes administratives qui découlent d'une infraction à la Réglementation.
- 16.3. L'adjudicataire sera exempt de sa responsabilité uniquement s'il peut prouver qu'il n'est pas responsable de l'évènement à l'origine d'une violation de la Réglementation.
- 16.4. S'il apparaît que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont responsables des dommages causés par le traitement des Données à caractère personnel, les deux Parties seront responsables et paieront des dommages, conformément à leur part de responsabilité individuelle pour les dommages causés par le traitement.

Article 17 : Fin du contrat

- 17.1. La présente Convention s'applique tant que l'adjudicataire traite des données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché. Si le marché prend fin, la présente Convention prendra également fin.
- 17.2. En cas de violation sérieuse de la présente Convention ou des dispositions applicables du Règlement, le pouvoir adjudicateur peut ordonner à l'adjudicataire de mettre fin au traitement des données à caractère personnel avec effet immédiat.
- 17.3. En cas de résiliation de la Convention, ou si les données à caractère personnel ne sont plus pertinentes pour la fourniture des services, L'adjudicataire supprimera, sur décision du pouvoir adjudicateur, toutes les données à caractère personnel ou les retournera au pouvoir adjudicateur et supprimera les données à caractère personnel et autres copies. L'adjudicataire en apportera la preuve par écrit, à moins que la législation applicable

n'exige le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Article 18 : Médiation et compétence

- 18.1. L'adjudicataire convient que si la personne concernée invoque contre elle des demandes de dommages-intérêts en vertu de la présente Convention, l'adjudicataire acceptera la décision de la personne concernée :
- De renvoyer le différend à la médiation chez une personne indépendante
 - De renvoyer le litige devant les tribunaux du lieu d'établissement du pouvoir adjudicateur
- 18.2. Les Parties conviennent que le choix fait par la personne concernée ne portera pas atteinte aux droits substantiels ou procéduraux de la personne concernée de demander réparation conformément à d'autres dispositions du droit national ou international applicable.
- 19.1. Tout différend entre les Parties au sujet des modalités de la présente entente doit être porté devant les tribunaux compétents, tel que déterminé dans l'entente principale.

Ainsi, convenu le [.....] et établi en deux exemplaires dont chaque Partie reconnaît avoir reçu un exemplaire signé.

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

Nom : [.....]

Nom : [.....]

Fonction : [.....]

Fonction : [.....]

Annexe 1 : Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire¹⁵

1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant

Objet du traitement :

Nature du traitement : *[Par exemple : structuration, consultation, stockage et collection, etc.]*

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

2. Les catégories de données à caractère personnel que le sous-traitant va traiter pour le compte du responsable de traitement (*indiquer ce qui est applicable).

- ☐ Données d'identification personnelle (par ex. nom, adresse, téléphone, etc.)
- ☐ Données d'identification électroniques (par ex. adresses e-mail, ID Facebook, ID Twitter, noms d'utilisateur, mots de passe ou autres données de connexion, etc.)
- ☐ Données électroniques de localisation (par ex. adresses IP, GSM, GPS, points de connexion, etc.)
- ☐ Données d'identification biométriques (p. ex. empreintes digitales, balayage de l'iris, etc.)
- ☐ Copies des documents d'identité
- ☐ Données d'identification financière (par ex. numéros de compte (bancaire), numéros de carte de crédit, informations sur le salaire et le paiement, etc.)
- ☐ Caractéristiques personnelles (p. ex. sexe, âge, date de naissance, état civil, nationalité, etc.)
- ☐ Données physiques (par ex. taille, poids, etc.)
- ☐ Habitudes de vie
- ☐ Données psychologiques (p. ex. personnalité, caractère, etc.)
- ☐ Composition de la famille
- ☐ Loisirs et intérêts
- ☐ Adhésions
- ☐ Les habitudes de consommation
- ☐ L'éducation et la formation
- ☐ Profession et occupation (par ex. fonction, titre, etc.)
- ☐ Images/photos

¹⁵ A remplir par le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire

- ☐ Enregistrements sonores
- ☐ Numéro du registre national de sécurité sociale/numéro d'identification
- ☐ Détails du contrat (par ex. relation contractuelle, historique de commande, numéros de commande, facturation et paiement, etc.)
- ☐ Autres catégories de données, <Décrivez>

3. Les catégories particulières de données à caractère personnel que le sous-traitant va traiter pour le compte du responsable de traitement (le cas échéant) (indiquer ce qui est applicable)

- ☐ Données sensibles (art. 9 RGPD)
 - Données raciales ou ethniques
 - Données sur la vie sexuelle
 - Opinions politiques
 - Appartenance à un syndicat
 - Croyances philosophiques ou religieuses
- ☐ Données relatives à la santé (art. 9 RGPD)
 - Santé physique
 - Santé psychologique
 - Situations et comportements à risque
 - Données génétiques
 - Données relatives aux soins
- ☐ Données judiciaires (article 10 de la loi générale sur la protection des données)
 - Soupçons et actes d'accusation
 - Condamnations et peines
 - Mesures judiciaires
 - Sanctions administratives
 - Données ADN

4. Les catégories de personnes concernées (*indiquer ce qui est applicable)

- ☐ (Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

- ☐ Candidats et (anciens) salariés, stagiaires, etc.

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/ (anciens) partenaires (d'affaires)

Si oui, <décrivez>

- ☐ Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

5. L'ampleur des traitements (nombre d'enregistrements/nombre de personnes concernées)

<Décrivez>

6. Les périodes d'utilisation et de conservation des (différentes catégories de) données personnelles :

<Décrivez>

7. Lieu du traitement :

<Décrivez>

Si le traitement a lieu en dehors de l'EEE, veuillez préciser les garanties appropriées mises en place

<Décrivez>

8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :

<Décrivez>

9. Coordonnées de la personne de contact responsable chez le responsable du traitement

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom : ¹⁶	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

10. Coordonnées de la personne de contact responsable chez le sous-traitant :

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

¹⁶ Indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

Annexe 2 : Sécurité du traitement¹⁷

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.¹⁸

Afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, compte tenu de l'état des connaissances et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, que présente le traitement pour les droits et libertés des personnes physiques, l'adjudicataire met en œuvre, des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Ces mesures de sécurité comprennent, entre autres, ce qui suit :

- [Décrivez]

¹⁷ A remplir par l'adjudicataire

¹⁸ Considérant 81 du RGPD