



Cahier Spécial des Charges 2384CIV-10009

Marché de services relatif à un accord-cadre pour l'impression des supports de communication, la conception ou production audiovisuelle et l'organisation d'événementiels

Procédure Ouverte (P.O)

Code Navision : 2384CIV

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution.....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions	6
1.6	Confidentialité.....	7
1.6.1	Obligations déontologiques	7
1.6.2	Droit applicable et tribunaux compétents	8
2	Objet et portée du marché.....	9
2.1	Nature du marché	9
2.2	Objet de l'accord-cadre	9
2.3	Lots	9
2.4	Postes	9
2.4.1	Lot1 Conception et impression de supports de communication	9
2.4.2	Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle	10
2.4.3	Lot3 : Organisation d'événementiels en Côte d'Ivoire	10
2.5	Durée de l'accord-cadre	10
2.6	Variantes	10
2.7	Option.....	10
2.8	Quantité	10
3	Procédure de Passation	12
3.1	Mode de passation.....	12
3.2	Publication.....	12
3.2.1	Publicité officielle	12
3.2.2	Publication officieuse	12
3.3	Information	12
3.4	Offre	13
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	13
3.4.2	Durée de validité de l'offre.....	13
3.4.3	Détermination des prix.....	13
3.4.3.1	Eléments inclus dans le prix	13
3.4.4	Introduction des offres.....	14
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	15

3.4.6	Ouverture des offres	16
3.4.7	Sélection des soumissionnaires.....	16
3.4.7.1	Motifs d'exclusion	16
3.4.7.2	Critères de sélection.....	16
3.4.7.3	Modalités d'examen des offres et régularité des offres	17
3.4.7.4	Critères d'attribution.....	18
3.4.7.5	Attribution du marché.....	18
3.4.8	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	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	21
4.5	Cautionnement (art.25 à 33).....	21
4.6	Conformité de l'exécution (art. 34).....	22
4.7	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	22
4.7.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	22
4.7.2	Révision des prix (art. 38/7)	23
4.7.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12).....	23
4.7.4	Circonstances imprévisibles	23
4.8	Réception technique préalable (art. 42)	23
4.9	Modalités d'exécution (art. 146 es)	24
4.9.1	Délais et clauses (art. 147)	24
4.9.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	24
4.10	Vérification des services (art. 150)	24
4.11	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	24
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	24
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44)	25
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	25
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	25
4.13	Fin du marché.....	26
4.13.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	26
4.13.2	Frais de réception.....	26
4.13.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	26
4.14	Litiges (art. 73).....	27
5	Termes de référence.....	28

5.1	Contexte	28
5.2	Caractéristique techniques.....	28
5.2.1	Lot1 Conception et impression de supports de communication	28
5.2.2	Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle	39
5.2.3	Lot3 : Organisation d'évènementiels en Côte d'Ivoire.....	40
6	Grille d'évaluation technique	42
6.1	Grille d'évaluation lot 1	42
6.2	Grille d'évaluation lot 2 et lot 3.....	42
6.2.1	Grille d'évaluation lot 2	42
6.2.2	Grille d'évaluation Lot 3	43
7	Formulaires	44
7.1	Formulaires d'identification	44
7.1.1	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	44
7.1.2	Coordonnées bancaires pour les paiements	45
7.2	Formulaire d'offre - Prix	47
7.3	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires.....	48
7.4	Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion.....	50
7.5	Dossier de sélection	52
7.6	Dossier de sélection – aptitude technique.....	53
7.7	Récapitulatif des documents à remettre.....	55
7.7.1	Capacité économique et financière.....	56
7.7.2	Sous-traitants	57
7.7.3	Experts principaux pour les lots 2 et 3	58
7.7.4	Références du soumissionnaire.....	60
7.7.5	Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)	61
7.7.6	Exemple de clauses contractuelles : obligations de l'adjudicataire (« sous-traitant ou processor ») vis-à-vis du pouvoir adjudicateur (« responsable du traitement »).....	62
7.8	Formulaire d'offre financière	66
8	Instructions générales pour l'introduction des offres	70

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 Janvier 2013).

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. Geert KINDT Expert en Contractualisation et Administration de Enabel en Guinée.***

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public ;
- 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 :

- 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.

1.4 Règles régissant le marché

- Sont e.a. 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.

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, agence belge de développement.

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 Economique ;

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.

1.6 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>

1.6.1 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.

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.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux

extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

1.6.2 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

Le présent marché est un marché de prestation de services.

2.2 Objet de l'accord-cadre

Ce marché de services passé selon la modalité d'un accord-cadre qui consiste en l'impression de supports de communication, la conception ou production audiovisuelle et l'organisation d'événementiels, conformément aux conditions du présent CSC.

L'accord-cadre établit les termes régissant les marchés à passer au cours de la période de validité de l'accord.

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-TdR" du présent CSC.

Les lots sont les suivants :

- Lot 1 : Conception et impression de supports de communication ;
- Lot 2 : Conception/production audiovisuelle ;
- Lot 3 : Organisation d'événementiels en Côte d'Ivoire.

Il ne sera attribué qu'un seul lot par soumissionnaire.

Toutefois, Enabel se réserve le droit d'attribuer plus d'un lot à un même soumissionnaire dans le cas où le nombre d'offres sélectionnées et régulières reçues ne permettent pas d'attribuer tous les lots.

2.4 Postes

Pour chacun des lots de ce marché, les postes d'un même lot sont groupés et forment un seul lot. Le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes d'un même lot.

Chaque lot de ce marché est composé des postes suivants :

2.4.1 Lot1 Conception et impression de supports 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
Boîtes à images/outils

Enveloppes
Carnet de notes
Pochette à rabat
Tee-shirt
Polo ou équivalent
Casquette
Gilet et/ou Chasuble
Stylos
Clés USB
Calendrier
Panneaux d'entrée
Panneau signalétiques externe
Panneau signalétiques interne
Panneau signalétiques fonction bureau

2.4.2 Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

Postes
Production de reportages 2min
Production de reportages de 2min à 4min
Production de vidéos, type « histoire de vie » 2min
Production vidéo promotionnelle 2 min à 4min
Vidéo animation motion design < 2min
Vidéo animation motion design de 2 à 4 min
Bande annonce TV 1min
Production musicale 4 min
Composition musicale 2 min (avec cession définitive de droits d'exploitation)
Composition musicale de 2 à 4min (avec cession définitive de droits d'exploitation)

2.4.3 Lot3 : Organisation d'événementiels en Côte d'Ivoire

Postes
Dîner Gala
Cocktail d'affaires
Side event / Panel/Salon/ Foire / Mini festival
Rencontre B to B / Réseautage / Boost Camp
Conférence / Point de presse / Communiqué de presse

2.5 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est de quatre (4) ans et prend cours à la date reprise sur la notification de la conclusion de l'accord-cadre.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises pour ce présent marché.

2.7 Option

Pas applicable.

2.8 Quantité

Les quantités indiquées ci-dessous sont des quantités présumées. La détermination des quantités réelles se fera au moyen de bons de commande en fonction des besoins. L'exécution du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes.

Lot1 Conception et impression de supports de communication

Item	Quantité présumée
Autocollants	500
Cartes de visites	1000
Carton d'invitation	100
Cartes de vœux	100
Dépliants	2500
Roll up	10
Fardes à rabat	1000
Affiches	1000
Brochures	1000
Duplication numérique de documents	500
Banderoles	20
Magazines/ Bulletins	100
Calendriers	100
Boîtes à images/outils	25
Enveloppe	1000
Carnet de notes	1000
Pochette à rabat	500
Tee-shirt	2500
Polo ou équivalent	500
Casquette	1500
Gilet et/ou Chasuble	100
Stylos	1000
Clés USB	1000
Panneaux d'entrée	5
Panneau signalétiques externe	5
Panneau signalétiques interne	5
Panneau signalétiques fonction bureau	10

Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

Item	Quantité présumée
Production de reportages 2min	20
Production de reportages de 2min à 4min	10
Production de vidéos, type « histoire de vie » 2min	15
Production vidéo promotionnelle 2min à 4mn	5
Vidéo animation motion design < 2min	1
Vidéo animation motion design de 2 à 4 min	1
Bande annonce TV 1min	10
Production musicale 4 min	10
Composition musicale 2 min (avec cession définitive de droits d'exploitation)	10
Composition musicale de 2 à 4min (avec cession définitive de droits d'exploitation)	10

Lot3 : Organisation d'événementiels en Côte d'Ivoire

Item	Quantité présumée
Diner Gala	5
Cocktail d'affaires	20
Side event/Panel /Salon/ Foire / Mini festival	10
Rencontre B to B / Réseautage / Boost Camp	15
Conférence/ Point de presse / Communiqué de presse	10

3 Procédure de Passation

3.1 Mode de passation

Le présent accord-cadre est attribué, en application de l'article 36 de la loi du 17 juin 2016, via une procédure ouverte.

3.2 Publication

3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudication (BDA), au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

3.2.2 Publication officieuse

Ce marché est en outre publié sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be), sur le site de l'OCDE, dans la presse écrite *Fraternité Matin* et éventuellement sur un autre site d'annonces.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **M. Geert KINDT**. **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 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.

Réunion d'information :

Une réunion d'information est prévue sur **Teams** pour le **12/10/2023 à 10h GMT** sur le lien suivant : https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTI1ZjVjYzQtZWQxMi00NjBmLTkzYmMtZmIyNTBmNzc1OGU1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%228552ee09-2fab-421d-9ef7-664207bcf596%22%2c%22Oid%22%3a%22b5b3b806-d23b-4c6c-b5f3-375c61957794%22%7d.

Jusqu'au 30/10/2023, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à M. Geert KINDT à l'adresse (geert.kindt@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible **à partir du 31/10/2023**.

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 :

- <https://www.enabel.be/fr/marches-publics/>

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

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1 de la loi du 17 juin 2016 et qui sont applicables à la présente procédure de passation.

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 calendaire, à compter de la date limite de réception.

3.4.3 Détermination des prix

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

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 mentionnés dans l'inventaire aux quantités réellement commandées.

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.

3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- les honoraires ;
- les frais de communication (internet y compris)
- le déplacement, le transport à Abidjan et en région ;
- le coût de la documentation relative aux services, mes frais de photocopie et d'impression ;
- tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché ;
- la rémunération à titre de droit d'auteur ;
- l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché

- la gestion administrative et le secrétariat;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- les emballages;
- les supports physiques et numériques à remettre ;
- Les mesures imposées par la législation en vigueur concernant le droit à l'image ;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

NB : Ne doivent PAS être inclus dans les prix unitaires de l'offre initiale les Per diem en dehors d'Abidjan.

Les frais de voyages internationaux préalablement autorisés par Enabel en classe économique sont remboursés sur présentation des pièces justificatives (facture et billet d'avion). Ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme-jour.

3.4.4 Introduction des offres

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- a)** Un exemplaire **original** de l'**offre technique et administrative** sera introduit sur papier ainsi **qu'une copie conforme de l'original sur clé USB exploitable**. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre trois (3) copies sur papier. Elle est introduite dans une enveloppe fermée et bien distincte avec inscription.

Nom du Soumissionnaire :
Offre technique et administrative, originale et copie 2384CIV-10009
Date limite de dépôt des offres : 13/11/2023 à 16h00

AUCUNE INFORMATION DE L'OFFRE FINANCIERE NE DOIT SE TROUVER DANS L'OFFRE TECHNIQUE, LE NON-RESPECT DE CETTE INSTRUCTION SERA CONSIDERE COMME UNE IRREGULARITE SUBSTANTIELLE.

- b)** Un exemplaire original de l'**offre financière** sera introduit sur papier ainsi qu'une copie conforme de l'original **en version PDF et Excel** sur clé USB exploitable. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre trois (3) copies sur papier. Elle est introduite dans une enveloppe fermée et bien distincte avec inscription.

Nom du Soumissionnaire :
Offre technique et administrative, originale et copie 2384CIV-10009
Date limite de dépôt des offres : 13/11/2023 à 16h00

- c)** L'ensemble de l'offre technique et administrative et de l'offre financière sera glissé dans une enveloppe fermée et adressée à :

M. Alessio SALVADORI PANNINI
Bureau ENABEL – Côte d'Ivoire
Complexe Palm Club Hôtel, Bâtiment 7, 1er Etage
Cocody-Abidjan

Inscription supplémentaire à mettre sur l'enveloppe :

NOM DE LA FIRME :
NOM DU SOUMISSIONNAIRE :
REFERENCE DU MARCHE : 2384CIV-10009
DATE LIMITE DE DEPÔT : 13/11/2023 à 16h00

Remarques importantes : _

- Considérant l'article 14, §2, 1° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il ne serait pas approprié d'imposer l'obligation d'utiliser les moyens de communication électroniques visée à l'article 14, § 7, de la loi.

La nature du marché en question est telle que les opérateurs économiques nationaux ou régionaux, n'ont pas un accès égal face aux exigences liées à l'utilisation de la plateforme fédérale belge « e-Procurement ». Les caractéristiques techniques peuvent donc être discriminatoires et peuvent restreindre l'accès des opérateurs économiques à la procédure de passation, notamment, en matière de vitesse et de qualité de la connexion internet, ainsi que de la qualité du réseau de transport d'électricité.

De plus, les formes particulières prévus par cette plateforme du point de vue de la signature électronique ne sont pas encore compatibles avec les TIC généralement utilisées.

- La clé USB de l'offre technique et administrative ne peut pas contenir l'offre financière. Il faut donc deux clés USB distinctes. **Une** pour l'offre technique et une **autre** pour l'offre financière.

Les soumissionnaires doivent respecter l'adresse de dépôt reprise ci-haut. Des offres qui ne sont pas déposées à l'adresse indiquée risquent de ne pas être évaluées. C'est une responsabilité du soumissionnaire de se rassurer que son service courrier dépose bien les offres à l'adresse indiquée et pendant les heures prévues.

L'offre 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 :

M. Alessio SALVADORI PANNINI
Bureau ENABEL – Côte d'Ivoire
Complexe Palm Club Hôtel, Bâtiment 7, 1er Etage
Cocody-Abidjan

- b) par remise contre accusé de réception. Le bureau de Enabel est accessible, tous les jours ouvrables de **9h à 16 h.** (voir adresse mentionnée au point a) ci-dessus). Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

Une offre reçue tardivement est acceptée pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore conclu le marché et que l'offre ait été envoyée par courrier recommandé, au plus tard le quatrième jour précédant la date de l'ouverture des offres. (Articles 57 et 83 de l'AR Passation).

3.4.5 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.

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 1^{er}. 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 visé 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.

3.4.6 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant **le 13/11/2023 à 16h00** (heure d'Abidjan). L'ouverture des offres se fera à huis clos.

3.4.7 Sélection des soumissionnaires

3.4.7.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

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 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017.

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle.

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

3.4.7.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous 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 (2020, 2021 et 2022) un chiffre d'affaires moyen annuel d'au moins égal :

- **100 000 euros** pour tout soumissionnaire qui postule à un lot ;
- **150 000 euros** pour tout soumissionnaire qui postule pour deux lots ;
- **350 000 euros** pour tout soumissionnaire qui postule pour les trois lots.

(Joindre une déclaration attestant la réalisation de ce chiffre d'affaires ainsi que le bilan certifié par un expert-comptable agréé)

Document à fournir pour ce critère : Déclaration de chiffre d'affaires + bilan certifié par un Expert-Comptable agréé.

Capacité technique et professionnelle

Critère 1 :

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins deux (2) références de marchés similaires au cours des cinq dernières années (2018, 2019, 2020, 2021, 2022) pour chaque lot dont il soumet une offre.

Document à fournir pour ce critère : le contrat ou bon de commande + attestation de bonne fin d'exécution avec indication du montant de marché réalisé.

Critère 2 :

Pour chacun des lots 2 et 3 qui fera l'objet de l'introduction d'une offre, le soumissionnaire doit justifier la compétence et capacité du personnel dédié à savoir :

Lot 2 : Conception/production audiovisuelle

Le soumissionnaire doit présenter le profil d'un chef d'équipe disposant d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la production audiovisuelle et montage vidéo, d'un diplôme d'au moins bac + 3 en communication, production et montage vidéo ou un domaine équivalent. Il doit également disposer de trois (3) références pertinentes en conception/production audiovisuelle similaire au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire joindra à son offre les exemples de productions réalisées qu'il est possible de visualiser et tout éléments permettant d'attester qu'il est l'auteur de la production (Attestation de bonne exécution, PV de réception, preuve de paiement, etc...)

Document à fournir pour ce critère : CV + copie du diplôme + attestation de travail + copie sur clef USB des productions audiovisuelles réalisées + Attestation de bonne exécution+ PV de réception+ preuve de paiement.

Lot 3 : Organisation d'événementiels en Côte d'Ivoire

Le soumissionnaire doit présenter le profil d'un chef d'équipe disposant d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine d'organisation d'événementiels (dîner gala, cocktail d'affaires, Mini festival/salon/foire, rencontres B to B/réseautage, conférence ou point de presse), un diplôme d'au moins Bac+3 en communication, organisation d'événements ou domaine équivalent. Le soumissionnaire doit disposer de trois (3) références pertinentes en organisation d'événementiels au cours des cinq (5) dernières années. Il devra joindre à son offre des preuves attestant qu'il est l'organisateur de ces événements (vidéo, attestation de bonne exécution, preuve de paiement, etc...)

Document à fournir pour ce critère : CV + copie du diplôme + attestation de travail + copie sur clef USB des événements organisés + vidéo + attestation de bonne exécution+ preuve de paiement.

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

3.4.7.3 Modalités d'examen des offres et régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité.

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

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

Constitue une irrégularité substantielle celle qui est de nature à donner un avantage discriminatoire au soumissionnaire, à entraîner une distorsion de concurrence, à empêcher l'évaluation de l'offre du soumissionnaire ou la comparaison de celle-ci aux autres offres, ou à rendre inexistant, incomplet ou incertain l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions prévues.

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

1° le non-respect du droit environnemental, social ou du travail, pour autant que ce non-respect soit sanctionné pénalement ;

2° le non-respect des exigences visées aux articles 38, 42, 43, § 1er, 44, 48, § 2, alinéa 1er, 54, § 2, 55, 83 et 92 de l'AR du 18 avril 2017 et par l'article 14 de la loi, pour autant qu'ils contiennent des obligations à l'égard des soumissionnaires;

3° le non-respect des exigences minimales et des exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché (cf. paragraphe 3.4.7.2) ;

4° les offres qui ne comportent pas de signature manuscrite originale sur le formulaire d'offre

Le Pouvoir Adjudicateur déclare également nulle l'offre qui est affectée de plusieurs irrégularités non substantielles qui, du fait de leur cumul ou de leur combinaison, sont de nature à avoir les mêmes effets que décrits ci-dessus (conformément à l'article 76 de l'AR du 18 avril 2017).

Conflits d'intérêts-Tourniquet (Art. 51 A.R. 18/04/2017).

Sans préjudice des articles 6 et 69, alinéa 1er, 5°, de la loi, est considéré comme un conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne physique qui a travaillé pour un pouvoir adjudicateur comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique ou non, comme fonctionnaire concerné, officier public ou toute autre personne liée à un pouvoir adjudicateur de quelque manière que ce soit, intervient ultérieurement dans le cadre d'un marché public passé par ce pouvoir adjudicateur et qu'un lien existe entre les précédentes activités que la personne susmentionnée a prestées pour le pouvoir adjudicateur et ses activités dans le cadre du marché.

L'application de la disposition visée supra est toutefois limitée à une période de deux ans qui suit la démission de ladite personne ou toute autre façon de mettre fin aux activités précédentes.

3.4.7.4 Critères d'attribution

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

Lot 1 :

- Attribution sur la base du **prix : 100%**

Lot 2 et 3 :

- **Qualité (méthodologie et échantillons) : 60%**
- **Prix : 40%**

Cotation financière = **40** - [(prix de l'offre concernée – prix de l'offre la plus basse) / prix de l'offre concernée] * **40**

3.4.7.5 Attribution du marché

Le lot 1 sera attribué pour l'offre la moins disant.

Les lots 2 et 3 seront attribué(s) aux soumissionnaires qui obtiennent la cotation finale la plus élevée.

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 certain(s) lot(s) 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.

3.4.8 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 et 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.

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 nom du fonctionnaire dirigeant sera communiqué ultérieurement.

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

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

Le fonctionnaire dirigeant à 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 une 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.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

4.3 Confidentialité (art. 18)

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

4.4 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

Sans préjudice de l'alinéa 1er et sauf disposition contraire dans les documents du marché, lorsque l'objet de celui-ci consiste en la création, la fabrication ou le développement de dessins et modèles, de signes distinctifs, le pouvoir adjudicateur en acquiert la propriété intellectuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire protéger.

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

4.5 Cautionnement (art.25 à 33)

Aucun cautionnement se sera demandé si le délais d'exécution d'une commande ne dépasse pas les 45 jours et le montant de la commande est inférieur à 50 000€.

Le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

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. Pour ce marché, les cautionnements venant des compagnies d'assurances ne sont pas acceptés.

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.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/o1_marche_public.pdf (PDF, 1,34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° **lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances pour un cautionnement de ce type le formulaire au paragraphe 6.7.5 est obligatoirement utilisé, le cautionnement ne peut pas contenir une date finale à l'exception de la tombée en annulation d'office prévue après 18 mois (exemple : les cas de décès, faillite)**
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception :

En cas de réception provisoire complète : tient lieu de demande de libération du cautionnement.

4.6 Conformité de l'exécution (art. 34).

Les services 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.

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

4.7.1 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.

4.7.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

4.7.3 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, cumulativement :

- 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.

4.7.4 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.

4.8 Réception technique préalable (art. 42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission de demander au prestataire de services un ensemble d'éléments concourant à l'exécution du présent marché (Maquette/échantillon, bon à tirer, scenarii, synopsis, chronogramme, déroulé/agenda).

4.9 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.9.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai qui sera précisé en jours calendrier à compter du jour ouvrable qui suit celui où le fournisseur a reçu le bon de commande. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

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

4.9.2 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés en Côte d'Ivoire.

4.10 Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un fax ou par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.11 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

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

4.12 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

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 154)

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 155)

§ 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 services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

La réception visée ci-avant est définitive.

4.13.2 Frais de réception

Sans objet.

4.13.3 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

Le paiement intervient au plus tard 30 jours après introduction et acceptation de la facture.

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

M. Cheikhou SOW

Responsable Administratif et Financier

Complexe Palm Club Hôtel Bâtiment 7, 1er étage Abidjan – Cocody

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

La facture contient le détail complet des services qui justifient le paiement. La facture est signée et datée et porte la mention « **certifié sincère et véritable** » et arrêtée à la somme de **total de** (montant en toutes lettres) », ainsi que la **référence 2384CIV-10009**, et l'intitulé du marché « **impression des supports de communication, conception ou production audiovisuelle et d'organisation d'événementiel** »

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, 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 prestataire de services.

La facture doit être libellée en **Euro**.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire/complète de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande. Les paiements se feront selon les modalités prévues dans les termes de référence.

4.14 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 :

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 Contexte

Par la présente, Enabel en Côte d'Ivoire lance un marché de services pour l'impression de supports de communication, conception ou production audiovisuelle et d'organisation d'événementiels.

5.2 Caractéristique techniques

5.2.1 Lot1 Conception et impression de supports de communication

Les différents articles se présentent comme suit avec les références et caractéristiques suivantes :

Autocollants avec le logo de Enabel/Partenaire grand format	
Spécificités	Description
Description	Autocollants destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4 de Enabel
Inscription	Logo pays : Enabel / partenaire (UE, etc..)
Format(s)	360 mm X 240 mm
Support	Autocollant vinyl laminé, blanc, permanent
Impression	Quadrichrome Numérique
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollant résistant à la pluie, couleurs résistantes aux UV

Autocollants avec le logo de la Enabel/ Partenaire - format moyen	
Spécificités	Description
Description	Autocollants pour usages divers (intérieur et extérieur)
Inscription	Logo pays : Enabel / partenaire
Format(s)	240 mm X 160 mm
Support	Autocollant vinyl laminé, blanc, permanent
Impression	Quadrichrome Numérique
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistantes aux UV

Autocollants avec le logo de la Enabel/ Partenaire - petit format	
Spécificités	Description
Description	Autocollants destinés à identifier le matériel (usage intérieur et extérieur)
Inscription	Logo pays : Enabel / partenaire
Format(s)	70 mm X 35 mm
Support	Autocollant vinyl laminé, blanc, permanent
Impression	quadrichrome Numérique
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV

Autocollants partenariats	
Spécificités	Description
Description	Autocollants destinés à être collés sur les portières des véhicules
Inscription	PARTENARIATS (véhicule du partenaire)
Format(s)	360 mm X 120 mm
Support	Autocollant vinyl laminé, blanc, permanent
Impression	Couleur
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV

Autocollants Nom projet - grand format	
Spécificités	Description
Description	Autocollants destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4
Inscription	Nom du projet
Format(s)	360 mm X 240 mm
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent
Impression	quadrichrome Numérique
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV

Autocollants Nom du projet - format moyen	
Spécificités	Description
Description	Autocollants pour usages divers (intérieur et extérieur)
Inscription	Nom du projet
Format(s)	240 mm X 160 mm
Support	Autocollant vinyl laminé, blanc, permanent
Impression	Quadrichrome Numérique
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistantes aux UV

Autocollants Nom projet - petit format	
Spécificités	Description
Description	Autocollants destinés à identifier le matériel (usage intérieur et extérieur)
Inscription	Nom du projet
Format(s)	70 mm X 35 mm
Support	Autocollant vinyl laminé, blanc, permanent
Impression	quadrichrome Numérique
Finition	Découpage
Texte et illustration	Fichier prêt pour impression
Autres	Autocollants résistants à la pluie, couleurs résistants aux UV

Cartes de visites Enabel	
Spécificités	Description
Description	Carte de visites
Format(s)	85 mm X 55 mm
Support	Papier : 300 g/m2 couché moderne brillant
Impression	Recto : quadri
Autres	Verso : 1 couleur
	Lot de 100 par carte de visite

Carton d'invitation type 1	
Spécificités	Description
Description	Carton d'invitation
Format(s)	Format fermé : 210 x 100 mm
	Format ouvert : 420 x 100 mm
Support	Papier 250 g couché moderne brillant, pelliculage mat
Impression	Recto verso quadri: quadri
Finition	1 pli central tracé

Carton d'invitation type 2	
Spécificités	Description
Description	Carton d'invitation
Format(s)	Format fermé : 210 x 100 mm
	Format ouvert : 210 x 200 mm
Support	Papier 250 g couché moderne brillant
Impression	Recto verso quadri
Finition	1 pli central tracé

Dépliants Type 1	
Spécificités	Description
Description	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 moderne brillant
Impression	Recto Verso, quadrichromie
	Numérique
Finition	Pelliculage brillant - 2 plis tracés / roulés

Dépliants Type 2	
Spécificités	Description
Description	Dépliants 3 volets Accordéon
Format(s)	Format fermé : 99 mm x 210 mm
	Format ouvert : 297 mm x 210 mm
Support	Papier : 170 g/m2 - couché moderne brillant
Impression	Recto Verso, quadrichromie
	Numérique
Finition	Pelliculage brillant - 2 plis tracés / accordéons

Dépliants Type 3	
Spécificités	Description
Description	Dépliants 2 volets A5
Format(s)	Format A5 fermé 148 x 210 mm
	Format ouvert : 297 mm x 210 mm
Support	Papier : 250 g/m2 - couché moderne brillant
Impression	Recto Verso, quadrichromie
	Numérique
Finition	Pelliculage brillant - Rainage - 1 pli fermé

Dépliants Type 4	
Spécificités	Description
Description	Dépliants 2 volets A4
Format(s)	Format A4 fermé 297 mm x 210 mm
Support	Papier : 250 g/m2 couché moderne brillant
Impression	Recto Verso, quadrichromie
	Numérique
Finition	Pelliculage brillant - Rainage - 1 pli fermé

Roll up display	
Spécificités	Description
Description	Réalisation (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
Emballage	Sac de transport muni d'une sangle
Texte et illustration	Texte et images

Affiches A2	
Spécificités	Description
Description	Affiches
Format(s)	A2
Support	Papier couché 135 g couché moderne brillant
Impression	Quadrichromie, Numérique
	Recto
Emballage	Emballage pratique

Affiches A3	
Spécificités	Description
Description	Affiches
Format(s)	A3
Support	Papier couché moderne brillant 135 g
Impression	Quadrichromie, Numérique
	Recto
Emballage	Emballage pratique

Affiches A4	
Spécificités	Description
Description	Affiches
Format(s)	A4
Support	Papier couché moderne brillant 135 g,
Impression	Quadrichromie, Numérique
	Recto
Emballage	Emballage pratique
Texte et illustration	Créa images et texte

Brochure type 1	
Spécificités	Description
Description	
Format(s)	Fermé : 210 mm sur 297 mm.
	Ouvert : 210 mm sur 420 mm
	Nombre de pages : 8 à 20
	Couverture 250 g/m2, couché moderne brillant + pelliculage mat
	Pages intérieures 150 g/m2, couché moderne brillant
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 pour impression

Brochure type 2	
Spécificités	Description
Description	
Format(s)	Fermé : 210 mm sur 297 mm.
	Ouvert : 210 mm sur 420 mm
	Nombre de pages : 20 à 90 pages
	Couverture 250 g/m2, couché moderne brillant + pelliculage mat
	Pages intérieures 150 g/m2, couché moderne brillant
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 pour impression

Brochure type 3	
Spécificités	Description
Description	
Format(s)	Fermé : 210 mm sur 297 mm.
	Ouvert : 210 mm sur 420 mm
	Nombre de pages : 90 à 190 pages
	Couverture 250 g/m2, couché moderne brillant + pelliculage mat
	Pages intérieures 150 g/m2, couché moderne brillant
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 pour impression

Brochure type 4	
Spécificités	Description
Description	
Format(s)	Fermé : 210 mm sur 297 mm.
	Ouvert : 210 mm sur 420 mm
	Nombre de pages : 190 à 300
	Couverture 250 g/m2, couché moderne brillant + pelliculage mat
	Pages intérieures 150 g/m2, couché moderne brillant
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 pour impression

Brochure type 5	
Spécificités	Description
Description	
Format(s)	Fermé : 210 mm sur 297 mm.
	Ouvert : 210 mm sur 420 mm
	Nombre de pages : 300 à 400
	Couverture 250 g/m2, couché moderne brillant + pelliculage 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 pour impression

Banderole type 1	
Spécificités	Description
Description	Banderole
Format(s)	3m x 1m
Support	Bâche
Impression	Quadrichromie
Finition	Piqué (2 points métal)
texte et illustration	Fichier prêt pour impression

Banderole type 2	
Spécificités	Description
Description	Banderole
Format(s)	5 m x1,5 m
Support	bâche
Impression	quadri
Finition	Fichier prêt pour impression
texte et illustration	5 m x1,5 m

Enveloppes TYPE 1	
Spécificités	Description
Description	Enveloppes C4
Format(s)	Format fermé : 229 x 324 mm
Impression	Logo et adresse Quadri numérique
Support	Papier 100g/m2
Couleur	Blanche
Fermeture	Auto – adhésive

Enveloppes TYPE 2	
Spécificités	Description
Description	Enveloppes C5
Format(s)	Format fermé : 162 x 229 mm
Impression	Logo et adresse Quadri numérique
Support	Papier 100g/m2
Couleur	Blanche
Fermeture	Auto – adhésive

Enveloppes TYPE 3	
Spécificités	Description
Description	Enveloppes C6
Format(s)	Format fermé : 114 x 162 mm
Impression	Logo et adresse -Quadri numérique
Support	Papier 100g/m2
Couleur	Blanche
Fermeture	Auto – adhésive

Enveloppes TYPE 4	
Spécificités	Description
Description	Enveloppes DL
Format(s)	Format fermé : 110 x 220 mm
Impression	Logo et adresse - Quadri numérique
Support	Papier 100g/m2
Couleur	Blanche
Fermeture	Auto – adhésive

Carnet de notes type 1	
Spécificités	Description
Description	Carnet de notes 50 pages avec marquage logo
Couverture	Couché mat 350grs avec logo Enabel
Format(s)	A5
Impression	Quadri
Intérieur	Offset 80gr
Impression	Une couleur
Impression	Montage en spirale

Carnet de notes type 2	
Spécificités	Description
Description	Carnet de notes 50 pages avec marquage logo
Couverture	Couché mat 350grs avec logo Enabel
Format(s)	A5
Impression	Quadri
Intérieur	Offset 80gr
Impression	Une couleur
Impression	Montage à colle

Carnet de notes type 3	
Spécificités	Description
Description	Carnet de notes 100 pages avec marquage logo
Couverture	Couché mat 350grs avec logo Enabel
Format(s)	A5
Impression	Quadri
Intérieur	Offset 80gr
Impression	Une couleur
Impression	Montage en spirale

Carnet de notes type 4	
Spécificités	Description
Description	Carnet de notes 100 pages avec marquage logo
Couverture	Couché mat 350grs avec logo Enabel
Format(s)	A5
Impression	Quadri
Intérieur	Offset 80gr
Impression	Une couleur
Impression	Montage à colle

Pochettes à rabat type 1	
Spécificités	Description
Description	Impression de fardes à rabats 3 volets pouvant contenir des documents A4 (épaisseur environ 5 mm)
Format(s)	Format Fermé : 215 x 310 mm
	Format ouvert : 642 (212 + 215 +215 mm) x 310
	3 volets + 1 rabat 60 mm sur le volet central bas
Support	Papier 300 g/m2 couché mat,
Impression	Quadrichromie – recto-verso
	Numérique
	Pelliculage mat / brillant/partiel
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux
	Ne pas plier

Pochette à rabat type 2	
Spécificités	Description
Description	Impression de fardes à rabats 2 volets pouvant contenir des documents A4(épaisseur environ 15 mm) avec encoche pour carte de visite
Format(s)	Format Fermé : 215 x 305 mm
	Format ouvert : 480 (215 + 215 + 50) x 305
	2 volets + rabat dessous 60 mm et rabat droite 60 mm sur 2 ^e volet
Support	Papier 300 g/m2 couché mat,
Impression	Quadrichromie – recto-versoNumérique
	Pelliculage mat
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux et 2 plis horizontaux
	Ne pas plier

Tee-shirts	
Spécificités	Description
Description	T-shirts qualité supérieure
Matière d'œuvre	Coton
Couleur	Blanc/noir
Tailles	Normalisées : S-M-L-XL-XXL
Grammage	190 g
Impression	Sérigraphie
Texte et illustration	Texte et logos
Finition	Emballage par lot de 100

Polos ou équivalent	
Spécificités	Description
Description	Polos qualité supérieure
Matière d'œuvre	Coton
Couleur	Blanc/noir
Tailles	Normalisées : S-M-L-XL-XXL
Grammage	240 g
Impression	Sérigraphie
Texte et illustration	Texte et logos
Finition	Emballage par lot de 50

Casquettes	
Spécificités	Description
Description	Casquettes qualité supérieure – 5 panneaux
Matière d'œuvre	Coton – doublure coton
Couleur	Blanc/Noir
Tailles	Standard
Fermeture	Fermeture arrière réglable par bande auto-agrippante.
Grammage	200 g
Impression	Sérigraphie
Texte et illustration	Texte et logos

Gilets	
Spécificités	Description
Description	Gilet qualité supérieure
Matière d'œuvre	polyester / coton - 200 g/m ²
Couleur	Noir/gris/bleu
Tailles	Normalisées : S-M-L-XL-XXL
Grammage	240 g
Impression	Sérigraphie
Texte et illustration	Texte et logos
Finition	Emballage par lot de 50
Quantité estimée	250 (deux cent cinquante)

Stylo	
Spécificités	Description
Description	Stylo plastique avec embout métallique
Matière d'œuvre	ABS
Couleur	Blanc
Tailles	145 mm x 11mm de diamètre
Encre	Bleue - Noire
Marquage	Tampographie
Texte et illustration	Texte et logos

Clé USB Type 1	
Spécificités	Description
Description	Clé USB plastique avec coque métallique rotative 360 °
Capacité	8 Go
Impression	Quadrichromie sur 2 faces
Couleur clé	rouge, jaune, noir
Tailles	51x19x10 mm
Marquage	En Doming
Texte et illustration	Texte et logos

Clé USB Type 2	
Spécificités	Description
Description	Clé USB format carte
Capacité	8 Go
Impression	Quadrichromie sur 2 faces
Tailles	8,60x5,50x0,30cm
Marquage	Tampographie quadrichromie
Texte et illustration	Texte et logos
Marquage	Gravure / Impression UV
Texte et illustration	Texte et logos

Calendriers	
Spécificités	Description
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 pour impression

Panneaux Entrée	
Spécificités	Description
Description	
Format(s)	Police Aller et couleur grise et non pas noire
	Taille A0
	Imprimé en portrait
Support	Matière Dibond
Impression	quadri
Texte et illustration	Texte et logos

Panneaux signalétiques externes	
Spécificités	Description
Description	Panneaux signalisation indication bureau/ pour les plaques directionnelles
Format(s)	Avec un fond blanc plus le logo de l'organisation
	Poteau de 1m50 (0.50m sous le sol plus béton)
	2 faces, devant et derrière
Support	Matière PVC
Impression	quadri
Finition	Rectangle avec flèche
	Coulissement de qualité et durable
Texte et illustration	Texte et logos

Panneaux signalétiques internes	
Spécificités	Description
Description	affichage mural intérieur pour signaler fonction par bureau
Format(s)	Panneau d'épaisseur 3mm
	A4
Support	alucoband
Impression	quadri
Texte et illustration	Texte et logos

Panneaux signalétique fonction bureau	
Spécificités	Description
Description	affichage mural intérieur pour signaler fonction par bureau
Format(s)	Panneau d'épaisseur 3mm
	60x80 cm
Support	alucoband
Impression	quadri
Texte et illustration	Texte et logos

5.2.2 Lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

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

Développement d'un synopsis :

- Le prestataire propose, sur la base d'informations qui lui seront fournies et/ou des travaux déjà réalisés (études, supports audiovisuels existants, rapports, etc.) et des discussions avec les différents partenaires du projet ciblé, un synopsis pour le film ;
- Un planning sur la base du synopsis validé : le prestataire proposera un planning du 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 fournira avec son offre :

- Un (01) exemplaire de publipage ;
- Un (01) exemplaire de vidéo de type « histoire de vie » ;
- Un (01) exemplaire de vidéo d'animation motion & design ;
- Un (01) exemplaire de bande annonce ;
- Un (01) exemplaire de composition musicale ;
- Preuve de possession du matériel de production vidéo.

Profil des experts

Pour confirmer sa capacité à mener à bien la mission à lui assigner dans le cadre du lot 2 du présent marché, chaque soumissionnaire devra s'engager à mobiliser une équipe hautement qualifiée qui sera dédiée à sa réalisation. Les membres de l'équipe doivent justifier d'une expérience confirmée dans l'exécution de prestations similaires à celles objet de la présente consultation. Cette équipe doit obligatoirement compter parmi ses membres, des compétences avérées et de très haut niveau dans leurs domaines de spécialisation respectifs.

Le soumissionnaire devra proposer un chef d'équipe disposant de :

- Une formation supérieure (au moins un bac + 3) en communication, audiovisuel ou un domaine équivalent ;
- 5 ans d'expérience dans le domaine de la production audiovisuelle ;

- Il doit également disposé de trois (3) références pertinentes en conception/production audiovisuels similaires au cours des cinq (5) dernières années ;
- Il devra joindre à son offre des preuves attestant qu'il est l'auteur de la production (copie sur clef USB des productions audiovisuelles réalisées + Attestation de bonne exécution+ PV de réception+ preuve de paiement, vidéo, attestation de bonne exécution, preuve de paiement, etc...).

Document à fournir pour ce critère : CV + copie du diplôme + attestation de travail + copie sur clef USB des productions audiovisuelles réalisées + Attestation de bonne exécution+ PV de réception+ preuve de paiement.

5.2.3 Lot3 : Organisation d'évènementiels en Côte d'Ivoire

Modalités de réalisation : Pendant l'organisation d'évènements, le prestataire retenu travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet de Enabel. L'organisation de chaque évènement passera par les étapes suivantes :

Etape 1 : Avant la cérémonie :

- Séance de travail avec l'équipe d'Enabel pour définir les attentes et les objectifs de l'évènement, sur la base d'un cahier de charges/TdR qui sera remis au prestataire.
- Mobiliser les différentes catégories d'acteurs potentiels grâce à 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 (le cas échéant) ;
- Proposer en collaboration avec le projet d'Enabel, les outils de visibilité nécessaires et adaptés 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 (vidéos).

Etape 3 : Après la cérémonie :

- Mettre à disposition de l'équipe projet de Enabel les images et vidéos des cérémonies/évènements organisés ;
- Faire un debriefing avec l'équipe projet de Enabel pour sortir les points forts, les points à améliorer ainsi que les leçons apprises.

Profil des experts

Pour confirmer sa capacité à mener à bien la mission à lui assigner dans le cadre du lot 3 du présent marché, chaque soumissionnaire devra s'engager à mobiliser une équipe hautement qualifiée qui sera dédiée à sa réalisation. Les membres de l'équipe doivent justifier d'une expérience confirmée dans l'exécution de prestations similaires à celles objet de la présente consultation. Cette équipe doit obligatoirement compter parmi ses membres, des compétences avérées et de très haut niveau dans leurs domaines de spécialisation respectifs.

Le soumissionnaire devra proposé un chef d'équipe disposant de :

- Une formation supérieure (au moins un bac + 3) en communication, organisation d'événementiels ou domaine équivalent;
- 3 ans d'expérience dans le domaine de l'événementiels (diner gala, cocktail d'affaires, Mini festival/salon/foire, rencontres B to B, conférence/ point de presse);
- Il doit également disposé de trois (3) références pertinentes dans le domaine de l'événementiel au cours des cinq (5) dernières années ;
- Il devra joindre à son offre des preuves attestant qu'il est l'organisateur de ces événements (vidéo, attestation de bonne exécution, preuve de paiement, etc...).

Document à fournir pour ce critère : CV + copie du diplôme + attestation de travail + copie sur clef USB des événements organisés + vidéo + attestation de bonne exécution+ preuve de paiement.

6 Grille d'évaluation technique

6.1 Grille d'évaluation lot 1

Pour le lot 1, l'évaluation consistera à la vérification de la conformité technique des offres soumises par les différents soumissionnaires.

6.2 Grille d'évaluation lot 2 et lot 3

6.2.1 Grille d'évaluation lot 2

Trois éléments seront pris en compte dans l'évaluation de l'offre technique :

1. Compréhension de la mission et méthodologie
2. Qualité des échantillons proposés

Grille d'évaluation	Maximum
1. Compréhension de la mission et méthodologie (30 points)	
Compréhension des enjeux et du contexte	10
Pertinence de la méthodologie proposée	20
2. Qualité des échantillons proposés (40 points)	
Dynamisme et qualité de la vidéo	15
Qualité du son	10
Qualité des transition vidéo	15
Note globale	70

Pour être sélectionné les offres doivent avoir au moins 70 % des points (soit 49 sur 70) à l'évaluation technique.

6.2.2 Grille d'évaluation Lot 3

Trois éléments seront pris en compte dans l'évaluation de l'offre technique :

1. Compréhension de la mission et méthodologie
2. Qualité des échantillons proposés

Grille d'évaluation	Maximum
1. Compréhension de la mission et méthodologie (30 points)	
Compréhension des enjeux et du contexte	10
Pertinence de la méthodologie proposée	20
2. Qualité des échantillons proposés (40 points)	
Qualité et type des événements organisés	15
Qualité de la vidéo et du son des événements organisés	15
Qualité et type des participants aux événements organisés	10
Note globale	70

Pour être sélectionné les offres doivent avoir au moins 70 % des points (soit 49 sur 70) à l'évaluation technique.

7 Formulaires

7.1 Formulaires d'identification¹

7.1.1 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-e591dcdfe19b>

NOM OFFICIEL²				
NOM COMMERCIAL (si différent) Erreur ! Insertion automatique non définie.				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG³	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL⁴				
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		
NOM ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE SIGNER:				

¹ Formulaire à compléter selon que le soumissionnaire est une personne morale ou physique.

² Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

³ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

⁴ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

7.1.2 Coordonnées bancaires pour les paiements

DONNEES DU TITULAIRE DU COMPTE

TITULAIRE DU COMPTE (1)			
ADRESSE			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
CONTACT			
TELEPHONE FIXE		MOBILE	
E - MAIL			

COORDONNEES BANCAIRES

INTITULE DU COMPTE			
NOM DE LA BANQUE			
ADRESSE (DE L'AGENCE)			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
NUMERO DE COMPTE (2)			
IBAN			
CODE BIC/SWIFT			

CACHET BANQUE + SIGNATURE DU
REPRESENTANT DE LA BANQUE

DATE + SIGNATURE DU
TITULAIRE DU COMPTE

Remarques importantes :

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent fourni par la banque.

N.B. :

- **Toutes les informations bancaires doivent être remplies.**
- **Le changement de compte bancaire n'est pas autorisé sauf en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée. A noter que les paiements dans le cadre de ce marché se feront à partir d'un compte de Enabel domicilié en Côte d'Ivoire.**

Signature(s) manuscrite originale et nom de la personne mandatée

7.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **CSC 2384CIV-10009**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC 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 du métré récapitulatif ou de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du **2384CIV-10009**, aux prix suivants, exprimés en euros 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.

En annexe << mettre la référence de l'offre financière >>, le soumissionnaire joint à son offre l'offre de prix détaillée.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom :

.....

7.3 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social

Référence du marché public : **2384CIV-10009**

À l'attention d'Enabel,

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 d'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 et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de la Coopération Technique Belge sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *“Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus”*.

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 la Coopération Technique Belge, 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 peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour d'Enabel.
- Le contractant du marché (adjudicataire) 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.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que la Coopération Technique Belge 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.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction :

Lieu, date

7.4 Déclaration sur l'honneur relative aux 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 offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.
2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

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.
- 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%A9sorerie/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.

c. Pour ce marché, le soumissionnaire devra joindre :

- **Extrait du casier judiciaire du gérant de la société à jour**
- **Attestation de régularité des cotisations sociales à jour**
- **Attestation de régularité des cotisations fiscales à jour**

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

Date

Localisation

Signature

7.5 Dossier de sélection

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

Capacité économique et financière – voir art. 67 de l'A.R. du 18.04.2017	
Pour chacun de(s) lots de ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires moyen au cours des trois derniers exercices (2020,221,2022) au moins égal à : - 100 000 euros pour tout soumissionnaire qui postule à un lot ; - 150 000 euros pour tout soumissionnaire qui postule pour deux lots ; - 350 000 euros pour tout soumissionnaire qui postule pour les trois lots. Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d'affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée).	Voir formulaire au paragraphe 6.7.1
Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière. Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années déposées auprès de la Banque Nationale de Belgique. Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit. Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.	Joindre les comptes annuels approuvés 2020-2021 et 2022 Approuvés par un expert-comptable
AUTRES : Il existe encore d'autres critères de sélection afin de vérifier la capacité économique et financière : la preuve d'une assurance des risques professionnels et une déclaration bancaire.	Le pouvoir adjudicateur posera des questions si nécessaire à l'évaluation

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application : • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef. • Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché • le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement. Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.	
--	--

7.6 Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l'A.R. du 18.04.2017	
Le soumissionnaire doit disposer ou pouvoir disposer du personnel ou des organismes techniques suffisants, en particulier les personnes ou les organismes qui sont responsables pour l'exécution du marché. Lors de l'évaluation de la compétence technique, seuls les experts ou les organismes techniques qui constitueront une plus-value dans le cadre du marché qui fait l'objet du présent cahier spécial des charges, seront pris en compte. Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant les techniciens ou les organismes techniques qui appartiennent ou non à l'entreprise, en particulier ceux qui ont responsables pour le contrôle de la qualité.	
Le soumissionnaire doit disposer d'un équipement technique et employer des mesures afin d'assurer la qualité et les moyens d'étude et de recherche de son entreprise Le soumissionnaire joint à son offre une description des mesures qu'il utilisera pour s'assurer de la qualité ainsi qu'une description des moyens d'étude et de recherche.	Joindre description
Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter chacun des lots du marché convenablement. Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du marché. Dans ce document, le soumissionnaire mentionne les diplômes légalisés dont ce personnel est titulaire, ainsi que les qualifications professionnelles et l'expérience.	Voir formulaire au paragraphe 6.7.3

Pour ce soumissionnaire doit disposer des références suivantes : Le soumissionnaire est tenu de démontrer à l'aide des documents demandés 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. Plus spécifiquement, il doit justifier la preuve d'au moins 2 prestations exécutées, en lien avec les activités du présent marché Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des cinq (5) dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l'acheteur ou à défaut par une simple déclaration de l'entrepreneur.	Voir formulaire au paragraphe 6.7.4
L'indication de la part du marché que le l'entrepreneur a éventuellement l'intention de sous-traiter.	Voir formulaire au paragraphe 6.7.2
Dans le cadre de l'évaluation de la capacité économique et financière, les éléments suivants seront demandé : • Le planning général que l'opérateur économique compte mettre en œuvre lors de l'exécution du marché. • l'indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique compte appliquer lors de l'exécution du marché. • une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique ou de l'entrepreneur;	
Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application : • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l'engagement de ces entités à cet effet</u>. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s'il existe des <u>motifs d'exclusion</u> dans leur chef. • En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les prestations pour lesquelles ces capacités sont requises</u>. • Le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement. Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.	

7.7 Récapitulatif des documents à remettre

- Fiche d'identification **(formulaire 7.1)**
- Formulaire de sous-traitance **(formulaire 7.7.2)**
- Formulaire d'offre-prix **(formulaire 7.2)**
- Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion + joindre l'extrait de casier judiciaire du gérant, l'attestation de régularité des cotisations fiscales et sociales **(formulaire 7.4)**
- Déclaration d'intégrité **(formulaire 7.3)**
- Données capacité économique et financière **(formulaire 7.7.1)**
- Informations sur les experts et CV **(formulaire 7.7.3)**
- Expériences/références du soumissionnaire **(formulaire 7.7.4)**
- Formulaire d'offre financière **(formulaire 7.8)**

7.7.1 Capacité économique et financière

Pour ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires moyen au cours des trois derniers exercices (2020,2021, 2022) au moins égal à :

- **100 000 euros** pour tout soumissionnaire qui postule à un lot ;
- **150 000 euros** pour tout soumissionnaire qui postule pour deux lots ;
- **350 000 euros** pour tout soumissionnaire qui postule pour les trois lots.

Il joindra à son offre les états financiers des comptes approuvés par un expert-comptable des trois dernières années **(2020,2021,2022)**.

Données financières	2020 en EURO	2021 en EURO	2022 en EURO	Moyenne EURO
Chiffre d'affaires annuel				
Chiffre d'affaires annuel, lié au domaine du marché présent				
Actifs à court terme				
Passifs à court terme				

Effectif moyen	Année 2020		Année 2021		Année 2022	
	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché
Personnel permanent						
Autre personnel						

Fait à.....le.....

Signature manuscrite originale/nom du représentant du soumissionnaire

7.7.2 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

Signature(s) manuscrite originale et nom de la personne mandatée

7.7.3 Experts principaux pour les lots 2 et 3

Pour rappel, le **CV de chaque expert principal** devrait se limiter à 4 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les termes de référence. Les qualifications et l'expérience de chaque expert doivent correspondre aux profils indiqués dans les termes de références.

Les copies des diplômes de chacun des experts principaux proposés doivent être jointes à l'offre ainsi que les attestations de travail des expériences mentionnées dans l'offre. Une synthèse sous forme de tableau expliquera en quoi l'expert correspond au profil demandé dans les termes de référence.

Nom de l'expert	Rôle proposé dans la mission	Années d'expérience	Âge	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation	Expérience générale et spécifique	Niveau de connaissance du français et des langues locales

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance :

Nationalité :

État civil :

Diplômes :

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s) :

Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau excellent ; 5 - niveau rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

Affiliation à une organisation professionnelle :

Autres compétences : (par ex. connaissances informatiques, etc.)

Situation présente :

Années d'ancienneté auprès de l'employeur :

Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)

Expérience spécifique dans la région :

Pays	Date début - Date fin

15. Expérience professionnelle

De (date) - à (date)	Lieu	Société et personne de référence (nom & coordonnées de contact)	Position	Description

16 Autres informations pertinentes (p, ex., références de publications)

Signature manuscrite

.....

Lieu et date :

7.7.4 Références du soumissionnaire

Pour ce marché, le soumissionnaire doit disposer des références suivantes :

Le soumissionnaire est tenu de démontrer à l'aide des documents demandés 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.

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins deux (2) références de marchés similaires au cours des cinq dernières années (2018,2019,2020, 2021, 2022) pour chaque lot dont il soumet une offre.

Intitulé / description des services / lieux (maximum 10)	Montant total en €	Nom du client	Année (5 dernières années)

Fait à..... Le.....

Signature manuscrite originale / nom du représentant du soumissionnaire

7.7.5 Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)

(À soumettre sur le papier en-tête de l'institution financière)

À l'attention d'Enabel, Agence belge de développement

M. Alessio SALVADORI PANNINI

Country Portfolio Manager

Complexe Palm Club Hôtel, bâtiment 7, 1^{er} étage, Abidjan - Cocody « le pouvoir adjudicateur ».

Objet : Cautionnement numéro

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat **2384CIV-10009**

Intitulé : Marché de services relatif à **«l'impression des supports de communication, la conception ou production audiovisuelle et l'organisation d'événementiels ».**

Nous soussignés, <nom et adresse de l'institution financière> déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non pas seulement comme caution solidaire, pour le compte de <nom et adresse du contractant > ci-après dénommé « le contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de..... €, représentant le cautionnement mentionné à l'article 15 des conditions particulières du contrat **2384CIV-10009** intitulé : Marché de services relatif à **«l'impression des supports de communication, la conception ou production audiovisuelle et l'organisation d'événementiels ».**

Les paiements sont effectués sur le compte indiqué par le pouvoir adjudicateur, sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le contractant n'a pas satisfait à l'exécution pleine et entière de ses obligations contractuelles ou que le contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu'aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de ce cautionnement. Nous renonçons au droit d'être informé de tout changement, addition ou amendement à ce contrat.

Nous prenons note que la libération de la garantie s'effectuera conformément à l'article 4.5 des dispositions contractuelles particulières du cahier spécial des charges. Le cautionnement est libérable à la réception complète et définitive des services (comme prévu dans le cahier spécial des charges). Dans tous les cas, le cautionnement est libérable au plus tard à l'expiration des 18 mois après la période de mise en œuvre du contrat.

Toute demande de paiement au titre du cautionnement doit être contresignée par la Représentante Résidente d'Enabel en République de Guinée ou par son représentant désigné et habilité à signer.

La loi applicable au présent cautionnement est celle de la Belgique. Tout litige découlant ou relatif au présent cautionnement sera porté devant les tribunaux de Bruxelles.

Le présent cautionnement entrera en vigueur et prendra effet dès sa signature.

Fait à :..... le :

Nom :Fonction :

Signature :

[Cachet de l'organisme garant] :.....

7.7.6 Exemple de clauses contractuelles : obligations de l'adjudicataire (« sous-traitant ou processor ») vis-à-vis du pouvoir adjudicateur (« responsable du traitement »)

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception et de protection des données par défaut**
6. **Sous-traitance**

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement 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 responsable de traitement dispose d'un délai minium de [...] à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente 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 du règlement européen sur la

protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. Droit d'information des personnes concernées

Le sous-traitant, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données.

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de [...] heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant [...]. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes : [...]

12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

- détruire toutes les données à caractère personnel ou
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant.

Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;

dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins : la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel, des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à

caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique, une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

7.8 Formulaire d'offre financière

Offre financière -lot1 Conception et impression de supports de communication

N°	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE (EURO HTVA)	PRIX TOTAL (EURO HTVA)
1.	Autocollants	500		
2.	Cartes de visites	1000		
3.	Carton d'invitation	100		
4.	Cartes de vœux	100		
5	Dépliants	2500		
6	Roll up	10		
7	Fardes à rabat	1000		
8	Affiches	1000		
9	Brochures	1000		
10	Duplication numérique de documents	500		
11	Banderoles	20		
12	Magazines/ Bulletins	100		
13	Calendriers	100		
14	Boîtes à images/outils	25		
15	Enveloppe	1000		
16	Carnet de notes	1000		
17	Pochette à rabat	500		
18	Tee-shirt	2500		
19	Polo ou équivalent	500		
20	Casquette	1500		
21	Gilet et/ou Chasuble	100		
22	Stylos	1000		
23	Clés USB	1000		

24	Panneaux d'entrée	5		
25	Panneau signalétiques externe	5		
26	Panneau signalétiques interne	5		
27	Panneau signalétiques fonction bureau	10		
TOTAL* HTVA (EURO) :				€
TVA :				€
TOTAL* TTC (EURO) :				€

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

Offre financière-lot 2 : Conception/Production audiovisuelle

N°	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE (EURO HTVA)	PRIX TOTAL (EURO HTVA)
1	Production de reportages 2min	20		
2	Production de reportages de 2min à 4mn	10		
3	Production de vidéo, type « histoire de vie » 2min	15		
4	Production vidéo promotionnelle 2 min à 4min	5		
5	Vidéo animation motion design < 2min	1		
6	Vidéo animation motion design de 2 à 4 min	1		
7	Bande annonce TV 1min	10		
8	Production musicale 4 min	10		
9	Composition musicale 2 min (avec cession définitive de droits d'exploitation)	10		
10	Composition musicale de 2 à 4min (avec cession définitive de droits d'exploitation)	10		
TOTAL* HTVA (EURO) :				€
TVA :				€
TOTAL* TTC (EURO) :				€

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

Offre financière -lot3 : Organisation d'événementiels en Côte d'Ivoire

N°	DESCRIPTION	QTÉ	PRIX UNITAIRE (EURO HTVA)	PRIX TOTAL (EURO HTVA)
1	Diner Gala			
	Pour 1 à 50 personnes	2		
	Pour 50 à 100 personnes	2		
	Pour 100 à 200 personnes maximum	1		
2	Cocktail d'affaires			
	Pour 1 à 50 personnes	10		
	Pour 50 à 100 personnes	5		
	Pour 100 à 150 personnes	5		
3	Side event/Panel /salon/ foire / Mini festival			
	Pour 1 à 50 personnes	5		
	Pour 50 à 100 personnes	3		
	Pour 100 à 150 personnes	2		
4	Rencontre B to B / Réseautage / Boost Camp			
	Pour 1 à 50 personnes	10		
	Pour 50 à 100 personnes	5		
5	Conférence / Point de presse / Communiqué de presse			
	Pour 10 à 15 personnes	10		
TOTAL* HTVA (EURO) :				€
TVA :				€
TOTAL* TTC (EURO) :				€

DATE :	
SIGNATURE AUTORISÉE :	

8 Instructions générales pour l'introduction des offres

Les instructions générales pour l'introduction des offres sont accessibles à l'annexe 1 –
Instruction générales pour l'introduction d'une offre :