



## Cahier Spécial des Charges 2854BFA-10061

Marché de services relatif à la « Sélection d'une agence en vue de l'établissement d'un contrat-cadre pour la conception, l'impression et la reproduction de documents et de supports de visibilité au profit d'Enabel au Burkina Faso »

Accord cadre

Pays : Burkina Faso

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>4</b>
1.1	Dérogations aux Règles Générales d'Exécution.....	4
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	4
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	4
1.4	Règles régissant le marché.....	5
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité.....	7
1.7	Obligations déontologiques .....	8
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents .....	9
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché .....</b>	<b>10</b>
2.1	Nature du marché.....	10
2.2	Objet du marché .....	10
2.3	Lot .....	10
2.4	Postes .....	10
2.5	Durée.....	10
2.6	Variantes .....	10
2.7	Quantités.....	11
<b>3</b>	<b>Procédure.....</b>	<b>12</b>
3.1	Mode de passation.....	12
3.2	Publication .....	12
3.3	Information .....	12
3.4	Offre .....	13
3.5	Introduction des offres .....	14
3.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	15
3.7	Ouverture des offres.....	15
3.8	Evaluation des offres.....	15
3.9	Conclusion du marché.....	18
3.10	Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre (commandes) ....	19
<b>4</b>	<b>Dispositions contractuelles particulières.....</b>	<b>20</b>
4.1	Définitions (Art. 2).....	20
4.2	Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10) .....	20
4.3	Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) .....	20
4.4	Sous-traitants (Art. 12-15) .....	21
4.5	Confidentialité (Art. 18) .....	21
4.6	Droits intellectuels (Art. 19-23).....	21
4.7	Cautionnement (Art. 25-33).....	21
4.8	Conformité de l'exécution (Art. 34) .....	23

4.9	Circonstances imprévisibles (Art. 38/9) .....	23
4.10	Réception technique préalable (Art. 41-42) .....	24
4.11	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155).....	24
4.12	Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.) .....	25
4.13	Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160).....	26
4.14	Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157) .....	27
4.15	Modifications du marché (Art. 37-38 et 151) .....	27
4.16	Litiges (Art. 73).....	28
<b>5</b>	<b>Termes de Référence .....</b>	<b>29</b>
5.1	Informations générales .....	29
5.2	Contexte .....	29
5.3	Objectifs .....	29
5.4	Durée de la prestation .....	30
5.5	Quantité .....	30
5.6	Administration .....	33
5.7	Identité visuelle.....	33
5.8	Procédure pour effectuer une mission .....	33
5.9	Produits et livrables .....	33
5.10	Description des caractéristiques techniques .....	34
5.11	Profil des experts .....	47
5.12	Profil du prestataire .....	48
5.13	Modalités d'exécution .....	48
<b>6</b>	<b>Formulaires .....</b>	<b>49</b>
6.1	Formulaire d'identification .....	49
6.2	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires .....	50
6.3	Déclaration 'droits d'accès' .....	51
6.4	Procuration .....	53
6.5	Enregistrement et statut juridique .....	53
6.6	Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales.....	53
6.7	Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes .....	53
6.8	Extrait de casier judiciaire.....	53
6.9	Liste des services similaires.....	54
6.10	Certificats de bonne exécution .....	54
6.11	Offre financière et formulaire d'offre .....	55
6.12	Experts principaux.....	59
6.13	Déclaration d'exclusivité et de disponibilité .....	63
<b>6.14</b>	<b>Personnes de contact .....</b>	<b>64</b>
6.15	Modèle de preuve de constitution de cautionnement.....	65

## 1 Généralités

### 1.1 Dérogations aux Règles Générales d'Exécution

La section 4 « Conditions contractuelles et administratives particulières » du présent Cahier Spécial des Charges contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux articles Règles Générales d'Exécution.

### 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. Danny DENOLF, Directeur Pays, Enabel au Burkina Faso.

### 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<sup>1</sup> ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- 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<sup>3</sup>, 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 ;

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

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

- 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 l'Arrêté Royal du 17 décembre 2017, M.B. 22 décembre 2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge ;
- Le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

#### **1.4 Règles régissant le marché**

Le marché public est régi par le droit belge, notamment :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>4</sup> ;
- 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<sup>5</sup> ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>6</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>7</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

---

<sup>4</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>5</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>6</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>7</sup> M.B. 27 juin 2017.

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

## 1.5 Définitions

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

- Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;
- L'adjudicataire / prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel au Burkina Faso ;
- 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'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le Cahier Spécial des Charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- BDA : le Bulletin des Adjudications ;
- JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne ;
- OCDE : l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques ;

- La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;
- Le litige : l'action en justice ;
- Sous-traitant au sens de la règlementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;
- Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ;
- Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;
- Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;
- Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

## 1.6 Confidentialité

### 1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

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

### 1.6.2 Confidentialité

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

Déclaration de confidentialité d'Enabel : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec

soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée<sup>8</sup>.

## 1.7 Obligations déontologiques

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

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

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

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

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

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

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

---

<sup>8</sup> Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

## **1.8 Droit applicable et tribunaux compétents**

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché. En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir également point 4.16 « Litiges (Art. 73) »).

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Marché public de services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en la « sélection d'une agence en vue de l'établissement d'un contrat-cadre pour la conception, l'impression et la reproduction de documents et de supports de visibilité au profit d'Enabel au Burkina Faso », conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges.

Le présent marché a pour but de conclure un accord-cadre au sens de l'article 43 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

L'accord-cadre établit les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours de la période de validité. L'accord-cadre sera conclu avec plusieurs participants après une mise en concurrence réalisée via une Procédure négociée sans publication préalable conformément à l'article 42 de la loi du 17 juin 2016.

L'attribution des marchés fondés sur l'accord-cadre se fera sans remise en concurrence conformément à l'article 43 §5 1° de la loi du 17 juin 2016 et selon les modalités définies au point 3.10 Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre.

### 2.3 Lot

Le marché n'est pas divisé en lot. Une offre pour une partie du lot unique est irrecevable.

### 2.4 Postes

Le marché est composé des postes mentionnés au point 6.11 « Offre financière et formulaire d'offre ».

Ces postes seront groupés et forment un seul marché. Le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes du marché.

### 2.5 Durée

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée d'un an renouvelable 3 fois (voir également points 4.12.2 « Délais et clauses (Art. 147) » et 4.14 « Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157) »).

Dans la mesure où le seuil de cette procédure n'est pas dépassé, et en vertu de l'Article 57 de la Loi du 17 juin 2016, le présent marché pourrait être étendu à des services similaires pendant une période de 3 ans à compter de la date d'attribution du marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le contrat en informant l'adjudicataire au plus tard un mois avant la date d'anniversaire du marché. Cette résiliation n'entraîne en aucun cas des dommages et intérêts pour l'adjudicataire.

### 2.6 Variantes

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

## 2.7 Quantités

Le présent marché n'a pas de quantités minimales. Les estimations mentionnées aux points 6.11 « Offre financière & formulaire d'offre » et 5 « Termes de Référence » sont uniquement fournies à titre informatif. L'adjudicataire doit cependant être en mesure de prêter ces quantités. La détermination exacte des quantités se fera au moyen de bons de commande. Le pouvoir adjudicateur ne s'engage aucunement quant aux quantités qui seront réellement commandées dans le cadre du présent marché. L'adjudicataire ne pourra pas invoquer le fait que les quantités données n'ont pas été atteintes pour réclamer des dommages-intérêts (voir également point 4.12 « Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.) »).

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'Art. 42 § 1, 1<sup>o</sup> a) de la Loi du 17 juin 2016.

### 3.2 Publication

Le présent cahier spécial des charges est publié sur le site web d'Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)).

Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule contractualisation d'Enabel au Burkina Faso. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne. 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 cahier spécial des charges.

Au plus tard 11 jours calendrier avant la date limite de réception des offres, les soumissionnaires peuvent poser des questions sur le cahier spécial des charges et le marché, et ce conformément à l'Art. 64 de la Loi du 17 juin 2016. Les questions doivent être adressées par écrit à :

**M. Hermann HIEN**  
**Acheteur Public, Enabel au Burkina Faso**  
**hermann.hien@enabel.be**

Cc à :

**Mme Christiane LENGANI**  
**Expert en contractualisation, Enabel au Burkina Faso**  
**Christiane.lengani@enabel.be**

Il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées et des réponses sera disponible au plus tard 10 jours calendrier avant la date limite de réception des offres à l'adresse susmentionnée et sur le site web d'Enabel. Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des clarifications / rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées.

À cet effet, si le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires. Les soumissionnaires qui ont téléchargé le cahier spécial des charges sont également invités à consulter le site web d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/marches-publics/>).

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 11 jours avant la date limite de réception des offres.

### **3.4 Offre**

#### **3.4.1 Données à mentionner dans l'offre**

L'offre du soumissionnaire comprendra les sections distinctes mentionnées ci-dessous (voir le point 6 « Formulaires ») :

- Le formulaire d'identification ;
- La procuration et/ou signature autorisée ;
- La déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires ;
- La déclaration « droit d'accès » et les documents relatifs à la sélection ;
- L'offre technique ;
- Le formulaire d'offre financière.

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entièvre 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 et déclare accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges.

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 Détermination des prix**

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement HTVA et libellés en Francs CFA (XOF).

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 exécutées.

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

#### **3.4.3 Eléments inclus dans les prix**

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais, taxes, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Sont notamment inclus dans les prix :

Les honoraires et les per diem, les frais de logement, les frais de transport, les frais d'assurance, les frais de sécurité, les frais de visas, les frais de communication, les frais administratifs et de secrétariat, les frais d'impression, le coût de la documentation relative

aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur, la production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services, les frais de réception, tous les frais, coûts de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires pour l'exécution du marché, les frais relatifs aux droits de propriété intellectuelle.

En cas de prolongation du contrat, les prix unitaires mentionnés dans l'offre sont applicables.

#### **3.4.4 Période de validité des offres**

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

### **3.5 Introduction des offres**

Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour le marché.

L'offre sera rédigée en un exemplaire original. **L'original doit être soumis en version papier.** La seconde « **copie** » doit être soumise en un ou plusieurs fichiers **PDF sur clé USB.** En cas de divergence, l'original prévaut.

L'offre y compris ses annexes, ainsi que tous les documents d'accompagnement doivent être numérotés et signés (**signature manuscrite originale**) par le soumissionnaire ou son mandataire. Il en va de même de toute surcharge, rature ou mention qui y serait apportée. Le mandataire doit faire apparaître qu'il est autorisé à engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est une société / association sans personnalité juridique, constituée de personnes physiques ou morales distinctes (association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

L'original signée et datée sera envoyé à l'adresse ci-dessous sous enveloppe scellée portant la mention « **OFFRE** », et le numéro du cahier spécial des charges (**2854BFA-10061**).

L'offre devra être réceptionnée **avant le 30 mai 2025 à 12h00** et transmise à :

**M. Hermann HIEN**  
**Enabel au Burkina Faso**  
**Quartier Zone du Bois**  
**(Maison en face de l'entrée de la**  
**Croix Rouge)**  
**Ouagadougou, Burkina Faso**



a) Par la poste (envoi normal ou recommandé) : Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée.

b) Par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Toutes les heures sont celles propres au fuseau horaire du pays du pouvoir adjudicateur (Burkina Faso).

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées (cf. Art. 83 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017).

**L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'accès aux bureaux de l'Agence belge de développement Enabel est sécurisé. Il est donc vivement recommandé aux soumissionnaires de prévoir un délai suffisant afin de déposer les offres avant la date et l'heure ultime de dépôt.**

### **3.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite**

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 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.

### **3.7 Ouverture des offres**

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites, ainsi qu'à l'adresse indiquées aux point 3.5 « Introduction des offres ». L'ouverture des offres se fera à huis clos.

### **3.8 Evaluation des offres**

#### **3.8.1 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'Arrêté Royal du 18 avril 2017 (voir point 6.3 « Déclaration 'droits d'accès' »).

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée fournira à la demande du pouvoir adjudicateur les renseignements et documents permettant de vérifier sa situation personnelle (voir point 6 « Formulaires »).

En vertu de l'Art. 70 de la Loi du 17 juin 2016, tout soumissionnaire se trouvant dans l'une des situations visées aux articles 67 ou 69 de la Loi du 17 juin 2016 peut fournir des preuves afin d'attester que les mesures qu'il a prises suffisent à démontrer sa fiabilité malgré l'existence d'un motif d'exclusion pertinent. Si ces preuves sont jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, le candidat ou le soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation.

Le pouvoir adjudicateur peut également vérifier s'il existe des motifs d'exclusion des sous-traitants au sens des articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016.

#### **3.8.2 Critères de sélection**

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires et en vertu de l'Art. 65 à 74 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier de sélection contenant les informations demandées au point 6 « Formulaires » en ce qui concerne sa capacité sa capacité technique.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris ci-dessous, dans la mesure où ces offres sont régulières.

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. Il doit, dans ce cas, apporter la preuve au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires, notamment par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition du prestataire de services. Dans les mêmes conditions, un groupement de soumissionnaires (association momentanée) peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

✓ **Expériences de marchés similaires**

Le soumissionnaire doit avoir exécuté au cours des 5 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des offres, au moins **cinq (05)** marchés similaires **de conception et d'impression de documents et de supports de communication promotionnelle** au profit d'entreprises privées, structures Etatiques ou ONG ou Organisations internationales, pour un montant cumulé **de 30 000 000 FCFA HTVA**.

**Documents à joindre :**

- Une liste des références techniques reprenant les marchés similaires avec les montants y correspondant ; (voir formulaire au point 6.9 « Liste des travaux similaires »)
- Pour chaque référence, joindre **les copies des contrats et des certificats de bonne exécution** (PV de réception) et tout document justificatif (contrats, factures, etc.) approuvé par l'entité qui a attribué le marché (Voir formulaire au point 6.10 « Certificat de bonne exécution »).

✓ **Profil des experts proposés**

Pour ce marché, le soumissionnaire doit disposer du personnel minimum requis suivant :

Nº	Personnel clé	Qualification	Nombre d'expert	Nombre d'année d'expérience	Nombre de projets similaires au même poste
<b>Experts principaux :</b>					
1.	Chef d'équipe	Master en communication et rédaction de contenu ou équivalent (BAC + 5 ans) au moins	01	05 ans	Avoir participé en tant que Chef d'équipe à au moins trois (03) missions similaires pour des organismes/sociétés/ structures d'envergure nationale ou internationale/ des projets financés par les bailleurs.
2.	Chef de projet /chargé de communication	Technicien Supérieur en communication ou équivalent (BAC + 3 ans) au moins	01	05 ans	Avoir participé en tant que Chef d'équipe à au moins trois (03) missions similaires pour des organismes/sociétés/ structures d'envergure nationale ou internationale/ des projets financés par les bailleurs.
3.	Graphiste confirmé	Graphiste confirmé (Technicien supérieur) ou équivalent (BAC + 3 ans) au moins en graphisme ou art visuel ou équivalent et/ou attestation	01	3 ans	Avoir participé en tant que graphiste à au moins trois (03) missions similaires Avoir une attestation de travail dans le domaine

Nº	Personnel clé	Qualification	Nombre d'expert	Nombre d'année d'expérience	Nombre de projets similaires au même poste
4.	Un (e) Infographiste	Diplôme de niveau BAC au moins + diplômes ou attestations (dans le domaine des arts et images numériques ou équivalent	01	4 ans	Avoir participé en tant qu'infographe à au moins quatre (04) missions similaires  Avoir une attestation de travail dans le domaine.
<b>Autres Experts :</b>					
5.	Un (e) correcteur rédacteur	Avoir un diplôme de niveau BAC +4 ou C2 Maîtrise es Linguistique ou tout autre diplôme équivalent	01	05 ans	Avoir participé en tant que correcteur rédacteur à au moins deux (02) missions similaires
6.	Deux (02) Opérateurs machine	Avoir au moins un diplôme de niveau BEPC ou CAP	02	02 ans	-

**Documents à joindre :**

- La copie du diplôme et attestations de travail de chaque expert (**experts principaux**) conformément au profil requis
- Le CV actualisé, détaillé de chaque expert (**experts principaux**) proposé reprenant les expériences et **projets similaires** les plus pertinentes (maximum 3 pages)

NB : Seuls les CV des **experts principaux** (Chef d'équipe, Chef de projet communication, Graphiste confirmé, infographe) sont exigés et feront l'objet d'évaluation. La non-conformité des CV de ces quatre (04) experts (Chef d'équipe, Chef de projet communication, Graphiste confirmé, infographe) élimine l'offre.

Cependant, les **autres experts** (correcteur rédacteur et les Opérateurs machine) devront être mobilisés pour les tâches qui leur incombent pour l'exécution du marché aux périodes indiquées et répondront aux conditions sus mentionnées.

**NB:** Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris ci-dessous, dans la mesure où ces offres sont régulières.

### 3.8.3 Régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité. Les offres contenant une réserve au cahier spécial des charges, qui sont incomplètes, imprécises ou équivoques, ou qui contiennent des éléments qui ne correspondent pas à la réalité, peuvent être rejetées de la procédure. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités non substantielles dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

### 3.8.4 Négociations

Les offres régulières ou contenant des irrégularités non substantielles seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec le ou les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. En cas de négociations, les soumissionnaires seront invités à soumettre une Best And Final Offer.

Le pouvoir adjudicateur peut cependant décider de ne pas négocier. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Le soumissionnaire dont la Best And Final Offer est la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

### 3.8.5 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira, l'offre régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte du critère suivant : **Prix : 100 points**

En ce qui concerne ce critère « prix », la formule suivante sera utilisée :

$$\text{Points offre A} = \frac{\text{montant offre la moins disant}}{\text{montant offre A}} * 100$$

### 3.8.6 Attribution du marché

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

## 3.9 Conclusion du marché

Conformément à l'art. 95 (PNSPP) de l'Arrêté Royal 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.

Un accord-cadre sera conclu avec les deux (2) meilleurs classés, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ces soumissionnaires, les motifs d'exclusion. L'accord-cadre se conclut par la notification au participant de la décision du pouvoir adjudicateur. La notification est adressée par lettre recommandée, par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques et pour autant que, dans les deux derniers cas, la teneur en soit confirmée dans les cinq jours par lettre recommandée.

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 de conclure l'accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à la conclusion de l'accord-cadre, soit recommencer la procédure, au besoin suivant un autre mode.

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

- La lettre portant notification de la décision d'attribution ;
- Le présent CSC et ses annexes ;
- Le cas échéant, le compte-rendu de la réunion d'information et/ou les clarifications et/ou les rectifications ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

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

### **3.10 Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre (commandes)**

L'attribution des marchés fondés sur l'accord-cadre se fera par application des termes du présent contrat, sans remise en concurrence des participants. Dès lors, aucune modification ne peut être apportée aux termes fixés dans l'accord-cadre. Pour l'attribution des marchés subséquents, la procédure suivante sera appliquée :

- 1) Le participant qui est le mieux classé sera contacté par écrit et une demande de prestation lui est transmise. La demande de prestation précisera les prestations souhaitées, les quantités, le lieu et la date d'exécution. Il devra confirmer, par écrit dans un délai maximum de 3 jours, son accord sur la demande de prestation. Dans l'affirmative, le marché lui sera attribué et un bon de commande dûment signé lui sera envoyé.
- 2) Lorsque le 1er participant interrogé n'est pas en mesure d'exécuter les prestations pour lesquelles il est contacté ou n'est pas intéressé pour une autre raison, le deuxième classé sera contacté par écrit selon la procédure décrite au point 1) ci-dessus.

L'attribution des marchés subséquents sera donc répartie, en cascade, suivant le classement initial des offres. Cette méthode en cascade sera appliquée pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le bon de commande dûment signé vaut notification du marché.

## 4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce cahier spécial des charges 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’Arrêté Royal du 14 janvier 2013, ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des Règles Générales d’Exécution. En l’absence d’indication, les dispositions pertinentes des Règles générales d’exécution sont intégralement d’application.

Dans le présent cahier spécial des charges, il n’est pas dérogé aux Règles Générales d’Exécution (voir point 4.7 « Cautionnement (Art. 25-33) »).

### 4.1 Définitions (Art. 2)

- Fonctionnaire dirigeant : Le fonctionnaire, ou toute autre personne, chargé de la direction et du contrôle de l’exécution du marché ;
- Cautionnement : Garantie financière donnée par l’adjudicataire courant ses obligations jusqu’à l’exécution complète du marché ;
- Réception technique : Vérification par le pouvoir adjudicateur que les produits à mettre en œuvre, les travaux effectués, les fournitures à livrer ou livrées, ou les services prestés répondent aux conditions imposées par le marché ;
- Réception : Constatation par le pouvoir adjudicateur de la conformité aux règles de l’art ainsi qu’aux conditions du marché de tout ou partie des travaux, fournitures ou services exécutés par l’adjudicataire ;
- Acompte : Paiement d’une partie du marché après service fait et accepté ;
- Avance : Paiement d’une partie du marché avant service fait et accepté ;
- Avenant : convention établie entre les parties liées par le marché en cours d’exécution du marché et ayant pour objet une modification des documents qui y sont applicables ;

### 4.2 Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10)

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d’informations se déroulent de manière à assurer que l’intégrité et la confidentialité des données soient préservées. Le pouvoir adjudicateur peut autoriser ou imposer l’utilisation de moyens électroniques pour l’échange des pièces écrites.

### 4.3 Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Abel YAMEOGO, Communication Officer, abel.yameogo@enabel.be, Enabel au Burkina Faso, Avenue Kwamé N’Krumah, Koulouba, Ouagadougou, Burkina Faso.

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 cahier spécial des charges.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l’exécution du marché, y compris la délivrance d’ordres de service, l’établissement de procès-verbaux et d’états des lieux, l’approbation des services, des états d’avancements et des décomptes.

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 1.2 « Pouvoir adjudicateur ».

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (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 cahier spécial des charges et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

#### **4.4 Sous-traitants (Art. 12-15)**

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

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

#### **4.5 Confidentialité (Art. 18)**

L'adjudicataire 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. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD).

#### **4.6 Droits intellectuels (Art. 19-23)**

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

#### **4.7 Cautionnement (Art. 25-33)**

##### **4.7.1 Constitution du cautionnement**

Pour chaque bon de commande, un cautionnement n'est pas exigé si, le délai d'exécution ne dépasse pas quarante-cinq (45) jours ou le montant est inférieur à 50.000 euros.

A défaut, l'adjudicataire est tenu de constituer un cautionnement pour couvrir ses obligations jusqu'à l'exécution complète du marché. 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).

Le cautionnement sera, dans tous les cas, inconditionnel et régi par le droit belge. Seuls les tribunaux belges sont compétents pour statuer sur tout litige (voir « Modèle de preuve de constitution de cautionnement »).

Par dérogation à l'Art. 26, le cautionnement peut être :

- Etabli via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des travaux. 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.
- Constitué par une déduction unique du paiement de la ou les premières factures, les paiements étant effectués par tranches.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre.

L'adjudicataire doit, dans les 30 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 [compte bpost banque n° BE58 6792 0040 9979 (IBAN), PCHQBEBB (BIC)] ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire ;
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. Soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

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 30 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.

#### **4.7.2 Défaut de cautionnement (Art. 29)**

Lorsque l'adjudicataire ne constitue pas le cautionnement dans les 30 jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, il est mis en demeure par envoi recommandé ou envoi électronique. Cette mise en demeure vaut procès-verbal au sens de l'article 44, § 2 des Règles Générales d'Exécution (voir ci-dessous).

Lorsqu'il ne constitue pas le cautionnement dans un dernier délai de quinze jours prenant cours à la date d'envoi, l'adjudicateur peut :

- Soit constituer le cautionnement d'office par prélèvement sur les sommes dues pour le marché considéré. Dans ce cas, est appliquée une pénalité fixée à deux pour cent du montant initial du marché ;
- Soit appliquer une mesure d'office. En toute hypothèse, la résiliation du marché pour ce motif exclut l'application de pénalités ou d'amendes pour retard.

#### **4.7.3 Libération du cautionnement (Art. 33)**

Le cautionnement est libérable à la réception définitive et, dans tous les cas, au plus tard à l'expiration des 18 mois après la mise en œuvre du marché.

### **4.8 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.

### **4.9 Circonstances imprévisibles (Art. 38/9)**

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.

## **4.10 Réception technique préalable (Art. 41-42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger à tout moment au prestataire de service un rapport d'activité (réunions, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats atteints, problèmes rencontrés et problèmes résolus, écarts par rapport au calendrier des activités et écarts par rapport aux Termes de Référence...).

## **4.11 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut de l'adjudicataire 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 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.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger l'adjudicataire 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 Règles Générales d'Exécution, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

### **4.11.1 Défaut d'exécution (Art. 44)**

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

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

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.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre 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.

Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45-49, 85 à 88, 123-124 et 154-155 des Règles Générales d'Exécution des marchés publics.

### **4.11.2 Amendes pour retard (Art. 46-154)**

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.

#### **4.11.3 Mesures d'office (Art. 47-155)**

§ 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3<sup>o</sup> 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 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup>, 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.

#### **4.11.4 Autres sanctions (Art. 48)**

Sans préjudice des sanctions prévues dans le présent cahier spécial des charges, l'adjudicataire en défaut d'exécution peut être exclu par le pouvoir adjudicateur de ses marchés pour une période de trois ans. L'intéressé est préalablement entendu en ses moyens de défense et la décision motivée lui est notifiée.

### **4.12 Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.)**

#### **4.12.1 Commandes partielles (Art. 146)**

Si, pour tout ou partie des quantités à préster, les documents du marché prévoient une ou plusieurs commandes partielles, l'exécution du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes.

#### **4.12.2 Délais et clauses (Art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans le délai qui sera mentionné dans le bon de commande.

Les délais de livraison se présentent comme suit :

	Délai présentation BAT	Délai de livraison après BAT
Graphisme/Conception	7 jours	3 jours
Impression (délais des conceptions y compris)	14 jours	14 jours

Impression sans les conceptions	4	14
---------------------------------	---	----

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

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

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

#### **4.12.3 Lieu où les services doivent être exécutés (Art. 149)**

Les services seront exécutés aux adresses mentionnées dans les bons de commande.

#### **4.12.4 Vérification des services (Art. 150)**

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

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

#### **4.12.5 Egalité des Genres**

Conformément à l'article 3, 3<sup>o</sup> de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

#### **4.12.6 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.

### **4.13 Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160)**

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

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

**M. Abel YAMEOGO,**  
**Communication Officer,**  
**Enabel au Burkina Faso, Ouagadougou, quartier Zone du Bois,**  
**Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge.**

La facture mentionnera :

- « **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)** » ;
- L'intitulé du marché : « Sélection d'un prestataire pour la mise en œuvre des actions de communication audiovisuelle pour le compte d'Enabel au Burkina Faso » ;
- La référence du marché concerné : « **2854BFA-10061** » ;
- Le nom du fonctionnaire dirigeant : « **M. Abel YAMEOGO** ».

La facture doit être libellée en Francs CFA. Le paiement sera effectué par virement bancaire.

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

#### **4.14 Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant (voir point 4.3 « Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) »).

##### **4.14.1 Réception des services exécutés**

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

La ou les réceptions provisoires / finales sont prévues à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché (voir Termes de référence et point 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) »).

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.

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.

#### **4.15 Modifications du marché (Art. 37-38 et 151)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le contrat initial de manière unilatérale, à condition de respecter les conditions suivantes :

- 1<sup>o</sup> la portée du contrat reste inchangée ;
- 2<sup>o</sup> la valeur de la modification est limitée à 10 % du montant de passation initial.

Il ne peut toutefois être dérogé aux clauses et conditions essentielles du marché que de façon motivée, par un avenant.

#### **4.16 Litiges (Art. 73)**

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

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

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

Agence belge de développement - Enabel  
Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)  
À l'attention de Mme Inge Janssens  
Rue Haute 147, 1000 Bruxelles, Belgique

## 5 Termes de Référence

### 5.1 Informations générales

Enabel est l'Agence belge de développement. Elle exécute la coopération gouvernementale belge. L'Agence met également en œuvre des actions pour d'autres organisations nationales et internationales. Avec ses partenaires belges et internationaux, Enabel fournit des solutions pour relever des défis mondiaux urgents : le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques et la citoyenneté mondiale. Avec plus de 2000 collaborateurs et collaboratrices dont plus de 70% de personnel local, Enabel gère quelque 200 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

Au Burkina Faso, depuis la reprise de la coopération en 2016, Enabel met en œuvre des programmes de coopération gouvernementale Belgique - Burkina Faso. Enabel met également en œuvre des projets et programmes financés par d'autres donateurs tel que l'Union Européenne, dans la région du Centre-Nord et sur le plan national. Le siège d'Enabel au Burkina Faso est situé à Ouagadougou. Enabel au Burkina Faso dispose également de bureaux et d'équipes dans ses zones d'intervention, à Koupéla (Région du Centre-Est), à Fada N'Gourma (Région de l'Est) et à Kaya (Région du Centre-Nord), à Koupéla (région du Centre-Est) et à Boromo (région de la Boucle du Mouhoun).

### 5.2 Contexte

Enabel (Agence belge de développement) augmente de manière substantielle ses actions au Burkina Faso. Débutée en 1993 avec une période d'interruption entre 2004 et 2015, la coopération gouvernementale entre le Burkina Faso et le Royaume de Belgique permis à Enabel de mettre en œuvre jusqu'à ce jour plusieurs projets et programmes de développement dans diverses localités du pays. Le 25 octobre 2023, un nouveau programme de coopération bilatérale qui s'étend du 1er novembre 2023 au 31 octobre 2027 a été signé entre les deux pays pour un montant de 34,5 millions d'euros entièrement financé par le Royaume de Belgique.

Ce nouveau programme de coopération, complété par d'autres projets et programmes avec des financements d'autres organismes, essentiellement l'Union Européenne travaille sur les thématiques suivantes :

- Autonomisation socio-économique
- Accès équitable aux services sociaux de base
- Prévention et gestion des conflits
- Planification et gestion urbaine et territoriale intégrée et inclusive
- Réduction des inégalités de genre.

Pour accompagner la mise en œuvre des projets et assurer le succès de ses activités de communication, Enabel au Burkina Faso aura besoin d'expertise dans le domaine de la communication pour appuyer la mise en œuvre de son plan stratégique de communication.

### 5.3 Objectifs

Les présents Termes de Référence (TDR) sont élaborés pour la sélection de deux (02) agences, qui seront chargées d'appuyer l'unité communication d'Enabel au Burkina Faso pour "la conception, l'impression et la reproduction de documents et de supports de visibilité au profit d'Enabel au Burkina Faso".

## 5.4 Durée de la prestation

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée d'un (01) an (voir également points 4.12.2 « Délais et clauses (Art. 116) » et 4.14 « Fin du marché (Art. 64-65, 120 et 128-135) »).

Dans la mesure où le seuil de cette procédure n'est pas dépassé, et en vertu de l'Article 57 de la Loi du 17 juin 2016, le présent marché peut être étendu à des services similaires pendant une période de 3 ans à compter de la date d'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le contrat cadre à tout moment et de ne plus effectuer de nouvelles commandes si :

- Les services prestés ne répondent pas aux exigences imposées ou s'ils ne sont pas exécutés dans les délais impartis ;
- Les livrables sont non conformes aux règles de l'art ou aux bonnes pratiques ;
- Les livrables ne correspondent pas strictement à la qualité et à la quantité mentionnées dans le bon de commande.

Cette résiliation n'entraîne en aucun cas des dommages et intérêts pour l'adjudicataire.

La durée de chacune des prestations sera définie par les projets d'Enabel au Burkina Faso au moyen de termes de référence et/ou de bons de commande spécifiques.

La durée de chacune des prestations variera en fonction de l'étendue des travaux. La livraison aura principalement lieu les jours ouvrables normaux (du lundi au vendredi). A titre exceptionnel, Enabel au Burkina Faso se réserve le droit de commander des prestations le weekend et les jours fériés. Dans ce cas, aucun frais ne sera ajouté au prix unitaire forfaitaire indiqué dans le bon de commande.

## 5.5 Quantité

La prestation n'a pas de quantités minimales. Les estimations mentionnées aux points 6.11 « Offre financière & formulaire d'offre » et 5 « Termes de Référence » sont uniquement fournies à titre informatif. L'adjudicataire doit cependant être en mesure de prêter ces quantités. La détermination exacte des quantités se fera au moyen de bons de commande. Le pouvoir adjudicateur ne s'engage aucunement quant aux quantités qui seront réellement commandées dans le cadre du présent contrat cadre. Le prestataire de services ne pourra pas invoquer le fait que les quantités données n'ont pas été atteintes pour réclamer des dommages-intérêts.

En cas d'indisponibilité des experts principaux proposés pour une mission spécifique, Enabel au Burkina Faso se réserve le droit de faire appel à un autre fournisseur via une procédure distincte.

### 1. Conception, déclinaison et graphisme de documents et brochures

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE
1.1	Conception, déclinaison et graphisme de brochures ou documents tous format : couleur et/ou blanc noir recto-verso	Page	1 000
1.2	Conception, déclinaison, graphisme d'autocollant grand, moyen ou petit format	U	40

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE
1.3	Déclinaison, graphisme de Carte de visite formats de 8,5 x 5,5 cm / 9 x 5,5 cm (maquette déjà existante)	U	100
1.4	Conception, déclinaison et graphisme de Carton d'invitation formats fermé : A5, format ouvert : A4, livret A5	U	20
1.5	Conception, déclinaison et graphisme de cartes de vœux formats fermé : A5, livret A5	U	10
1.6	Conception, déclinaison et graphisme de fardes à rabat (types 1 - simple Enabel & 2 - à 3 volet et une poche avec du contenu)	U	20
1.7	Conception, déclinaison et graphisme de paquettes pour documents A4 /A5)	U	20
1.8	Conception, déclinaison et graphisme de dépliants formats (A 3 / A4 à 2 ou 3 volets)	U	80
1.9	Conception, déclinaison et graphisme de Roll-Up / Kakémonos tous formats confondus (Roll-up banner, X banner, 84x15, 70 x 200 cm)	U	40
1.10	Conception, déclinaison et graphisme de Banderoles bâches (types 2 & 3) Format Ao = 841 x 1189 mm soit Ao = 1 m2 - Format A1 = 594 x 841 mm et Format A2 = 420 x 594 mm	U	300
1.11	Conception, déclinaison et graphisme d'affiches, flyers & poster (A5, A4, A3, A2)	U	100
1.12	Conception et graphisme de calendrier mural à spiral de 14 planches	U	10
1.13	Conception et graphisme de calendrier chevalet de 14 planches	U	10
1.14	Conception et graphisme de calendrier mural planning Format 100X65 cm	U	10
1.15	Conception et graphisme d'une boîte à images de 30 planches maximum ( <b>sans les illustrations</b> )	U	40
1.16	Conception et graphisme de panneaux / plaque commémorative	U	60
1.17	Conception et graphisme de plaque commémorative 20x30 cm/ 08x10	U	40
1.18	Conception et graphisme de bloc-notes Format A5	U	10
1.19	Déclinaison de badge professionnel	U	10

## 2. Impression

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE
2.1	Impressions de documents /brochure format A6 : couleur et ou blanc noir recto -verso (0 à 48 pages/0 à 96 pages/0 à 150 pages/ 0 à 300 pages/ 0 à 500 pages)	Page	1 000

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION DES PRESTATIONS</b>	<b>UNITE</b>	<b>QUANTITE</b>
<b>2.2</b>	Impressions de documents /brochure format A5 : Couleur recto (0 à 48 pages/0 à 96 pages/0 à 150 pages/0 à 300 pages/ 0 à 500 pages)	Page	1 000
<b>2.3</b>	Impressions de documents /brochure format A4 : couleur et ou blanc noir recto -verso 0 à 48 pages/0 à 96 pages/0 à 150 pages/ 0 à 300 pages/ 0 à 500 pages)	Page	1 000
<b>2.4</b>	Impression de Fiches projets ou Fiches résultats format A4 couleur – verso (1 page)	U	2 000
<b>2.5</b>	Impression de Fiches projets ou Fiches résultats format A4 couleur - recto-verso (2 pages)	U	2 000
<b>2.6</b>	Impression de Fiches projets ou Fiches résultats format A3 couleur – recto verso (2 pages)	U	1 000
<b>2.7</b>	Impression d'autocollant petit format	U	2 000
<b>2.8</b>	Impression d'autocollant moyen format	U	1 000
<b>2.9</b>	Impression d'autocollant grand format	U	1 000
<b>2.10</b>	Impression de Carte de visite formats de 8,5 × 5,5 cm / 9 × 5,5 cm	Centaine	120
<b>2.11</b>	Impression de Carton d'invitation formats fermé : A5, format ouvert : A4 , livret A5	U	500
<b>2.12</b>	Impression de cartes de voeux formats fermé : A5, livret A5	U	400
<b>2.13</b>	Impression de fardes à rabat (simple Enabel & 2 – à 3 volet et une poche avec du contenu)	U	2 000
<b>2.14</b>	Impression de plaquettes pour documents A4	U	2 000
<b>2.15</b>	Impression de plaquettes pour documents A5	U	1 000
<b>2.16</b>	Impression de dépliants formats (A 3 / A4 à 2 ou 3 volets)	U	10 000
<b>2.17</b>	Impression de Roll-Up / Kakémonos tous formats confondus (Roll-up banner, X banner, 84x15, 80 x 200 cm)	U	40
<b>2.18</b>	Impression de Banderoles bâches : Types 1 : 200x100 cm	U	80
<b>2.19</b>	Impression de Banderoles bâches : Type 2 : 300x100 cm	U	30
<b>2.20</b>	Impression de Banderoles bâches : Type 3 : 300x150 cm	U	30
<b>2.21</b>	Impression de Banderoles bâches : Type 4 : 700x300 cm	U	10
<b>2.22</b>	Impression d'affiches, flyers & poster A5	U	1 000
<b>2.23</b>	Impression d'affiches, flyers & poster A4	U	2 000
<b>2.24</b>	Impression d'affiches, flyers & poster A3, A2	U	2 000
<b>2.25</b>	Impression de kadapak Format 60 x 42 cm lourd	U	60
<b>2.26</b>	Impression de kadapak Format 60 x 42 cm léger		80
<b>2.27</b>	Impression de calendrier mural à spirales de 14 planches	U	1 000

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE
2.28	Impression de calendrier chevalet de 14 planches	U	600
2.29	Impression de calendrier mural planning Format 100X65 cm	U	1 000
2.30	Impression de boîte à images de 30 planches maximum	U	20
2.31	Impression d'Agenda Planner Format A5	U	1 200
2.32	Impression de badge professionnel	U	200

## 5.6 Administration

Les différents projets d'Enabel au Burkina Faso émettront des demandes sous forme de bons de commandes pendant toute la durée de l'accord-cadre. Le prestataire de services collaborera, le cas échéant, avec l'Unité communication d'Enabel au Burkina Faso pour clarifier les besoins et spécifications techniques relatifs aux services en question.

## 5.7 Identité visuelle

Les livrables dans le cadre du présent accord-cadre doivent être créatifs et originaux, mais également respecter l'identité visuelle et les règles de visibilité d'Enabel.

## 5.8 Procédure pour effectuer une mission

Enabel organisera une réunion de démarrage avec le prestataire dès qu'un contrat aura été signé pour clarifier ses objectifs, répondre aux questions et fournir toute autre information de base nécessaire. Les affectations seront organisées en bons de commande avec des échéances bien définies. Après réception d'un bon de commande, le processus suivant doit être suivi par le contractant lors de l'exécution de la tâche demandée :

- Comprendre clairement les acteurs du projet qui a soumis la commande de travail. Le projet qui a soumis la commande de travail organisera une réunion pour expliquer plus en détail la tâche. Au cours d'une telle réunion, le but, les attentes et la durée seront expliqués ;
- Élaborer un scénario pour le travail et le soumettre au projet pour examen et approbation;
- Soumettre les versions provisoires à l'examen des acteurs du projet d'Enabel au Burkina Faso, afin de recueillir des amendements ou d'obtenir des contributions à même d'enrichir les productions initiales avant de produire la version finale à soumettre au projet ;
- Produire et livrer à Enabel les versions finales par les moyens de transfert en ligne et sur clés USB.

## 5.9 Produits et livrables

Les fournitures issues du service d'impression doivent être neuves et garanties d'origine. Elles doivent être exemptes de tout vice ou défaut qui pourrait nuire à leur apparence et à leur bonne utilisation, et elles doivent être conformes aux spécifications techniques établies.

La qualité des services revêt une importance capitale et le contrat pourrait être résilié en cas de mauvaise qualité ou de non-respect des délais.

Les livrables deviendront la propriété d'Enabel. Enabel pourra ainsi les modifier et les (ré) utiliser dans le monde entier sans restriction ni coûts supplémentaires. Enabel au Burkina Faso n'est pas obligé de mentionner le contractant dans la diffusion des supports imprimés. Les sorties seront livrées sur des dispositifs de stockage de données électroniques appropriés (clé USB, disque dur, etc.), par courrier électronique ou par transfert de fichier. Elles doivent être livrées dans les formats appropriés. Dans l'offre, toutes les citations ou informations provenant d'autres sources et auxquelles des tiers peuvent faire valoir des droits doivent être clairement indiquées (publication de la source, y compris la date et le lieu, créateur, numéro, titre complet, etc.) de manière à faciliter l'identification.

Les éventuelles autorisations nécessaires pour toutes activités liées à l'exécution des services seront à charge du prestataire des services et inclus dans les prix proposés.

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité pour tous les services effectués dans le cadre de la prestation.

## 5.10 Description des caractéristiques techniques

### 1- Conception, déclinaison et graphisme de documents et brochures

1. CONCEPTION, DECLINAISON & GRAPHISME DE DOCUMENTS/BROCHURES	
<b>Description</b>	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage)
<b>Format</b>	Brochure ou document
<b>Couverture face</b>	En couleur avec ou sans images (illustrations) + logos Enabel et/ou Partenaires
<b>Couverture dos</b>	Cartonnée de 170 g/m <sup>2</sup> avec inscription « ouvrage/document ou brochure édité avec l'appui d'Enabel et / partenaires
<b>Intérieur</b>	Couleur et ou blanc noir
<b>Support</b>	Format numérique ou papier
<b>Finition</b>	Reliure carré avec anneaux en plastique, anneaux ; agrafage ou autres
<b>Texte et illustration</b>	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
<b>Paquetage</b>	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton.

2. Impression de documents/brochure format A6 Couleur & ou blanc noir Type 1 « Magazine »	
<b>Description</b>	Magazine/Bulletin/Livrets etc...
<b>Format(s)</b>	A6 Fermé : 210 mm sur 210 mm. Ouvert : 210 mm sur 420 mm
<b>Nombre de Pages</b>	Inférieur ou égale à 48 pages/ Inférieur ou égale à 96 pages/Inférieur ou égal à 150 pages/Inférieur ou égal à 300 Pages/Inférieur ou égale à 500 pages
<b>Couverture face et dos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie en numérique</li> <li>Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> <li>Pelliculage / Laminage mate</li> </ul>
<b>Pages intérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> <li>Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</li> </ul>
<b>Impression</b>	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
<b>Support</b>	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso

Finition	Dos carré cousu et collé ou reliure anneau plastique ou piqué cheval
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

<b>3. Impression de documents/brochure format A6 Couleur &amp; ou blanc noir Type 2</b>	
<b>Description</b>	Rapport annuel, déclaration environnementale, acte de séminaire, publication de capitalisation
<b>Format(s)</b>	A6 Fermé : 210 mm sur 210 mm. Ouvert : 210 mm sur 420 mm
<b>Nombre de Pages</b>	Inférieur ou égale à 48 pages/ Inférieur ou égale à 96 pages/Inférieur ou égal à 150 pages/Inférieur ou égal à 300 Pages/Inférieur ou égale à 500 pages
<b>Couverture face et dos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie en numérique</li> <li>Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> Pelliculage / Laminage mate
<b>Pages intérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> <li>Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</li> </ul>
<b>Impression</b>	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
<b>Support</b>	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
<b>Finition</b>	Dos carré cousu et collé ou reliure anneau plastique ou piqué cheval
<b>Texte et illustration</b>	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
<b>Paquetage</b>	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

<b>4. Impression de documents/brochure format A5 Couleur &amp; ou blanc noir Type 1 « Magazine »</b>	
<b>Description</b>	Magazine/Bulletin/Livrets etc...
<b>Format(s)</b>	A5 Fermé : 210 mm sur 210 mm. Ouvert : 210 mm sur 420 mm
<b>Nombre de Pages</b>	Inférieur ou égale à 48 pages/ Inférieur ou égale à 96 pages/Inférieur ou égal à 150 pages/Inférieur ou égal à 300 Pages/Inférieur ou égale à 500 pages
<b>Couverture face et dos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie en numérique</li> <li>Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> Pelliculage / Laminage mate
<b>Pages intérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> <li>Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</li> </ul>
<b>Impression</b>	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
<b>Support</b>	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
<b>Finition</b>	Dos carré cousu et collé ou reliure anneau plastique ou piqué cheval
<b>Texte et illustration</b>	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
<b>Paquetage</b>	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
<b>5. Impression de documents/brochure format A5 Couleur &amp; ou blanc noir Type 2</b>	
<b>Description</b>	Rapport annuel, déclaration environnementale, acte de séminaire, publication de capitalisation

Format(s)	A5 Fermé : 210 mm sur 210 mm. Ouvert : 210 mm sur 420 mm
Nombre de Pages	Inférieur ou égale à 48 pages/ Inférieur ou égale à 96 pages/Inférieur ou égal à 150 pages/Inférieur ou égal à 300 Pages/Inférieur ou égale à 500 pages
Couverture face et dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impression quadrichromie en numérique</li> <li>- Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> Pelliculage / Laminage mate
Pages intérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impression quadrichromie               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</li> </ul> </li> </ul>
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
Support	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
Finition	Dos carré cousu et collé ou reliure anneau plastique ou piqué cheval
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

6. Impression de documents/brochure format A4 Couleur & ou blanc noir Type 1 « Magazine »	
Description	Magazine/Bulletin/Livrets etc...
Format(s)	A4 Fermé : 210 mm sur 210 mm. Ouvert : 210 mm sur 420 mm
Nombre de Pages	Inférieur ou égale à 48 pages/ Inférieur ou égale à 96 pages/Inférieur ou égal à 150 pages/Inférieur ou égal à 300 Pages/Inférieur ou égale à 500 pages
Couverture face et dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression quadrichromie en numérique</li> <li>• Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> Pelliculage / Laminage mate
Pages intérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression quadrichromie</li> <li>• Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</li> </ul>
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
Support	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
Finition	Dos carré cousu et collé ou reliure anneau plastique ou piqué cheval
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

7. Impression de documents/brochure format A4 Couleur & ou blanc noir Type 2	
Description	Rapport annuel, déclaration environnementale, acte de séminaire, publication de capitalisation
Format(s)	A4 Fermé : 210 mm sur 210 mm. Ouvert : 210 mm sur 420 mm
Nombre de Pages	Inférieur ou égale à 48 pages/ Inférieur ou égale à 96 pages/Inférieur ou égal à 150 pages/Inférieur ou égal à 300 Pages/Inférieur ou égale à 500 pages
Couverture face et dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression quadrichromie en numérique</li> <li>• Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Pelliculage / Laminage mate</li> </ul>

Pages intérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> </ul> <p>Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</p>
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
Support	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
Finition	Dos carré cousu et collé ou reliure anneau plastique ou piqué cheval
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

8. Impression de Fiches projets ou Fiche résultats format A4 couleur – verso (1 page)	
Description	Fiches projets ou fiches résultats (capitalisation)
Format(s)	<p>A4</p> <p>Fermé : 210 mm sur 210 mm.</p> <p>Ouvert : 210 mm sur 420 mm</p>
Nombre de Pages	1 page (Recto)
Couverture face et dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie en numérique</li> <li>Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Pelliculage / Laminage mate</p>
Pages intérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> </ul> <p>Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</p>
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
Support	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
Finition	-
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

9. Impression de Fiches projets ou Fiche résultats format A4 couleur - recto-verso (2 pages)	
Description	Fiches projets ou Fiches résultats (capitalisation)
Format(s)	<p>A4</p> <p>Fermé : 210 mm sur 210 mm.</p> <p>Ouvert : 210 mm sur 420 mm</p>
Nombre de Pages	2 pages (Recto-verso)
Couverture face et dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie en numérique</li> <li>Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Pelliculage / Laminage mate</p>
Pages intérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> </ul> <p>Papier blanc offset de 135g/m<sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate</p>
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
Support	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
Finition	-
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression

Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Impression de Fiches projets ou Fiche résultats format A3 couleur – recto verso (2 pages)	
Description	Fiches projets et ou Fiches résultats (capitalisation)
Format(s)	ouvert =A3 et fermé = A4
Nombre de Pages	2 pages
Couverture face et dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie en numérique</li> <li>Papier couché brillant de 300 à 400 g/m<sup>2</sup></li> </ul> Pelliculage / Laminage mate
Pages intérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impression quadrichromie</li> </ul> Papier blanc offset de 135g/m <sup>2</sup> au moins sans pâte mécanique, sans bois, laminage mate
Impression	Quadrichromie – recto-verso ; Numérique / Couleur & ou blanc noir
Support	Feuille de 80 à 130g/m <sup>2</sup> en recto verso
Finition	-
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton

11. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'autocollant grand format	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'autocollants grand formats destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4 de Enabel ou projets financés par d'autres bailleurs
Format	360 mm X 240 mm
Impression	Quadrichrome Numérique
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent
Finition	Découpage /
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
Autres	Autocollant résistant à la pluie, couleurs résistants aux UV

12. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'autocollant format moyen	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'autocollants formats moyens destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4 de Enabel ou projets financés par d'autres bailleurs
Format	240 mm X 160 mm
Impression	Quadrichrome Numérique
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent
Finition	Découpage /
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression

Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
Autres	Autocollant résistant à la pluie, couleurs résistants aux UV

13. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'autocollant petit format	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'autocollants petit format destinés à être collés sur les portières des véhicules 4x4 de Enabel ou projets financés par d'autres bailleurs
Format	70 mm X 35 mm
Impression	Quadrichrome Numérique
Support	Autocollant vinyl, blanc, permanent
Finition	Découpage /
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
Autres	Autocollant résistant à la pluie, couleurs résistants aux UV

14. Déclinaison, graphisme et impression de carte de visite	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de cartes de visite
Formats	8,5 x 5,5 cm
	9 x 5,5 cm
Impression	Recto : quadri
Support	Papier : 300 g/m <sup>2</sup> / non-couché, FSC-recyclé à 60 % min, non blanchi au chlore
Finition	-
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Lot de 100 par carte de visite à raison de 50/couleur
Autres	Verso : 2 couleurs (Rouge et Jaune)

15. Conception, déclinaison, graphisme et impression de cartons d'invitation	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de cartons d'invitation
Formats	Format fermé : A5 Format ouvert : A4 (210 mm x 299 mm) Livre A5 (14x14 cm plié / 12 x 17 cm plié)
Impression	Recto verso quadri : quadri
Support	Papier 250 g couché,
Finition	1 pli central tracé
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression

Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
Autres	Environ 04 versions différentes à valider par le commanditaire

<b>16. Conception, déclinaison, graphisme et impression de cartes de vœux</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de cartes de vœux
Formats	Format fermé : A5 Livre A5 (14x14 cm plié / 12 x 17 cm plié)
Impression	Recto verso quadri : quadri
Support	Papier 250 g couché,
Finition	1 pli central tracé
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 10 unités dans un emballage pratique (plastique ou carton), pas plus de 10 kg par carton
Autres	Environ 04 versions différentes à valider par le commanditaire

<b>17. Conception, déclinaison, graphisme et impression de Fardes à rabat Types 2</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de fardes à rabats type 2 pouvant contenir des documents A4 (épaisseur environ 15 mm) et encoche pour carte de visite
Formats	Fermé : 215 mm sur 310 mm Ouvert : 505 mm (215+5+215+5+65) sur 380 mm (310+5+65) Épaisseur : 15 mm 2 volets + rabat dessous + droite
Impression	Quadrichromie – recto-verso Numérique Vernis de protection
Support	Papier 300 g/m <sup>2</sup> Couché mat, FSC- recyclé à 60% minimum, non blanchi au chlore. Encres 100 % végétales
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux et 2 plis horizontaux Fente pour carte de visite Pas plier
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton

<b>18. Conception, déclinaison, graphisme et impression de Fardes à rabat Types 3</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de fardes à rabats type 3 et encoche pour carte de visite
Formats	Fermé : 215 mm sur 310 mm Ouvert : 505 mm (215+5+215+5+65) sur 380 mm (310+5+65) Épaisseur : 5 mm 2 volets + rabat dessous + droite
Impression	Quadrichromie – recto-verso

	Numérique Vernis de protection
Support	Papier 300 g/m <sup>2</sup> Couché mat, FSC- recyclé à 60% minimum, non blanchi au chlore. Encres 100 % végétales
Finition	Découpage et traçage 4 plis verticaux et 2 plis horizontaux Fente pour carte de visite Pas plier
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Emballage pratique, pas plus de 10 kg par carton

19. Conception, déclinaison, graphisme et impression de plaquettes Type 1	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de plaquettes Types 1
Formats	A4
Nombre de pages	2 Pages
Impression	Numérique et quadrichromie recto-verso
Support	170 g/m <sup>2</sup> au moins ; couché demi-mat 2 faces
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 250 unités dans un emballage en plastique

20. Conception, déclinaison, graphisme et impression de plaquettes Type 2	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de plaquettes Types 2
Formats ouvert	A3
Format fermé	A4
Nombre de pages	4 Pages
Impression	Numérique et quadrichromie recto-verso
Support	170 g/m <sup>2</sup> au moins ; couché demi-mat 2 faces
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 250 unités dans un emballage en plastique

21. Conception, déclinaison, graphisme et impression de dépliants format A4 & A3 (3 Volets US)	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de dépliants format A4 & A3 (3 volets US)
Formats	Format fermé : 99 mm x 210 mm Format ouvert : 297 mm x 210 mm
Impression	Quadrichrome Numérique
Support	Papier : 170 g/m <sup>2</sup> - couché 1/2 mat 2 faces FSC Numérique

Finition	2 plis tracés / roulés
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Paquetage	Par lot de 250 unités dans un emballage en plastique

<b>22. Conception, déclinaison, graphisme et impression de Kakemonos tous types de formats</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) Kakémonos/ Roll-up
Formats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roll up/banner de 2 mètre de hauteur (85/1m) ;</li> <li>• Kakemono X-banner : 60 x 160 cm ou 80 x 180 cm</li> <li>• Kakemono L-banner : 85 x 200 cm (format ouvert)</li> <li>• Roll up 84 x 15 cm (format fermé ou kakémono roulé)</li> <li>• Roll-up 70 x 200 cm (format ouvert)</li> </ul>
Impression	Recto : quadrichromie + plastification
Support	Cadre en aluminium léger et toile (support écologique)
Finition	Découpage /
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Emballage	Sac de transport muni d'une sangle
Autres	Environ 4 versions différentes pour validation

<b>23. Conception, déclinaison, graphisme et impression de banderoles bâche Type 1</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de banderoles Types 1
Formats	2m x 4m
Impression	Recto : quadrichromie
Support	Bâche en plastique
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation.
Autres	Environ 4 versions différentes pour validation

<b>24. Conception, déclinaison, graphisme et impression de banderoles bâche Type 2</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de banderoles Types 2
Formats	1.5m x 3 m
Impression	Recto : quadrichromie
Support	Bâche en plastique
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation.
Autres	Environ 4 versions différentes pour validation

<b>25. Conception, déclinaison, graphisme et impression de banderoles bâche Type 3</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de banderoles Types 3
Formats	1 m x 2.5 m
Impression	Recto : quadrichromie
Support	Bâche en plastique
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation.
Autres	Environ 4 versions différentes pour validation

<b>26. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches/Posters Ao (grand format)</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiche grand format
Format	Ao (84,1 x 118,9 cm)
Impression	Numérique et quadrichromie
	Imprimer sur vinyle ou en papier à coller sur double Plexiglas de 5mm ou à utiliser en plein air (A valider par le commanditaire)
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Support	Vinyle ou papier
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Emballage	Emballage pratique

<b>27. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches A1 / Flyers/ Posters format A1</b>	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiche grand format
Formats	A1= 60 x 85 cm
Impression	Numérique et quadrichromie
	Papier couche 170 G
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Accessoires	Cordelettes pour la fixation ou autres matériaux à définir par le commanditaire
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Emballage	Emballage pratique

<b>28. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches/Flyers/Posters format A2</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------

Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiche format standard (A2)
Format	A2= 42 x 60 cm
Impression	Numérique et quadrichromie
	Papier couche 170 G
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation ou autres matériaux à définir par le commanditaire
Emballage	Emballage pratique

29. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches/ Flyers/Posters format A3	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiche format A3
Format	A3 en 30 x 42 cm.
Impression	Numérique et quadrichromie
	Papier couche 170 G
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation ou autres matériaux à définir par le commanditaire
Emballage	Emballage pratique

30. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches/Flyers/ Posters format A4	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiches format A4
Format	A4 en 21 x 30 cm.
Impression	Numérique et quadrichromie
	Papier couche 170 G
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation ou autres matériaux à définir par le commanditaire
Emballage	Emballage pratique

31. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches/Flyers/ Posters format A5	

Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiches format A5 notamment utilisé pour l'impression de plaquettes publicitaires.
Format	A5 en (1 x 14,8 cm)
Impression	Numérique et quadrichromie
	Papier couche 170 G
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation ou autres matériaux à définir par le commanditaire
Emballage	Emballage pratique

32. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches/Flyers/ Posters format A6	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiches format A6
Format	A6 en (14.8 x 10.5 cm)
Impression	Numérique et quadrichromie
	Papier couche 170 G
	Recto
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Accessoires	Cordelettes pour la fixation ou autres matériaux à définir par le commanditaire
Emballage	Emballage pratique

33. Conception, déclinaison, graphisme et impression d'affiches format Candélabres	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression d'affiches format candélabres
Format	Candélabres (1,80 x 1,2)
Impression	Imprimer numérique sur vinyle numérique en quadrichromie
	Matériaux de Fixation à définir par le commanditaire
Support	Vinyle
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Emballage	Emballage pratique

34. Conception, déclinaison, graphisme et impression de calendrier mural à spiral de 14 planches	
Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le

	pelliculage) et impression de Calendrier mural à spiral de 14 planches
Formats ouvert	A4 (55 x 42 cm)
Nombre de pages	14 feuillets dont 12 feuilles pour les mois de l'année et 2 pages de garde
Impression	Numérique et quadrichromie
	Recto
	Spirale
Support	Papier couché 170 G en quadrichromie Carton : 1020g
Finition	En portrait avec Spiral métallique
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Emballage	Emballage pratique

#### 35. Conception, graphisme et impression de boîte à images de 30 Pages maximum

Boîte à images	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boites à images/outils</li> <li>Format(s) A3</li> <li>Grammage 250 g pelliculé couché recto-verso</li> <li>Couverture : Quadrichromie couleur</li> <li>Impression numérique quadri recto/ verso, Pelliculage brillant recto-verso</li> <li>Type d'illustration Couleur</li> <li>Texte et illustration : Fichier prêt par Enabel</li> <li>Type de reliure Spirale avec socle en carton</li> <li>Infographie : Réaliser par le Prestataire et Valider par Enabel</li> <li>Nombre de page 30 maximum</li> </ul>
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 36. Conception, graphisme et impression de bloc-notes

Description	Façonnage (Toutes les techniques de mise en forme du document : Pliage, masticotage, l'assemblage, reliure et le pelliculage) et impression de bloc-notes, format A5 avec pages personnalisées en début ; pages intercalaires avec textes et images ; 200 pages de note personnalisées avec logo en filigrane offset blanc 80 gr, Finition en reliure à spirale.
Formats ouvert	A5 perforées, format 14.8 x 21 cm
Nombre de pages	200
Couverture face	Couverture cartonnée rembordée personnalisée imprimée en quadrichromie
Couverture de dos	Couverture cartonnée rembordée personnalisée imprimée en quadrichromie
Impression	Numérique et quadrichromie
	Recto et verso
Support	Spirale
Texte et illustration	Proposé par Équipes des projets et validé par Communication Officer avant impression
Emballage	Emballage pratique

## 5.11 Profil des experts

Pour confirmer sa capacité à mener à bien la mission à lui assigner dans le cadre du présent contrat, 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 en 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.

### Qualifications du personnel clé

Le prestataire retenu s'engage à mettre en place une équipe complète et compétente pour la Conception, reproduction et l'impression de documents/brochures, des visuels et de supports de communication promotionnelle. Cette équipe doit comporter au moins les profils suivants :

- **un chef d'équipe**, de niveau minimum Bac +5 en communication et rédaction de contenu ou équivalent ayant une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans en communication et ayant piloté au moins trois (3) missions similaires pour des organismes/sociétés/structures d'envergure nationale ou internationale/ des projets financés par les bailleurs. Il fournit des conseils et des instructions au groupe de travail sur le projet et est chargé de déléguer le travail, de superviser les progrès vers les objectifs et d'encadrer les membres de l'équipe si nécessaire. Il définit un cadre général d'activités et de techniques qui vont servir à concevoir et réaliser la conception et l'impression de document et de supports de communication promotionnelle ;
- **Chef de projet communication** disposant d'une formation supérieure (Bac+3) et justifiant d'une expérience dans les domaines de l'impression et de la création graphique de cinq (05) ans au moins, ayant piloté au moins trois (3) missions similaires pour des organismes/sociétés/structures d'envergure nationale ou internationale/ des projets financés par les bailleurs. Il sera chargé de piloter et de superviser la réalisation des prestations confiées au prestataire. Il sera l'interlocuteur du Projet.
- **Graphiste confirmé** avec : un diplôme de niveau bac+3 (licence professionnelle) en design-graphisme, justifier d'au moins une expérience de 3 ans, ayant au moins trois (03) missions similaires et une bonne connaissance et une maîtrise de la suite Adobe.
- **Un(e) infographiste** avec : un diplôme de niveau BAC au moins + diplômes ou attestation dans le domaine des arts et images numériques ou équivalent ; avoir au moins 4 ans d'expériences professionnelles ; avoir exécuté au moins 2 missions similaires.
- **Un(e) correcteur rédacteur** avec les critères suivants : avoir un diplôme de niveau bac +4 ou C2 Maîtrise es Linguistique ou tout autre diplôme équivalent ; avoir au moins 5 ans d'expériences professionnelles ; avoir exécuté au moins 2 missions similaires.
- **Une équipe technique de 2 opérateurs machine** au moins pour la réalisation des impressions (chacun des opérateurs devrait justifier au moins 02 ans d'expérience professionnelle et avoir un diplôme de niveau BEPC ou CAP au moins).

Une liste nominative du personnel clé composant l'équipe proposée pour l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation, les Curriculum Vitae (CV) des membres de ce personnel clé et un engagement formel que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission. Durant l'exécution des missions, en cas de remplacement d'un profil déjà validé par Enabel, le prestataire est tenu de le remplacer par un profil qui a au moins les mêmes qualifications et doit être soumis aux validation et accord d'Enabel.

## **5.12 Profil du prestataire**

Le caractère particulier des prestations à réaliser exige de la part de chaque soumissionnaire, qui devra justifier d'une expérience d'au moins trois (3) ans en matière de conception et d'impression de documents et de supports de communication promotionnelle, de démontrer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée. Raison pour laquelle les facteurs ci-après liés au prestataire sont indispensables :

- être une Agence spécialisée dans la communication en matière de conception et d'impression de document et de supports de communication promotionnelle ;
- avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans la conception et l'impression de document et de supports de communication promotionnelle ;
- justifier d'au moins cinq (5) références dans les prestations similaires au cours des cinq(5) dernières années (attestation de bonne exécution, certificats de service fait, contrats ...) ;
- Disposer (et justifier) d'une équipe suffisante, dynamique, compétente disponible et capable de réaliser les prestations attendues avec un niveau élevé de qualité de service ;
- Disposer d'un local et du matériel professionnel.

## **5.13 Modalités d'exécution**

Les services doivent être exécutés dans le délai qui sera mentionné dans le bon de commande tout en tenant compte des délais imputables aux administrations publiques (voir également point 4.12.2 « Délais et clauses (Art. 147) »).

Le prestataire de services s'assurera d'avoir du personnel compétent et entièrement à la disposition d'Enabel en cas de sollicitation de Enabel.

Les personnes ressourcent dans le cadre du suivi du marché, devront répondre au profil définit au niveau des experts clés.

Les contacts de ceux-ci devraient être fournis à la conclusion du contrat (voir également 6.14 « Personnes de contact »)

## 6 Formulaires

### 6.1 Formulaire d'identification

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Nationalité du soumissionnaire et du personnel (en cas de différence)	
Domicile / Siège social	
Numéro de téléphone	
Numéro d'inscription Office National de Sécurité Sociale ou équivalent	
Numéro d'enregistrement au registre national (des entreprises) / numéro IFU	
Représenté(e) par le(s) soussigné(s) (nom, prénom et qualité)	
Personne de contact (numéro de téléphone, e-mail)	
En cas de différence : chef du projet (numéro de téléphone, e-mail)	
Numéro de compte pour les paiements Institution financière Ouvert au nom de	

Nom :

Signature :

## 6.2 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Par la présente, le soumissionnaire déclare ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- 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 nous déclarons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Nous sommes de même conscients du fait que les membres du personnel de Enabel 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, nous déclarons, par ailleurs, marquer notre accord avec les dispositions suivantes :

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

### 6.3 Déclaration 'droits d'accès'

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

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

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

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 5.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a) 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 incombaient 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](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\\_générales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_générales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

## 6.4 Procuration

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la **procuration** autorisant la personne à signer l'offre et toute la documentation correspondante ou tout document attestant que la personne qui signe est bien habilitée à le faire (statuts, mandats, acte notarié...).

En cas d'**association momentanée**, l'offre conjointe doit préciser le rôle de chaque membre de l'association. Un chef de file doit être désigné et la procuration doit être complétée en conséquence.

## 6.5 Enregistrement et statut juridique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie des documents<sup>9</sup> originaux relatifs à son **enregistrement** et/ou son **statut juridique**, qui établissent son lieu d'enregistrement et/ou son siège statutaire (certificat de constitution ou d'enregistrement, etc.).

## 6.6 Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation<sup>9</sup> récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des cotisations sociales** selon les dispositions légales du pays où il est établi. Le soumissionnaire enregistré en Belgique joindra à son offre l'attestation portant sur le dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de des offres.

## 6.7 Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation<sup>9</sup> récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des impôts et taxes** selon les dispositions légales du pays où il est établi.

## 6.8 Extrait de casier judiciaire

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre l'**extrait de casier judiciaire<sup>9</sup>** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) s'il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales (ex. Certificat de bonne conduite d'Interpol).

---

<sup>9</sup> En cas d'association momentanée, l'attestation doit être présentée pour tous les membres de l'association.

## 6.9 Liste des services similaires

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la **liste des principaux services de nature et de complexité comparable (min. 5 services de conception et d'impression de document et de supports de communication promotionnelle) pour des entreprises du secteur privé, Structures Etatiques ou ONG ou Organisations internationales)** qui ont été menés à bien au cours des 5 dernières années , en précisant le montant et les dates pertinentes<sup>10</sup>, ainsi que les organismes publics ou privés pour le compte desquels elles ont été effectuées, démontrant que le soumissionnaire dispose de l'expérience suffisante pour mener à bien le marché.

**Le montant total minimum cumulé des services de nature et de complexité comparable au cours des 5 dernières années doit être au moins égal à 30.000.000 FCFA HTVA.**

Description des principaux services de nature et de complexité comparable (min. 5 services de conception et d'impression de document et de supports de communication promotionnelle pour des entreprises du secteur privé, Structures Etatiques ou ONG ou Organisations internationales)	Lieux d'exécution (Burkina Faso)	Montants concernés	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

## 6.10 Certificats de bonne exécution

Pour chacun des services présentés dans le tableau ci-dessus, le soumissionnaire doit joindre les copies des certificats de bonne exécution (PV de réception) et tout document justificatif (contrats, factures, etc.) approuvé par l'entité qui a attribué le marché.

<sup>10</sup> En cas de contrat-cadre (sans valeur contractuelle), seuls les contrats correspondant aux tâches mises en œuvre dans le cadre d'un tel contrat seront pris en considération.

## 6.11 Offre financière et formulaire d'offre

**Ne changez pas le formulaire d'offre. Les réserves ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires doivent, sous peine d'irrégularité substantielle, indiquer les prix en Francs CFA et hors TVA.**

En déposant son offre, le soumissionnaire déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le présent marché conformément aux dispositions du cahier spécial des charges aux prix unitaires suivants, exprimés en Francs CFA et hors TVA (en chiffres) :

### Conception, déclinaison et graphisme de documents et brochures

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE	Prix unitaire HTVA*	Prix unitaire TTC*
1.1	Conception, déclinaison et graphisme de brochures ou documents tous format : couleur et/ou blanc noir recto-verso	Page	1 000		
1.2	Conception, déclinaison, graphisme d'autocollant grand, moyen ou petit format	U	40		
1.3	Déclinaison, graphisme de Carte de visite formats de 8,5 x 5,5 cm / 9 x 5,5 cm (maquette déjà existante)	U	100		
1.4	Conception, déclinaison et graphisme de Carton d'invitation formats fermé : A5, format ouvert : A4, livret A5	U	20		
1.5	Conception, déclinaison et graphisme de cartes de vœux formats fermé : A5, livret A5	U	10		
1.6	Conception, déclinaison et graphisme de fardes à rabat (types 1 - simple Enabel & 2 – à 3 volet et une poche avec du contenu)	U	20		
1.7	Conception, déclinaison et graphisme de paquettes pour documents A4 /A5)	U	20		
1.8	Conception, déclinaison et graphisme de dépliants formats (A 3 / A4 à 2 ou 3 volets)	U	80		
1.9	Conception, déclinaison et graphisme de Roll-Up / Kakémonos tous formats confondus (Roll-up banner, X banner, 84x15, 70 x 200 cm)	U	40		
1.10	Conception, déclinaison et graphisme de Banderoles bâches (types 2 & 3) Format A0 = 841 x 1189 mm soit A0 = 1 m <sup>2</sup> - Format A1 = 594 x 841 mm et Format A2 = 420 x 594 mm	U	300		

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE	Prix unitaire HTVA*	Prix unitaire TTC*
1.11	Conception, déclinaison et graphisme d'affiches, flyers & poster (A5,A4, A3, A2)	U	100		
1.12	Conception et graphisme de calendrier mural à spiral de 14 planches	U	10		
1.13	Conception et graphisme de calendrier chevalet de 14 planches	U	10		
1.14	Conception et graphisme de calendrier mural planning Format 100X65 cm	U	10		
1.15	Conception et graphisme d'une boîte à images de 30 planches maximum <b>(sans les illustrations)</b>	U	40		
1.16	Conception et graphisme de panneaux / plaque commémorative	U	60		
1.17	Conception et graphisme de plaque commémorative 20x30 cm/ 08x10	U	40		
1.18	Conception et graphisme de bloc-notes Format A5	U	10		
1.19	Déclinaison de badge professionnel	U	10		

### Impression

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE	Prix unitaire HTVA*	Prix unitaire TTC*
2.1	Impressions de documents /brochure format A6 : couleur et ou blanc noir recto -verso (0 à 48 pages/0 à 96 pages/0 à 150 pages/ 0 à 300 pages/ 0 à 500 pages)	Page	1 000		
2.2	Impressions de documents /brochure format A5 : Couleur recto (0 à 48 pages/0 à 96 pages/0 à 150 pages/ 0 à 300 pages/ 0 à 500 pages)	Page	1 000		
2.3	Impressions de documents /brochure format A4 : couleur et ou blanc noir recto -verso 0 à 48 pages/0 à 96 pages/0 à 150 pages/ 0 à 300 pages/ 0 à 500 pages)	Page	1 000		
2.4	Impression de Fiches projets ou Fiches résultats format A4 couleur – verso (1 page)	U	2 000		

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION DES PRESTATIONS</b>	<b>UNITE</b>	<b>QUANTITE</b>	<b>Prix unitaire HTVA*</b>	<b>Prix unitaire TTC*</b>
2.5	Impression de Fiches projets ou Fiches résultats format A4 couleur - recto-verso (2 pages)	U	2 000		
2.6	Impression de Fiches projets ou Fiches résultats format A3 couleur – recto verso (2 pages)	U	1 000		
2.7	Impression d'autocollant petit format	U	2 000		
2.8	Impression d'autocollant moyen format	U	1 000		
2.9	Impression d'autocollant grand format	U	1 000		
2.10	Impression de Carte de visite formats de 8,5 x 5,5 cm / 9 x 5,5 cm	Centaine	120		
2.11	Impression de Carton d'invitation formats fermé : A5, format ouvert : A4 , livret A5	U	500		
2.12	Impression de cartes de vœux formats fermé : A5, livret A5	U	400		
2.13	Impression de fardes à rabat (simple Enabel & 2 – à 3 volet et une poche avec du contenu)	U	2 000		
2.14	Impression de plaquettes pour documents A4	U	2 000		
2.15	Impression de plaquettes pour documents A5	U	1 000		
2.16	Impression de dépliants formats (A 3 / A4 à 2 ou 3 volets )	U	10 000		
2.17	Impression de Roll-Up / Kakémonos tous formats confondus (Roll-up banner, X banner, 84x15, 80 x 200 cm)	U	40		
2.18	Impression de Banderoles bâches : Types 1 : 200x100 cm	U	80		
2.19	Impression de Banderoles bâches : Type 2 : 300x100 cm	U	30		
2.20	Impression de Banderoles bâches : Type 3 : 300x150 cm	U	30		
2.21	Impression de Banderoles bâches : Type 4 : 700x300 cm	U	10		
2.22	Impression d'affiches, flyers & poster A5	U	1 000		
2.23	Impression d'affiches, flyers & poster A4	U	2 000		
2.24	Impression d'affiches, flyers & poster A3, A2	U	2 000		
2.25	Impression de kadapak Format 60 x 42 cm lourd	U	60		

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE	QUANTITE	Prix unitaire HTVA*	Prix unitaire TTC*
2.26	Impression de kadapak Format 60 x 42 cm léger		80		
2.27	Impression de calendrier mural à spiral de 14 planches	U	1 000		
2.28	Impression de calendrier chevalet de 14 planches	U	600		
2.29	Impression de calendrier mural planning Format 100X65 cm	U	1 000		
2.30	Impression de boîte à images de 30 planches maximum	U	20		
2.31	Impression d'Agenda Planner Format A5	U	1 200		
2.32	Impression de badge professionnel	U	200		

\* Les frais de transport et d'hébergement applicables sont détaillés au point 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix ». Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom : .....

Dûment autorisé à signer au nom de : .....

Lieu et date : .....

Signature autorisée : .....

## 6.12 Experts principaux

Le soumissionnaire doit compléter et joindre le tableau ci-dessous. Le CV du personnel clé (**experts principaux**) devrait se limiter à 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié ci-dessous. Les qualifications et l'expérience du personnel clé doivent clairement correspondre aux profils ci-dessous. Les copies des diplômes et des certificats/attestations de travail du personnel clé doivent obligatoirement être jointes à l'offre.

Le personnel clé doit avoir une expérience appropriée et doit avoir les qualifications, attestées, afférentes à des services de nature similaire à celle du projet considéré. Les descriptions des expériences professionnelles doivent démontrer leur capacité à exécuter les prestations. Le soumissionnaire devra présenter les profils suivants.

Nº	Poste/ Spécialité	Formation académique pertinente	Nombre	Expérience minimale pertinente (années)	Nombre de projets similaires
1.	Un (01) Chef d'équipe	Ingénieur en communication et rédaction de contenu ou équivalent (BAC + 5 ans) au moins	01	05	Avoir participé en tant que Chef d'équipe à au moins trois (03) missions similaires pour des organismes/sociétés/ structures d'envergure nationale ou internationale/ des projets financés par les bailleurs.
2.	Un (01) Chef de projet communication	Technicien Supérieur en communication ou équivalent (BAC + 3 ans) au moins	01	05	Avoir participé en tant que Chef d'équipe à au moins trois (03) missions similaires pour des organismes/sociétés/ structures d'envergure nationale ou internationale/ des projets financés par les bailleurs.
3.	Un (01) Graphiste confirmé	Graphiste confirmé (Technicien supérieur) ou équivalent (BAC + 3 ans) au moins en graphisme ou art visuel ou équivalent et/ou attestation	01	03	Avoir participé en tant que graphiste à au moins trois (03) missions similaires. Avoir une attestation de travail dans le domaine
4.	Un (01) Infographiste	Diplôme de niveau BAC au moins + diplômes ou attestation dans le domaine des arts et images numériques ou équivalent	01	04	Avoir participé en tant qu'infographe à au moins quatre (04) missions similaires. Avoir une attestation de travail dans le domaine
5.	Un (e) correcteur rédacteur	Avoir un diplôme de niveau BAC +4 ou C2 Maîtrise es Linguistique ou tout autre diplôme équivalent	01	5	Avoir participé en tant que correcteur rédacteur à au moins deux (02) missions similaires
6.	Deux (02) Opérateurs machine	Avoir au moins un diplôme de niveau BEPC ou CAP	02	2	-

N°	Poste/ Spécialité	Formation académique pertinente	Nombre	Expérience minimale pertinente (années)	Nombre de projets similaires
1.	Un (01) Chef d'équipe				
2.	Un (01) Chef de projet communication				
3.	Un (01) Graphiste confirmé				
4.	Un (01) Infographiste				
5.	Un (e) correcteur rédacteur				
6.	Deux (02) Opérateurs machine				

**NB :** la liste du personnel clé telle que définie ci-dessus représente le minimum de personnel (**experts principaux**) que le soumissionnaire devra mobiliser pour l'exécution des services sous peine de voir son offre déclarée irrégulière et rejetée (voir également la liste du personnel d'appui au point 5.11 « Profil des experts »)

Pour les experts principaux, joindre **obligatoirement** les CV actualisés, datés et signés par les intéressés ainsi que les copies légalisées des diplômes et attestations de travail exigés.

Seuls les CV des **experts principaux** (Chef d'équipe, Chef de projet communication, Graphiste confirmé, infographe) sont exigés et feront l'objet d'évaluation. La non-conformité des CV de ces quatre (04) experts (Chef d'équipe, Chef de projet communication, Graphiste confirmé, infographe) élimine l'offre.

Cependant, **les autres experts** (correcteur rédacteur et les Opérateurs machine) devront être mobilisés pour les tâches qui leur incombent pour l'exécution du marché aux périodes indiquées et répondront aux conditions sus mentionnées.

## Modèle de curriculum vitae

Pour chacune des personnes mentionnées dans la liste ci-dessus, joindre le **curriculum vitae** ainsi qu'une **copie des diplômes**.

Position proposée dans le contrat : ...

1. Nom de famille : ...
2. Prénom : ...
3. Date et lieu de naissance : ...
4. Nationalité : ...
5. Statut civil : ...
6. Adresse (téléphone/e-mail) : ...
7. Éducation :

<b>Institutions :</b>	
<b>De (mois/année) :</b> <b>A (mois/année) :</b>	
<b>Diplôme :</b>	

<b>Institutions :</b>	
<b>De (mois/année) :</b> <b>A (mois/année) :</b>	
<b>Diplôme :</b>	

8. Compétences linguistiques :

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

<b>Langue</b>	<b>Niveau</b>	<b>Parlé</b>	<b>Écrit</b>
	Langue maternelle		

9. Appartenance à une organisation professionnelle : ...
10. Autres compétences (par ex. maîtrise de l'informatique, etc.) : ...
11. Position actuelle : ...
12. Années d'expérience professionnelle : ...
13. Qualifications principales : ...

14. Expérience professionnelle :

<b>De (mois/année) à (mois/année)</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Compagnie / Organisation :</b>	
<b>Position :</b>	
<b>Description :</b>	

<b>De (mois/année) à (mois/année)</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Compagnie / Organisation :</b>	
<b>Position :</b>	
<b>Description :</b>	

<b>De (mois/année) à (mois/année)</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Compagnie / Organisation :</b>	
<b>Position :</b>	
<b>Description :</b>	

15. Autres : ...

16. Publications et séminaires : ...

17. Références : ...

Signature : .....

Date : .....

## 6.13 Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

En soumettant cette offre, le soumissionnaire déclare explicitement que chaque expert principal nommé ci-dessous est disponible pendant toute la période de mise en œuvre des tâches définies dans les Termes de Référence et/ou dans la méthodologie<sup>11</sup>. Un expert principal ne sera pas remplacé lors de la mise en œuvre du marché sans l'approbation écrite préalable du pouvoir adjudicateur<sup>12</sup>.

Experts principaux	Du :	Au :
<b>Expert principal 1: Chef d'équipe</b>		
Nom :	Juin 2025	Mai 2026
<b>Expert principal 2 : Chef de projet</b>		
Nom :	Juin 2025	Mai 2026
<b>Expert principal 3 : Graphiste confirmé</b>		
Nom :	Juin 2025	Mai 2026
<b>Expert principal 4 : Infographiste</b>		
Nom :	Juin 2025	Mai 2026
<b>Expert principal 5 : correcteur rédacteur</b>		
Nom :	Juin 2025	Mai 2026
<b>Expert principal 6 : Opérateurs machine</b>		
Nom :	Juin 2025	Mai 2026

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

<sup>11</sup> Tout expert engagé dans le cadre d'un autre marché, pour lequel la contribution de son poste pourrait être requise aux mêmes dates que ses activités au titre du présent marché, ne doit en aucun cas être proposé comme expert principal pour ce marché.

<sup>12</sup> En cas de remplacement, les qualifications et l'expérience de l'expert doivent être au moins égales à celles de l'expert principal proposé dans l'offre.

## 6.14 Personnes de contact

Le soumissionnaire doit fournir une liste de deux personnes ressources à contacter dans le cadre du suivi du présent marché.

<b>Nom et prénom de la personne ressource 1 :</b>	
Contact email :	
Contact téléphonique :	
<b>Nom et prénom de la personne ressource 2 :</b>	
Contact email :	
Contact téléphonique :	

## 6.15 Modèle de preuve de constitution de cautionnement

*Uniquement pour l'adjudicataire :*

Banque X

Adresse

Cautionnement n° X

Ce cautionnement est émis dans le cadre de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et conformément aux Règles Générales d'Exécution (RGE) de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les Règles Générales d'Exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

X, adresse (la « Banque »)

déclare, par la présente, se constituer caution à concurrence d'un montant maximum de X FCFA (X FCFA) au profit de l'Agence belge de développement, Enabel, pour les obligations de X, adresse en vertu du marché :

« Sélection d'une agence en vue de l'établissement d'un contrat-cadre pour la conception, l'impression et la reproduction de documents et de supports de visibilité au profit d'Enabel au Burkina Faso, cahier spécial des charges Enabel, 2854BFA-10061, lot unique » (le « Marché »).

En conséquence, la Banque s'engage, sous la renonciation du bénéficiaire, à payer jusqu'à concurrence du montant maximum, tout montant dont X pourrait être redevable envers l'Agence belge de développement, Enabel au cas où X serait en défaut d'exécution du « Marché ».

Cette caution est libérable conformément aux dispositions du cahier spécial des charges 2854BFA-10061 et des Articles 25-33 des Règles Générales d'Exécution, et au plus tard à l'expiration des 18 mois après la réception provisoire du marché.

Tout appel au présent cautionnement doit être adressé par lettre à la Banque X, adresse avec mention de la référence 2854BFA-10061.

Tout paiement effectué en vertu du présent cautionnement réduira de plein droit le montant cautionné par la Banque.

Le cautionnement est régi par le droit belge et seuls les tribunaux belges sont compétents pour statuer sur tout litige.

Fait à X le X

Nom :

Signature :