



Avis de marché 2324GIN-10104

Marché de service relatif à la conclusion d'un accord-cadre avec plusieurs participants par lot pour la fourniture de services de communication et visibilité (conception, impression, gadgets et vidéos).

Procédure Concurrentielle Avec Négociation

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Introduction	5
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	5
1.3	Cadre institutionnel d’Enabel	6
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions.....	7
1.6	Confidentialité.....	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	8
1.6.2	Confidentialité.....	8
1.7	Clauses déontologiques	9
1.8	Gestion des plaintes et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché.....	11
2.1	Nature du marché	11
2.2	Objet du marché.....	11
2.3	Lot	11
2.4	Postes	11
2.5	Durée du marché.....	11
2.6	Variantes	12
2.7	Options.....	12
2.8	Quantités.....	12
3	Objet et portée du marché.....	13
3.1	Mode de passation	13
3.2	Publications.....	13
3.2.1	Publicité officielle.....	13
3.2.2	Publication Enabel	13
3.3	Information	13
3.4	Offre	14
3.4.1	Données à mentionner dans l’offre	14
3.4.2	Introduction des demandes de participations	14
3.4.3	Modification ou retrait d’une offre déjà introduite	15
3.4.4	Dépôt des offres	15
3.4.5	Sélection des soumissionnaires.....	15
3.4.5.1	Motifs d’exclusion	15
3.4.5.2	Critères de sélection	16

3.4.6	Evaluation des offres.....	18
3.4.6.1	Aperçu de la procédure	18
3.4.7	Conflits d'intérêts-Tourniquet	18
3.4.7.1	Critères d'attribution.....	19
1.6	Sous-traitants	20
4	Termes de référence	21
	Annexes	40
1.1.1.	Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)	40

Synthèse	
Date limite de soumission	Le 27 mars 2026 à 11 h 00 mn (heure de Bruxelles)
Procédures	Le présent marché est attribué, en application de l'article 38 § 1er ; 1° de la loi du 17 juin 2016, via une Procédure Concurrentielle avec Négociation pour les raisons suivantes : Le marché ne peut être attribué sans négociations préalables du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent Un récapitulatif des documents qui devront être fournis dans le cadre de cette première procédure se trouve sous le point « 5.5 Récapitulatif des documents à remettre » à la fin du CSC. Si vous êtes retenu à l'issue de l'analyse des demandes de participation pour cette première phase, une invitation à soumissionner vous sera adressée pour la seconde phase en vue de conclure l'accord-cadre avec les participants qui seront retenus.
Adresse pour le dépôt des offres	Agence belge de développement en Guinée Immeuble Koubia, 3ème Etage Appartement 301, à Camayenne, Commune de Dixinn Conakry, Guinée. Att : M. Dianda Adama Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : du lundi au jeudi de 08 h 00 mn à 13 h 00 mn et de 14 h 00 à 16 h 00 mn. Le vendredi de 08h00 à 12 h 00
Langues de soumission	Français
Monnaie de soumission	Monnaie : GNF
Période de validité des offres	120 jours après la date limite de soumission des offres
Courriel de contact pour demander des clarifications	Les demandes de clarification doivent être adressée à : adama.dianda@enabel.be
Réunion d'information	Non applicable
Garantie de soumission	Non

1 Généralités

1.1 Introduction

L'avis de marché fournit les explications sur la phase de sélection du marché (**Phase 1**). En publiant cet avis de marché en vue de la sélection, le pouvoir adjudicateur invite les entreprises intéressées à introduire une demande de participation à ce marché. En d'autres termes, l'avis de marché a pour but de sélectionner des candidats adéquats qui seront invités lors de la **deuxième phase** de la procédure d'attribution à introduire une demande de participation sur base du cahier spécial des charges qui ne sera transmis qu'aux candidats sélectionnés pour participer à la Phase 2. Le présent avis de marché fait partie intégrante des documents de marchés.

1.2 Dérogation

Règles applicables aux moyens de communication

Par dérogation à l'article 14, §1, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, qui dispose que la transmission et la réception des offres doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés par des moyens de communication électroniques, les offres, dans le cadre de la présente procédure seront déposées sur papier à l'adresse ci-dessous indiquée dans le CSC.

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

Le dépôt des offres sous format électronique via l'application e-tendering n'étant pas suffisamment supporté par les dispositifs d'accès à internet à la disposition des opérateurs économiques, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas relevant d'imposer l'obligation d'utilisation de moyens de communication électroniques

Par ailleurs, pour les marchés lancés dans les pays partenaires, Enabel n'applique pas encore e-tendering pour la raison que les exigences techniques applicables à la signature électronique posées par la plateforme e-procurement ne sont en général pas assez adaptées au contexte local et aux signatures qui y sont normalement utilisées. Trop peu de soumissionnaires locaux utilisent une signature électronique qualifiée répondant aux normes UE afin d'être 'recevables' et cela a un impact sur la concurrence et la possibilité d'avoir des marchés fructueux

1.3 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 **Adama DIANDA**, *Expert en Contractualisation*

1.4 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

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

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

1.5 Règles régissant le marché

Sont d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- 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 ;

- la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail' ou similaire]
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.6 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel ;

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 ;

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

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

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

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

Les règles générales d'exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

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

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 ;

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

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

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

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

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

1.7 Confidentialité

1.7.1 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.

1.7.2 Confidentialité

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

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel

avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

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

1.8 Clauses déontologiques

- 1.8.1 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 à d'autres marchés publics pour Enabel.
- 1.8.2 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.
- 1.8.3 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. 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'appropriier des principes de base et des directives repris dans cette politique.
- 1.8.4 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.
- 1.8.5 Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.
- 1.8.6 Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.
- 1.8.7 Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

1.9 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le marché doit être attribué et exécuté 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
CSC 2324GIN-10104

parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes> .

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir point 4.14 Litiges).

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste à **la conclusion d'un accord-cadre avec un participants pour la fourniture de services de communication et visibilité (conception, impression, gadgets et vidéos)** conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lot

Le marché est constitué de trois (03) lots. Chaque lot du marché indivisible. Une offre pour une partie du lot est irrecevable. Les lots sont les suivants :

- **Lot 1 : conception, production et infographie de documents/brochures**
- **Lot 2 : conception et fourniture de supports de visibilité et de communication**
- **Lot 3 : conception et production de supports audiovisuels**

Les soumissionnaires peuvent remettre offre pour un ou plusieurs lots. Le pouvoir adjudicateur ne limite pas le nombre de lot qui puisse être attribuer à un même soumissionnaire. Dans ces offres pour plusieurs lots, le soumissionnaire ne peut pas présenter de rabais ou remise dans le cas où plusieurs lots lui sont attribués.

2.4 Postes

Voir les termes de référence.

2.5 Durée du marché¹

Le marché débute à la notification de l'attribution et a **une durée quatre (04) ans.**

Chaque partie peut toutefois mettre fin à l'accord à la fin de la première année ou à tout moment au cours des années suivantes, à condition que la notification à l'autre partie soit envoyée au moins 90 jours calendrier avant la date résiliation prévue du contrat.

Dans ce cas, la partie ne peut demander de dommages et intérêts du chef de cette résiliation. Si la résiliation de l'accord-cadre émane du pouvoir adjudicateur, cette résiliation vaudra pour tous les participants et, par conséquent, elle sera notifiée par lettre recommandée à tous les participants.

Les participants ne peuvent demander des dommages et intérêts du chef de cette résiliation. Lorsque l'accord-cadre est résilié en application d'une mesure d'office, la résiliation de l'accord-cadre est limitée au seul participant à l'encontre de qui la mesure d'office a été prise.

Si la résiliation de l'accord-cadre émane d'un des participants, celui-ci sera supprimé en tant que participant de l'accord cadre. Dès sa suppression en tant que participant, il n'entrera donc plus en considération pour les marchés fondés sur l'accord-cadre.

¹ Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.
CSC 2324GIN-10104

2.6 Variantes

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

2.7 Options

Les options sont interdites.

2.8 Quantités

La détermination des quantités se fera au moyen de bons de commande en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur. Le marché ne contient donc pas de quantités minimales.

La valeur totale estimée de l'ensemble des marchés subséquents envisagés pendant la durée totale de l'accord-cadre est **hors taxe de : € 1.000.000 répartie comme suit :**

Lots	Titres	Max cap
1	Conception, production et infographie de documents/brochures	250 000
2	Conception et fourniture de supports de visibilité et de communication	250 000
3	Conception et production de supports audiovisuels	500 000

Une fois cette limite atteinte pour un lot donné, l'accord-cadre aura épuisé ses effets pour le lot concerné. Plus aucun marché subséquent ne pourra dès lors être attribué sur le lot sauf en cas de modifications du plafond de la valeur maximale conformément aux dispositions des art. 37 à 38/19 RGE.

3 Objet et portée du marché

3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application de l'article 38 § 1^{er} ; 1^o de la loi du 17 juin 2016, via une Procédure Concurrentielle avec Négociation pour les raisons suivantes :

Le marché ne peut être attribué sans négociations préalables du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent.

3.2 Publications

3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudications et au Journal Officiel de l'Union Européenne.

3.2.2 Publication Enabel

Le présent CSC est publiée sur le site Web de Enabel (www.enabel.be).

Le présent marché fait l'objet d'une publication sur le site du JAO (jaoguinee.com) de la Guinée.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **Adama DIANDA, Expert en Contractualisation**. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires potentiels concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires potentiels d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à **huit (08) jours** inclus avant la date limite de soumission des offres, les soumissionnaires potentiels peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit via le forum sur **e-procurement** ou par e-mail à **M. Adama DIANDA, Email : adama.dianda@enabel.be** et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. Lorsque celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu de ces questions-réponses sera disponible à au plus tard six (06) jours avant la date limite de dépôt des offres au BDA et sur site web Enabel.

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

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante :

- www.enabel.be
- www.publicprocurement.be

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le CSC qui sont publiées au Bulletin des Adjudications et sur le site Enabel. Il lui est vivement conseillé de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Conformément à l'article 81 de l'A.R. du 18 avril 2017, le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe. A défaut d'utiliser ces formulaires, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

L'offre et les annexes jointes aux formulaires sont rédigées **en français**.

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 Introduction des demandes de participations

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- Un **exemplaire original** de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **deux (02) copies**. Le soumissionnaire joindra également la version électronique de son offre conforme à l'originale sous forme d'un fichier au format PDF sur Clé Usb.

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : **Offre Marché de service 2324GIN-10104 relatif à la conclusion d'un accord-cadre avec plusieurs participants par lot pour la fourniture de services de communication et visibilité (conception, impression et vidéos). Lot XX– Ouverture des offres le 27 mars 2026 à 11 heures 00 minutes, heure de Bruxelles – Attention : Adama DIANDA.**

Elle peut être introduite :

- a) par la poste (recommandé)

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

Agence belge de développement en Guinée

Immeuble Koubia, 3ème Etage

Appartement 301, à Camayenne,

Commune de Dixinn Conakry, Guinée.

Att : M. Dianda Adama

- b) par remise contre accusé de réception.

Agence belge de développement en Guinée

Immeuble Koubia, 3ème Etage

Appartement 301, à Camayenne,

Commune de Dixinn Conakry, Guinée.

Att : M. Dianda Adama

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : du lundi au jeudi de 08 h 00 mn à 13 h 00 mn et de 14 h 00 à 16 h 00 mn. Le vendredi de 08h00 à 12 h 00.

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt **le 27 mars 2026 à 11 heures 00 minutes, heure de Bruxelles**. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées. (Article 83 de l'AR Passation).

3.4.3 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

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

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

Le retrait doit être pur et simple.

3.4.4 Dépôt des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **avant le 27 mars 2026 à 11 heure 00 minutes, heure de Bruxelles**. **L'ouverture des offres se fera sur la plateforme e-procurement.**

Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

NB : Tenir compte d'un éventuel décalage horaire avec le lieu de résidence du soumissionnaire.

3.4.5 Sélection des soumissionnaires

3.4.5.1 Motifs d'exclusion

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017. **Il signera pour ce faire la Déclaration de non-exclusion au Point 6.4.**

Par le dépôt de son offre accompagné du document unique de marché européen (DUME), le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

1° qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion. A cet effet, il joindra à son offre les documents suivants :

- 1) un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
- 2) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
- 3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir

directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;

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

NB : Ces documents sont réputés valides que s'ils datent de moins de trois mois au moment de leur production.

2° qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché ;

Le soumissionnaire peut soit compléter le DUME joint en annexe, soit générer sa réponse sur le site : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter>

Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre.

A l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoires ou facultatives peut prouver d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute.

3.4.5.2 Critères de sélection

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

I. En matière de capacité économique et financière

Tout soumissionnaire qui postule pour un (01) lot du marché doit avoir réalisé au cours des trois (03) derniers exercices clos (2024, 2023 et 2022) un chiffre d'affaires moyen annuel de 100 000 euros. (Joindre l'attestation de chiffre d'affaires certifié par les services des impôts ou les états financiers certifiés par les services des impôts/expert-comptable).

Tout soumissionnaire qui postule pour deux (02) lots du marché doit avoir réalisé au cours des trois (03) derniers exercices clos (2024, 2023 et 2022) un chiffre d'affaires moyen annuel de 150 000 euros. (Joindre l'attestation de chiffre d'affaires certifié par les services des impôts ou les états financiers certifiés par les services des impôts/expert-comptable).

Tout soumissionnaire qui postule pour trois (03) lots du marché doit avoir réalisé au cours des trois (03) derniers exercices clos (2024, 2023 et 2022) un chiffre d'affaires moyen annuel de 200 000 euros. (Joindre l'attestation de chiffre d'affaires certifié par les services des impôts ou les états financiers certifiés par les services des impôts/expert-comptable).

Un soumissionnaire peut, le cas échéant, faire valoir les capacités économiques et financières d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, pour les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.
- Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, l'opérateur économique et ces entités sont solidairement responsables de l'exécution du marché.

Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités. En de groupement, **les chiffres d'affaires des membres du groupement ne sont pas cumulatifs. Au moins un des membres du groupement doit satisfaire à l'exigence ci-dessus.**

II. En matière de capacité technique et professionnelle

Pour le lot 1

- Tout soumissionnaire qui postule pour le lot 1 du marché doit avoir réalisé au cours des trois (03) dernières années, au moins trois (03) références de prestations similaires à savoir la conception et/ou impression de documents d'un montant minimum de 3 000 Euros chacun à compter de la date limite de dépôt des offres au profit d'agences de développement, entreprises multinationales, institutions internationales, ONG, administrations et entreprises publiques. **(Joindre PV de réception/ attestation de bonne exécution + Contrat/bon de commande).**
- Le soumissionnaire doit disposer dans son équipe d'un expert titulaire d'un diplôme bac + 3 au moins en infographie, design, arts graphiques, beaux-arts Communication, marketing ou Métiers du Multimédia et Internet, avec au moins deux (2) années d'expérience spécifiques avérées dans la conception de supports visuel, design, infographie ou/et promotionnels. **Joindre le CV + la Copie du diplôme + attestations de travail/missions)**

Pour le lot 2

- Tout soumissionnaire qui postule pour le lot 2 du marché doit avoir réalisé au cours des trois (03) dernières années, au moins trois (03) références de prestations similaires à savoir la conception et/ou impression de Tee-shirt casquette ou gadgets d'un montant minimum de 5 000 Euros chacun à compter de la date limite de dépôt des offres au profit d'agences de développement, entreprises multinationale, institutions internationales, ONG, administrations et entreprises publiques. **(Joindre PV de réception/ attestation de bonne exécution + Contrat/bon de commande).**
- Le soumissionnaire doit disposer dans son équipe d'un expert titulaire d'un diplôme bac + 3 au moins en infographie, design, arts graphiques, beaux-arts Communication, marketing ou Métiers du Multimédia et Internet, avec au moins deux (2) années d'expérience spécifiques avérées dans la conception de supports visuel, design, infographie ou/et promotionnels. **Joindre le CV + la Copie du diplôme + attestations de travail/missions)**

Pour le lot 3 :

- **Tout soumissionnaire qui postule pour le lot 3 du marché doit avoir réalisé au cours des trois (03) dernières années trois (03) références de prestations similaires à savoir la réalisation de vidéos de sensibilisation ou vidéos proportionnels d'un montant minimum de 10 000 Euros chacun à compter de la date limite de dépôt des offres au profit d'agences de développement, entreprises multinationale, institutions internationales, ONG, administrations et entreprises publiques. (Joindre PV de réception/ attestation de bonne exécution + Contrat/bon de commande).**

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.
- le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.

Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

3.4.6 Evaluation des offres

3.4.6.1 Aperçu de la procédure

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

Les offres régulières seront examinées par le comité d'évaluation.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères de sélection précisés dans les documents du marché. Cet examen sera réalisé sur la base des critères de sélection mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché après vérification des motifs d'exclusion.

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

3.4.7 Conflits d'intérêts-Tourniquet

Sans préjudice des articles 6 et 69, alinéa 1er, 5°, de la loi, est considéré comme un conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne physique qui a travaillé pour un pouvoir adjudicateur

comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique ou non, comme fonctionnaire concerné, officier public ou toute autre personne liée à un pouvoir adjudicateur de quelque manière que ce soit, intervient ultérieurement dans le cadre d'un marché public passé par ce pouvoir adjudicateur et qu'un lien existe entre les précédentes activités que la personne susmentionnée a prestées pour le pouvoir adjudicateur et ses activités dans le cadre du marché.

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

3.4.7.1 Critères d'attribution

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

Pour les lots 1 et 2 :

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

- **Le prix : 60 points**

- Le prix sera coté suivant la formule suivante :
- Le prix global du lot pour l'offre la plus basse reçoit 100% de la cote soit 60 points
- La cote du même lot pour l'offre Z est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Prix global du lot de l'offre la plus basse} \times 60}{\text{Prix global du lot de l'offre Z}}$$

- **Qualité Technique de l'Offre : 40 points**

- **La compréhension de la mission** y compris les limites et suggestion sur les termes de référence ;
- **L'organisation et les moyens** mis en place pour l'atteinte des résultats du marché
- **Responsabilité environnementale** : Engagement du prestataire en matière de pratiques durables et respectueuses de l'environnement
- **Responsabilité sociale** : les conditions de travail, et l'engagement communautaire.

Pour le lot 3 :

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

- **Note méthodologique : 60 points**

La méthodologie exposera l'expertise et l'organisation que le soumissionnaire compte mettre en place pour réaliser la mission.

- **Expertise (40 points)**

Le soumissionnaire joindra les Cvs des membres de l'équipe qui sera mobilisée pour l'exécution du marché. Il indiquera également une description des structures d'appui (« back-stopping ») qui seront mises à la disposition pour l'exécution du marché, ainsi que les systèmes d'assurance qualité disponibles.

- **Organisation (20 points)**

Le cadre de réalisation de la mission et la liste des activités considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché ainsi les ressources correspondantes qui seront mobilisé y compris en de terme de logistique. Il indiquera la chronologie et durée des activités proposées, notamment les étapes et la répartition dans le temps des principales étapes de l'exécution du marché.

- **Le prix : 40 points**

Le prix sera coté suivant la formule suivante :

Le prix global du lot pour l'offre la plus basse reçoit 100% de la cote soit 40 points

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

$$\frac{\text{Prix global du lot de l'offre la plus basse} \times 40}{\text{Prix global du lot de l'offre Z}}$$

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées.

1.6 Sous-traitants

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

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

4 Termes de référence

1. Contexte et Justification

Enabel, l'Agence belge de développement active en Guinée depuis 2016, joue un rôle clé dans la mise en œuvre des politiques de coopération internationale de la Belgique. À travers ses projets et programmes variés, Enabel accompagne l'État guinéen à relever des défis majeurs liés à la protection de l'environnement, la gestion des migrations, la préservation de la paix et l'accès aux soins de santé de qualité. Son rôle est de faciliter le développement durable en apportant des solutions concrètes et adaptées aux besoins du pays.

Aujourd'hui, Enabel Guinée travaille à atteindre des objectifs exigeants tout en diversifiant ses sources de financement à travers des contrats pour tiers. Cette approche dynamique repose sur la confiance des partenaires et l'engagement à sensibiliser la population quant à l'importance de la coopération internationale et des programmes gouvernementaux pour un avenir meilleur. L'histoire d'Enabel en Guinée est celle d'une agence qui motive, connecte et transforme pour faire de ses idéaux une réalité tangible. Un partenaire précieux dans la quête d'un développement harmonieux et pérenne.

Dans sa vision stratégique 2030, l'agence met au cœur de sa mission pour l'avenir : les partenariats, la cocréation, la proximité et l'expertise. Dans ses interventions, elle prend en compte un élément essentiel : le renforcement et coordination de la politique belge de développement. Un accent particulier est mis sur la communication pour mieux faire connaître ses actions et les résultats de ses projets et programmes. Et pour cela, il est essentiel de disposer de supports de communication performants, clairs et de haute qualité. Ces supports doivent mettre en valeur les actions entreprises, transmettre les messages avec efficacité, et sensibiliser les différents publics cibles.

La communication constitue un levier stratégique majeur pour Enabel. Elle permet de faire connaître les résultats obtenus, tout en mobilisant et impliquant les parties prenantes aux niveaux local, national et international. Dans un contexte où visibilité et impact sont primordiaux, Enabel accorde une attention particulière à la qualité de ses supports. Elle recherche des partenaires capables de répondre à ses exigences en termes de créativité, de réactivité, de qualité, et de respect des délais.

Dans ce cadre, l'agence cherche à recruter des prestataires spécialisés pour assurer la conception, la production, la reproduction, la fourniture et l'impression de divers documents numériques et supports de visibilité et de communication. Ces prestations sont organisées en trois (4) lots distincts, chacun correspondant à des besoins spécifiques.

Les termes de référence suivants définissent les conditions et les exigences pour le recrutement de prestataires qui auront la charge de la conception, de la production, de la reproduction, de l'impression et de la fourniture de supports de communication pour Enabel en Guinée et la promotion des activités et résultats de ses programmes et projets. Ces termes visent à garantir la clarté et la transparence du processus de sélection et à s'assurer que les prestataires retenus possèdent les qualifications et l'expérience nécessaires pour répondre aux besoins spécifiques d'Enabel.

2. Objectif général

Cet accord-cadre vise à assurer une meilleure visibilité des résultats des projets et programmes d'Enabel en Guinée, auprès des bénéficiaires, des parties prenantes et des partenaires.

2.1. Objectifs spécifiques

- **Renforcer la visibilité et la réputation d'Enabel** : les supports de communication doivent mettre en avant les **réalisations** et les impacts des projets d'Enabel en République de Guinée, tout en reflétant ses valeurs et sa mission, ceci conformément à la charte graphique de l'institution.
- **Améliorer l'engagement des parties prenantes** : Les supports de visibilité produits doivent être adaptés aux différents publics cibles, en termes de contenu, de respect de la charte graphique et de forme, pour favoriser une meilleure compréhension et un engagement accru.
- **Assurer une communication cohérente et de qualité** : Les supports doivent respecter les normes graphiques et éditoriales d'Enabel, et être de haute qualité tant sur le plan esthétique que technique.

2.2. Les Cibles

Les cibles de ces supports de communication comprennent :

- Les partenaires institutionnels et financiers.
- Les bénéficiaires des projets et programmes d'Enabel.
- Le grand public.
- Les médias.
- Les employés et collaborateurs d'Enabel.

2.3. Résultats attendus

- Des supports de communication attractifs et de haute qualité visuelle sont produits et distribués.
- La visibilité des projets et programmes est améliorée grâce à une communication sur divers canaux.
- Des supports et documents de communication, favorisent une meilleure compréhension des actions et des impacts des projets et programmes d'Enabel auprès des parties prenantes.

2.4. Objectif de la prestation

Ce marché de services consiste à la conclusion d'un accord-cadre pour la conception, la production et l'impression de documents et supports de visibilité au profit d'Enabel Guinée.

Le marché est composé de trois (3) lots, formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou l'ensemble des trois (3) lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

Les lots sont les suivants :

- **Lot 1 : conception, production et infographie de documents/brochures**
- **Lot 2 : conception et fourniture de supports de visibilité et de communication**
- **Lot 3 : conception et production de supports audiovisuels et promotions des programmes et projets**

3. Postes

Chaque lot de ce marché est composé des postes suivants

Lot 1 : conception, production et infographie de documents/brochures	
N°	Conception, déclinaison et graphisme de documents
1.1	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A4 : couleur et/ ou

	blanc noir, recto-verso (inférieur ou égal à 50 pages), fichier en Word ou PDF
1.2	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A4 : couleur et/ ou blanc noir, recto-verso (compris entre 51 et 100 pages), fichier en Word ou PDF
1.3	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A4 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 101 et 200 pages) Fichier en Word ou PDF
1.4	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A4 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (+ de 200 pages) Fichier en Word ou PDF
1.5	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A3 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages) Fichier en Word ou PDF
1.6	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A3 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 51 et 100 pages) Fichier en Word ou PDF
1.7	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A3 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 101 et 200 pages) Fichier en Word ou PDF
1.8	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A3 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (plus de 200 pages) Fichier en Word ou PDF
1.9	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A5 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages), Fichier en Word ou PDF
1.10	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A5 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 51 et 100 pages), Fichier en Word ou PDF
1.11	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A5 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 101 et 200 pages), Fichier en Word ou PDF
1.12	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A5 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (+ de 200 pages), Fichier en Word ou PDF
1.13	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A6 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages) Fichier en Word ou PDF
1.14	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A6 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 51 et 100 pages) Fichier en Word ou PDF
1.15	Conception, déclinaison, graphisme de brochures ou documents A6 : couleur et/ou blanc noir recto-verso (compris entre 101 et 200 pages) Fichier en Word ou PDF
1.16	Conception, graphisme de papeterie d'entreprise (En-têtes de lettres, Enveloppes, Cartes de correspondance pour les correspondances officielles, communications internes)
Impression numérique	
1.17	Impression numérique documents A3 : couleur en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.18	Impression numérique documents A3 : couleur en recto (compris entre 51 et 100 pages)
1.19	Impression numérique documents A3 : couleur en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.20	Impression numérique documents A3 : couleur en recto (+ de 200 pages)
1.21	Impression numérique de documents A3 : noir et blanc en recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.22	Impression numérique de documents A3 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 51 et 100 pages)
1.23	Impression numérique de documents A3 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.24	Impression numérique de documents A3 : noir et blanc en recto-verso (+ de 200 pages)
1.25	Impression numérique documents A4 : couleur en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.26	Impression numérique documents A4 : couleur en recto (compris entre 51 et 100 pages)
1.27	Impression numérique documents A4 : couleur en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.28	Impression numérique documents A4 : couleur en recto (+ de 200 pages)

1.29	Impression numérique de documents A4 : couleur en recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.30	Impression numérique de documents A4 : couleur en recto-verso (compris entre 51 et 100 pages)
1.31	Impression numérique de documents A4 : couleur en recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.32	Impression numérique de documents A4 : couleur en recto-verso (+ de 200 pages)
1.33	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.34	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto (compris entre 51 et 100 pages)
1.35	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.36	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto (+ de 200 pages)
1.37	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.38	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 51 et 100 pages)
1.39	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.40	Impression numérique de documents A4 : noir et blanc en recto-verso (+ de 200 pages)
1.41	Impression numérique de documents A5 : en couleur en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.42	Impression numérique de documents A5 : en couleur en recto (compris entre 51 et 100 pages)
1.43	Impression numérique de documents A5 : en couleur en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.44	Impression numérique de documents A5 : en couleur en recto (+ de 200 pages)
1.45	Impression numérique documents A5 : en couleur recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.46	Impression numérique documents A5 : en couleur recto-verso (compris entre 50 et 100 pages)
1.47	Impression numérique documents A5 : en couleur recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.48	Impression numérique documents A5 : en couleur recto-verso (+ de 200 pages)
1.49	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.50	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto (compris entre 50 et 100 pages)
151	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.52	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto (+ de 200 pages)
1.53	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.54	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 50 et 100 pages)
1.55	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.56	Impression numérique de documents A5 : noir et blanc en recto-verso (+ de 200 pages)
1.57	Impression numérique de documents A6 : en couleur en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.58	Impression numérique de documents A6 : en couleur en recto (compris entre 50 et 100 pages)

1.59	Impression numérique de documents A6 : en couleur en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.60	Impression numérique de documents A6 : en couleur en recto (+ de 200 pages)
1.61	Impression numérique documents A6 : en couleur recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.62	Impression numérique documents A6 : en couleur recto-verso (compris entre 50 et 100 pages)
1.63	Impression numérique documents A6 : en couleur recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.64	Impression numérique documents A6 : en couleur recto-verso (+ de 200 pages)
1.65	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.66	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (compris entre 50 et 100 pages)
1.67	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.68	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (+ de 200 pages)
1.68	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto-verso (inférieur ou égale à 50 pages)
1.70	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 50 et 100 pages)
1.71	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto-verso (compris entre 101 et 200 pages)
1.72	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto-verso (+ de 200 pages)
1.73	Impression numérique de documents A6 : en couleur en recto (inférieur ou égale à 50 pages)
1.74	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (compris entre 50 et 100 pages)
1.74	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (compris entre 101 et 200 pages)
1.76	Impression numérique de documents A6 : noir et blanc en recto (+ de 200 pages)
1.77	Impression de papeterie d'entreprise (En-têtes de lettres, Enveloppes, Cartes de correspondance pour les correspondances officielles, communications internes)
	Reliure
1.78	Reliure document de moins de 50 pages en spirale plastique
1.79	Reliure document de moins de 51 à 100 pages en spirale plastique
1.80	Reliure document de moins de 101 à 150 pages en spirale plastique
1.81	Reliure document de moins de 150 à 200 pages en spirale plastique
1.82	Reliure document supérieur + de 200 pages en spirale plastique
1.83	Reliure document de moins de 50 pages en piqué cheval ou agrafée
1.84	Reliure document de moins de 51 à 100 pages en piqué cheval ou agrafée
1.85	Reliure document de moins de 101 à 150 pages en piqué cheval ou agrafée
1.86	Reliure document de moins de 150 à 200 pages en piqué cheval ou agrafée
1.87	Reliure document supérieur + de 200 pages en piqué cheval
1.88	Reliure document de moins de 50 pages avec dos carré, cousus et collé ;
1.89	Reliure document de moins de 51 à 100 pages avec dos carré, cousus et collé ;
1.90	Reliure document de moins de 101 à 150 pages avec dos carré, cousus et collé ;
1.91	Reliure document de moins de 150 à 200 pages avec dos carré, cousus et collé ;
1.92	Reliure document supérieur + de 200 pages avec dos carré, cousus et collé ;
1.93	Reliure à anneaux de documents de moins de 50 pages avec les pages perforées qui sont insérées dans un classeur à anneaux. Recommandée pour les manuels de formation, documents à mettre à jour fréquemment.

1.94	Reliure à anneaux de documents de 51 à 100 pages avec les pages perforées qui sont insérées dans un classeur à anneaux.
1.95	Reliure à anneaux de documents de 101 à 150 pages avec les pages perforées qui sont insérées dans un classeur à anneaux
1.96	Reliure à anneaux de documents de 151 à 200 avec les pages perforées qui sont insérées dans un classeur à anneaux
1.97	Reliure à anneaux de documents de + de 200 pages avec les pages perforées qui sont insérées dans un classeur à anneaux

N°	Lot 2 : conception et fourniture de supports de visibilité et de communication
	Conception de support de visibilité et de communication
2.1	Conception, déclinaison et graphisme d'autocollant grand, moyen ou petit format ;
2.2	Conception, déclinaison et graphisme de Carte de visite formats de 8,5 × 5,5 cm / 9 × 5,5 cm ;
2.3	Conception, déclinaison et graphisme de Carton d'invitation formats fermé : A5 ; format ouvert : A4 ; livret A5 ;
2.4	Conception, déclinaison et graphisme de cartes de vœux formats fermé : A5
2.5	Conception, déclinaison et graphisme de Plaquettes (types 1 & 2) pour documents A4 /A5) ;
2.6	Conception, déclinaison et graphisme de fardes à rabat ; A4 /A5) ;
2.6	Conception, déclinaison et graphisme de dépliants formats (A3 & A4 à 2 ou à 3 volets) ;
2.8	Conception, déclinaison et graphisme de Roll-Up / Kakémonos tout format ;
2.9	Conception, déclinaison et graphisme d'affiches/Flyers/Posters
2.10	Conception de banderole tout format
2.11	Conception d'une boîte à outils numérique (PowerPoint et PDF interactif 20 planches maximum)
2.12	Conception de Tee-shirt (Col V et/ou Col rond) et de Polo griffés aux logos de Enabel Pour le personnel d'Enabel
2.13	Conception de casquettes estampies aux logos de Enabel et/ou partenaires avec inscription au recto
2.14	Conception de badges et porte-nom
2.15	Conception de porte-documents en tissus
	Impression de support de visibilité et de communication
2.16	Impressions et fourniture d'autocollants grand format
1.17	Impressions et fourniture d'autocollants moyen format
1.18	Impressions et fourniture d'autocollants petit format
1.19	Impressions et fourniture de Carte de visite formats de 8,5 × 5,5 cm / 9 × 5,5 cm
1.20	Impressions et fourniture de Carton d'invitation formats fermé : A5 ; format ouvert : A4 ;
1.21	Impressions et fourniture de cartes de vœux formats fermé : A5
2.22	Impressions et fourniture de Plaquettes (types 1) A4
2.23	Impressions et fourniture de Plaquettes (types 2) A5
2.24	Impressions et fourniture de fardes à rabat A4
2.25	Impressions et fourniture de fardes à rabat A5
2.26	Impressions et fourniture de dépliants formats (A3 à 2 ou à 3 volets)
2.27	Impressions et fourniture de dépliants formats (A4 à 2 ou à 3 volets)
2.28	Impressions et fourniture de Roll-Up / Kakémonos 100 x 200 cm
2.29	Impressions et fourniture de Roll-Up / Kakémonos 120 x 200 cm
2.31	Impression d'affiches /Flyers/Posters A0

2.32	Impression d'affiches /Flyers/Posters A1
2.33	Impression et fourniture d'affiches /Flyers/Posters A2,
2.34	Impression et fourniture d'affiches /Flyers/Posters A3
2.35	Impression et fourniture d'affiches /Flyers/Posters A4
2.36	Impression et fourniture d'affiches /Flyers/Posters A5
2.37	Impression et fourniture d'affiches /Flyers/Posters A6
2.38	Impression et fourniture d'affiches publicitaires/Flyers/Posters B0
2.39	Impression et fourniture d'affiches publicitaires /Flyers/Posters B1
2.40	Impression et fourniture d'affiches publicitaires /Flyers/Posters B2
2.41	Impression et fourniture d'affiches publicitaires /Flyers/Posters B3
2.42	Impression et fourniture d'affiches publicitaires /Flyers/Posters B4
2.43	Impression et fourniture d'affiches publicitaires /Flyers/Posters B5
2.44	Impressions et fourniture de banderole 2m*0,8 m
2.45	Impressions et fourniture de banderole 3m*1,8 m
2.46	Impression et Fournitures de Tee-shirt (Col V et/ou Col rond) aux logos de Enabel et/ou partenaire
2.47	Impression et Fournitures de Tee-shirt Polo aux logos de Enabel et/ou partenaire
2.48	Impression et Fournitures de Tee-shirt (Col V et/ou Col rond) aux logos de Enabel et/ou partenaire avec inscription
2.49	Impression et Fournitures de Tee-shirt Polo aux logos de Enabel et/ou partenaire avec inscription
2.50	Impression et Fournitures de casquettes estampies aux logos de Enabel et/ou partenaires avec inscription au recto
2.51	Impression et Fournitures de badges et porte-nom
2.52	Impression et fourniture de porte-documents en tissus estampies aux logos de Enabel et/ou partenaires avec inscription au recto ou au verso

N°	Lot 3 : conception et production de supports audiovisuels
	Conception de support audios et vidéos
3.1	Conception, production et fourniture de vidéos d'une minute HD (1280x720 px) pour médias et plateformes sociales ; 60 FPS pour une fluidité accrue. A utiliser pour les interviews, Storytelling, discours, etc.
3.2	Conception, production et fourniture de vidéos de 2 minute à 2 minutes 30 Secondes. HD (1280x720 px) pour médias et plateformes sociales ; 60 FPS pour une fluidité accrue. A utiliser pour les interviews, Storytelling, discours, etc.
3.3	Conception, production et fourniture de vidéos de 3 minutes. HD (1280x720 px) pour médias et plateformes sociales ; 60 FPS pour une fluidité accrue. A utiliser pour les interviews, Storytelling, discours,
3.4	Conception, production et fourniture de vidéos de 5 à 6 minutes. HD (1280x720 px) pour médias et plateformes sociales ; .60 FPS pour une fluidité accrue. A utiliser pour les interviews, Storytelling, discours,
3.5	Conception, production et fourniture de vidéos 13 minutes. HD (1280x720 px) pour médias et plateformes sociales ; 60 FPS pour une fluidité accrue. A utiliser pour les interviews, Storytelling, discours,

3.6	Production d'émissions radiophoniques (magazine interactive, grand public, jeux, débats, table-ronde, reportage) 1 h
3.7	Production de spots radiophoniques (60s) en français
3.8	Réalisation de reportages vidéo 2 min
3.9	Réalisation de reportages vidéo 4 min
3.10	Production et diffusion de spots audiovisuels de 60 s
3.11	Production et diffusion de spots audiovisuels de 2 min
3.12	Traductions de spots radiophoniques ou audiovisuel dans une langue locale
3.13	Conception, réalisation et diffusion de capsules animées « Motion Design) 3D (2 min) ;
3.14	Production de Sketches filmés de 2 min en français
3.15	Production de Sketches filmés de 2 min en langue locale
	Autres supports de visibilité
3.16	Conception, production et fourniture de photos JPEG, PNG, TIFF. Taille et résolution 1920x1080 px (résolution minimale de 72 DPI). A utiliser pour les présentations PowerPoint, brochures, rapports et médias en ligne et réseaux sociaux et presse (formats optimisés pour Instagram, Facebook, LinkedIn).
3.17	Conception, production et fourniture de photos JPEG, PNG, TIFF. Taille et résolution 3000x2000 px (résolution minimale de 300 DPI) Impression :
3.18	Réalisation de reportages photos
3.19	Impression et fourniture de Photo call de 3m L x 2 MH en paysage
2.20	Insertion de messages/communiqués/avis et reportages avec titres à la « Une » dans la presse écrite.
3.21	Rédaction d'articles de presse ;
3.22	Location des Panneaux publicitaires pour pose des affiches de format 18m2
3.23	Location des Panneaux publicitaires pour pose des affiches de différents formats 2,16 m2
3.24	Location des Panneaux publicitaires pour pose des affiches de format 2,44 m2
3.25	Location des Panneaux publicitaires pour pose des affiches de format 12m2
3.26	Location des Panneaux publicitaires pour pose des affiches de format 24 m2
3.27	Location des Panneaux publicitaires pour pose des affiches de différent format 35 m2

4. Modalités d'exécution

Pour les lots 1 et 2

Pour les lots 1 et 2, il est attendu du/des prestataire (s) les tâches suivantes :

- **Création et mise en page de documents institutionnels et promotionnels**
 - Concevoir des brochures, rapports, fiches projets, dépliants et autres supports de communication en cohérence avec l'identité visuelle d'Enabel et de ses partenaires.
 - Assurer une mise en page professionnelle et attrayante, respectant les normes graphiques

de Enabel.

➤ **Développement de concepts visuels et identité graphique**

- Proposer des concepts visuels innovants et adaptés aux différentes campagnes et publications.
- Garantir une cohérence visuelle à travers tous les supports imprimés et digitaux.

➤ **Déclinaison et adaptation graphique**

- Adapter les visuels sur différents formats et supports (print, web, réseaux sociaux, etc.).
- Veiller à l'optimisation des visuels pour une lecture fluide et une impression de qualité.

➤ **Conception d'infographies et d'illustrations**

- Produire des infographies claires et impactantes pour vulgariser des informations complexes.
- Réaliser des illustrations originales pour enrichir les supports de communication.

➤ **Préparation des fichiers pour impression et digitalisation**

- Fournir des fichiers haute résolution prêts à être imprimés selon les exigences techniques de Enabel.
- Assurer la conversion et l'optimisation des fichiers pour une diffusion digitale (PDF interactifs, formats web, etc.).

➤ **Collaboration avec l'équipe communication**

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe communication pour répondre aux besoins spécifiques de chaque projet.
- Ajuster les créations graphiques en fonction des retours et recommandations.

➤ **Respect des délais et des exigences de qualité**

- Assurer une livraison des supports dans les délais impartis.
- Garantir un haut niveau de qualité visuelle et technique sur toutes les productions.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les délais.

Impression numérique de documents/brochures

Pour le lot 2 il est attendu du prestataire les tâches suivantes :

➤ **Impression de supports de communication**

- Assurer l'impression numérique de brochures, rapports, dépliants, fiches projets et autres supports de communication.
- Garantir une qualité d'impression optimale respectant les normes graphiques et colorimétriques définies.

➤ **Conseil sur le choix des supports et des finitions**

- Proposer des options adaptées en termes de papier, grammage, format et finitions (pelliculage, vernis sélectif, gaufrage, etc.).
- Conseiller sur les choix techniques pour optimiser l'impact visuel et la durabilité des documents.

➤ **Respect des spécifications techniques**

- Vérifier la conformité des fichiers reçus avant impression (résolution, marges, colorimétrie, etc.).
- Assurer l'ajustement des fichiers si nécessaire en collaboration avec l'équipe communication et le graphiste.

➤ **Finitions et assemblage**

- Assurer le façonnage des documents : reliure (dos carré collé, spirale, piquêre à cheval), pliage, découpe, perforation, etc.
- Veiller à une présentation soignée et professionnelle des supports imprimés.

➤ **Gestion des délais et livraisons**

- Respecter les délais de production et de livraison convenus.
- Assurer un conditionnement adéquat des documents avant expédition ou remise en main propre.

➤ **Écoconception et responsabilité environnementale**

- Utiliser des encres et des papiers écoresponsables lorsque possible.
- Proposer des alternatives d'impression respectueuses de l'environnement (papier recyclé, impression recto-verso, etc.).

➤ **Service après-vente et contrôle qualité**

- Vérifier chaque lot imprimé avant livraison pour garantir l'absence de défauts (alignement, netteté, fidélité des couleurs).
- Réagir rapidement en cas de non-conformité ou de problème technique.

➤ **Exigences requises**

- Capacité à gérer des productions en petite et grande série.
- Maîtrise des techniques d'impression et de finition.
- Engagement pour la qualité et la satisfaction client.

Modalités d'exécution pour le lot 3

Pendant la durée de production des différentes vidéos, le prestataire retenu travaillera en étroite collaboration avec le chargé de Communication de Enabel ou l'employé désigné par la représentation et des membres des équipes des projets/programmes concernés par l'objet de la production.

La production de chaque film passera par les étapes suivantes :

•

• ***Développement d'un synopsis***

Le prestataire proposera, sur la base d'informations qui lui seront fournies, un story-board du film ainsi qu'un calendrier de réalisation. Sur la base des travaux déjà réalisés (études, supports audiovisuels existants, rapports, etc.) et des discussions avec les différents partenaires des projets/programmes ciblés, le prestataire soumet pour validation 1 à 2 synopsis pour le support.

- Proposer au moins 2 scénarii à valider par l'équipe Enabel (Communication Officer d'Enabel et les équipes projets/programmes) ;
- Pour chaque scénario, proposer une première présentation pour validation.

Planning

Sur la base du synopsis validé, le prestataire proposera un planning du tournage.

- Fournir un planning pour le tournage et le montage des sketches

Tournage

Les lieux de réalisation des films sont choisis en concertation avec la Communication officer d'Enabel et les équipes de Projet commanditaires (prises d'image, interviews sur le terrain auprès des bénéficiaires et des partenaires concernés par l'expérience qui devront apparaître dans la vidéo).

A l'issue du tournage, le prestataire envoie un script du film en français avant montage pour validation par la Communication Officer et les équipes projets/programmes concernés.

Finalisation

Après avoir recueilli les observations de la Communication Officer et des équipes projets sur la première version de la vidéo montée, le prestataire intègre les modifications nécessaires et réalise le montage final.

Envoi des produits finaux

Les vidéos produites et les rushs de tournage sont fournis sur disque dur externe en format HD pour une diffusion optimale sur Internet (Réseaux sociaux) et sur les chaînes de télévision. Les scripts des dialogues en version française sont fournis sur disque dur externe à la Communication Officer d'Enabel pour archivage.

Pour ce poste, des déplacements en régions seront à prévoir dans la mesure où les projets sont répartis sur le territoire national dans différentes zones d'intervention. De ce fait, les interviews des bénéficiaires se feront dans ces zones d'intervention.

Pour les tournages hors de Conakry, les frais de déplacement sont pris en charge par les projets / programmes. La prise en charge sur place se fera aux taux de Enabel (hôtel et restauration).

Le commanditaire par le biais de la Communication Officer envoie une demande de proposition de prix au prestataire avec des détails sur les spécifications techniques de l'élément/supports à diffuser selon le type de médias (écrits ou audiovisuels). Ensuite les équipes projets transmettront le bon de commande.

À noter :

Pour chaque prestation, Enabel mettra à disposition des prestataires choisis, l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation des synopsis et au tournage des films et à la réalisation des spots et des sketches.

Copyright : Enabel acquiert les droits de propriété intellectuelle mis au point au cours de l'exécution du marché. En acceptant la commande, le prestataire autorise Enabel à diffuser la production de façon publique, soit par la voie des ondes de chaînes de télévision et radio, soit par l'internet (sites web, réseaux sociaux, etc.), ou ceux de ses partenaires, soit dans le cadre d'animations ou de manifestations publiques qu'il organisera ou auxquelles elle pourra participer.

Droit à l'image : Un formulaire de consentement devra être signé par toutes les personnes filmées (formulaire fourni par Enabel).

N.B : La thématique du genre doit être prise en compte par l'ensemble de ces productions audiovisuelles et radiophoniques.

Le soumissionnaire est tenu de proposer un prix pour les postes d'un même lot. Il n'est pas possible de soumissionner un seul poste d'un lot.

5 Formulaires d'offre

5.1 Fiche d'identification

Fiche d'identification personne physique

Cette fiche doit être complétée, signée et être accompagnée d'une photocopie lisible du document d'identité

Veillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

I. DONNEES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
PRENOM(S) <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
DATE DE NAISSANCE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
LIEU DE NAISSANCE <i>(ville, village)</i>	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITE <i>(carte d'identité, passeport, permis de conduire, autre)</i>	
PAYS EMETTEUR	
NUMERO DU DOCUMENT D'IDENTITE	
ADRESSE (permanente) <i>Rue+ boîte postale Code postal Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
II. DONNEES COMMERCIALES	
VEUILLEZ PRECISER VOTRE STATUT :	☐ Indépendant dûment enregistré ☐ Indépendant non enregistré (sans formalisation officielle) ☐ Autre (préciser) :
NUMERO D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
NUMERO DE TVA (si applicable)	
LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
PAYS	
DATE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	SIGNATURE

Fiche d'identification personne morale

Il est obligatoire de fournir cette fiche complétée, signée et accompagnée d'une copie des documents officiels (Statuts, registre(s) de commerce, extrait de la publication au journal officiel ou encore immatriculation à la TVA justifiant les données indiquées)

Veillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

NOM OFFICIEL <i>Comme indiqué sur le document officiel</i>	
NOM COMMERCIAL <i>(si différent du nom officiel)</i>	
ABREVIATION <i>(si applicable)</i>	
FORME JURIDIQUE	
TYPE D'ORGANISATION <i>(Biffer la mention inutile)</i>	- A BUT DE LUCRE - SANS BUT DE LUCRE - ONG
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE <i>(si applicable)</i>	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT <i>Ville Pays</i>	
DATE DE L'ENREGISTREMENT <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
NUMERO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL <i>Rue+ boîte postale Code postal</i>	
<i>Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
COURRIEL	
DATE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

Fiche d'identification acteur public - entité publique

Il convient de fournir cette fiche complétée, signée et accompagnée d'une copie des documents officiels (résolution, loi, registre(s) de commerce, journal officiel, immatriculation à la tva...) justifiant les données indiquées.

Veillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS

NOM OFFICIEL <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
ABREVIATION <i>(si applicable)</i>	
FORME JURIDIQUE	
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE <i>(si applicable)</i>	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT <i>Ville Pays</i>	
DATE DE L'ENREGISTREMENT <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
NUMERO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL <i>Rue+ boîte postale Code postal Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	

5.2 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

5.3 Déclaration sur l'honneur - critères d'exclusion obligatoires

Par la présente, [je/nous], [NOM(s) et PRENOM(s)], agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal(e)/ légaux de [nom du soumissionnaire/bénéficiaire/partenaire/cocontractant], ci-après dénommé la "contrepartie", déclare que/ déclarons que *:

**Veuillez cocher les cases correspondantes pour confirmer chaque situation*

- ☐ **la contrepartie ou l'un de ses dirigeants n'a fait l'objet d'aucune condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :**
- a. participation à une organisation criminelle ;
 - b. corruption;
 - c. fraude;
 - d. infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
 - e. blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
 - f. travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
 - g. occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;
 - h. la création de sociétés offshore.
- ☐ **la contrepartie satisfait à ses obligations relatives au paiement d'impôts, de taxes et de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf si elle peut démontrer qu'elle détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou plusieurs créances certaines, exigibles et libres de tout engagement envers des tiers, pour un montant au moins égal à celui pour lequel elle est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.**
- ☐ **la contrepartie n'est pas 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 ;**
- la contrepartie n'a commis aucune faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.** Sont notamment considérées comme une faute professionnelle grave :
- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels;
 - b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption ;
 - 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. 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 ;
 - f. 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.

En matière de conflit d'intérêts :

Veuillez cocher la situation applicable

- Y la contrepartie ou un de ses dirigeants ne se trouve dans aucune situation actuelle ou potentielle de conflit d'intérêts et n'entretient de relation d'affaires ou familiale, réelle ou potentielle, et ne paraît pas raisonnablement comme telle, avec un membre du conseil d'administration d'Enabel ou d'un membre de son personnel, ou toute autre personne qui a été ou pourrait raisonnablement être directement ou indirectement impliquée dans (i) la préparation du dossier d'appel d'offres, d'appel à proposition ou de tout autre contrat, (ii) la procédure de sélection, ou (iii) l'exécution du marché, du subside ou du contrat.

ou

- Y la contrepartie informe Enabel de tout conflit d'intérêts réels, potentiels ou raisonnablement perçus, susceptible d'affecter, ou pouvant raisonnablement être perçu comme susceptible d'affecter, l'impartialité dans le cadre de la procédure de passation de marché, d'octroi d'un subside ou de tout autre contrat, y compris la procédure de sélection et l'exécution de ceux-ci..

→ Une description détaillée de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement perçu, incluant leur nature et les personnes impliquées, sera annexée à la présente déclaration.

- Y **la contrepartie ne s'est rendue coupable d'aucune défaillance importante ou persistante constatée lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.**
- Y **la contrepartie atteste qu'aucune mesure restrictive n'a été prise à l'encontre de la contrepartie 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.**
- Y **la contrepartie ne figure pas sur une liste de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne, la Belgique et la France 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-uehttps://data.europa.eu/data/datasets/consolidated-list-of-persons-groups-and-entities-subject-to-eu-financial-sanctions?locale=fr>

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

Pour la **Belgique** : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-financi%C3%A8res-nationales-%C2%AB-la-liste-nationale-%C2%BB>

[ajouter en fonction des exigences supplémentaires éventuelles du bailleur]

[Je m'engage/ Nous nous engageons] à communiquer sans délai à Enabel tout changement de situation au regard des points qui précèdent, y compris en cas de toute mesure de sanction ou d'embargo adoptée par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la Belgique et **la France** intervenu suite à notre signature de la présente Déclaration.

Fait à [indiquer le lieu], le [DATE]

Nom(s) du (des) soussigné(s) et signature(s)

5.4 Coordonnées bancaires

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Institution financière : IBAN : Code Swift : Code banque : Code agence : N° de compte : Ouvert au nom de :	

N.B. :

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

Date :

Signature manuscrite originale + nom

5.5 Documents à remettre – liste exhaustive

Veillez respecter l'ordre des documents tel qu'il suit :

Régularité

- Identification du soumissionnaire et annexes +registre du commerce ou statuts
- Les clause GDPR
- Le Document Unique de Marché Européen

Motifs d'exclusion

- Déclaration sur l'honneur – motif d'exclusion
 - un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
 - le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière **de paiement des cotisations sociales,**
 - le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière **de paiement des impôts et taxes,**
 - le document attestant que le soumissionnaire n'est **pas en situation de faillite.**

Critère de sélection

- Chiffre d'affaires certifié par les impôts ou un expert-comptable pour les trois derniers exercice clos (2022, 2023 et 2024).
- Références de marchés similaires conformément aux prescriptions du CSC
- Curriculum vitae + copie diplôme + attestations de travail/missions

5.6 Annexes

Annexes

1.1.1. Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)

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

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

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

ENTRE :

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

Représentée par

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

ET :

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

Représenté(e) par : [.....],

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

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

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

Préambule

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

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

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

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

Article 1 : Définitions

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

Article 2 : Objet de la Convention

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

Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

- 3.1. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel uniquement sur les instructions documentées du pouvoir adjudicateur et conformément aux activités de traitement convenues telles que définies à l'Annexe 1 de la présente Convention. L'adjudicataire ne traitera pas les données à caractère personnel faisant l'objet de la présente Convention d'une manière incompatible avec les instructions et les dispositions de la présente Convention.
- 3.2. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions documentées du Responsable de traitement, en ce compris pour ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers ou vers des organisations internationales, à moins

qu'il ne soit tenu en vertu du droit de l'Union européenne ou de l'État membre auquel il est soumis. Dans le cas ci-mentionné, le Sous-traitant informe le Responsable de traitement de cette obligation légale avant le traitement sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

- 3.3. Le pouvoir adjudicateur peut unilatéralement apporter des modifications limitées aux instructions. Le pouvoir adjudicateur s'engage à consulter l'adjudicataire avant d'apporter des modifications importantes aux instructions. Les modifications affectant la teneur de cette Convention doivent faire l'objet d'un accord par les Parties.
- 3.4. L'adjudicataire s'engage à notifier immédiatement le pouvoir adjudicateur s'il considère que les instructions reçues (en tout ou en partie) constituent une violation de la Règlementation ou d'autres dispositions du droit de l'Union européenne ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

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

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

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

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

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

Article 5 : Obligations de l'adjudicataire

- 5.1. L'adjudicataire traitera toutes les demandes raisonnables du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel liées à la présente Convention, immédiatement ou dans un délai raisonnable (en fonction des obligations légales définies dans le Règlement) et de manière appropriée.
- 5.2. L'adjudicataire garantit qu'il n'existe aucune obligation découlant de toute législation applicable qui rend impossible le respect de l'adjudicataire s'engage à ne pas traiter les données à caractère personnel à d'autres fins que l'exécution du marché et le respect des responsabilités de la présente Convention conformément aux instructions documentées du pouvoir adjudicateur ; si l'adjudicataire, pour quelque raison que ce soit, ne peut se conformer à cette exigence, il en informera le pouvoir adjudicateur sans délai.

- 5.3. L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur s'il estime qu'une instruction du pouvoir adjudicateur viole la législation applicable en matière de protection obligations de la présente Convention.
- 5.4. L'adjudicataire conserve une documentation complète, dans le respect de la loi ou du règlement applicable au traitement des données à caractère personnel effectué pour le PA. L'adjudicataire doit notamment tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 30 du GDPR.
- 5.5. L'adjudicataire veillera à ce que les données à caractère personnel ne soient divulguées qu'aux personnes qui en ont besoin pour exécuter le marché conformément au principe de proportionnalité et au principe du "besoin de savoir" (c'est-à-dire que les données ne sont fournies qu'aux personnes qui ont besoin des données à caractère personnel pour exécuter le marché tel que déterminé dans le cahier spécial des charges correspondant et la présente Convention).
- 5.6. L'adjudicataire s'engage à ne pas divulguer les données à caractère personnel à d'autres personnes que le personnel du pouvoir adjudicateur qui ont besoin des données à caractère personnel pour se conformer aux obligations de la présente Convention, et s'assure que le personnel identifié a accepté les obligations légales et contractuelles de confidentialité adéquates.
- 5.7. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur

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

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

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

Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD².

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

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

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

Article 8 : Droits des personnes concernées

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

Article 9 : Mesures de sécurité

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

Article 10 : Audit

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

Article 11 : Transfert à des tiers

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

Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE

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

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

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

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

Article 14 : Droits de propriété intellectuelle

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

Article 15 : Confidentialité

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

Article 16 : Responsabilité

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

Article 17 : Fin du contrat

- 17.1. La présente Convention s'applique tant que l'adjudicataire traite des données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché. Si le marché prend fin, la présente Convention prendra également fin.

- 17.2. En cas de violation sérieuse de la présente Convention ou des dispositions applicables du Règlement, le pouvoir adjudicateur peut ordonner à l'adjudicataire de mettre fin au traitement des données à caractère personnel avec effet immédiat.
- 17.3. En cas de résiliation de la Convention, ou si les données à caractère personnel ne sont plus pertinentes pour la fourniture des services, L'adjudicataire supprimera, sur décision du pouvoir adjudicateur, toutes les données à caractère personnel ou les retournera au pouvoir adjudicateur et supprimera les données à caractère personnel et autres copies. L'adjudicataire en apportera la preuve par écrit, à moins que la législation applicable n'exige le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Article 18 : Médiation et compétence

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

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

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

Nom et prénom
Fonction

Nom et prénom
Fonction

Annexe 1 : Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire³

1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant

Objet du traitement :

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

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

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

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

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

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

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

- ☐ (Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

- ☐ Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

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

<Décrivez>

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

<Décrivez>

7. Lieu du traitement :

<Décrivez>

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

<Décrivez>

8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :

<Décrivez>

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

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom : ⁴	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

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

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

Annexe 2 : Sécurité du traitement⁵

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.⁶

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

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

- [Décrivez]