



TUN20001-10003

Marché de services

LA CRÉATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DU PROJET  
ENABEL- AECID DE LUTTE CONTRE LES VBG EN TUNISIE.

**Toute offre devra nous parvenir au plus tard le, 03 octobre  
2023**

## 1 Objet de la demande

|  |                |
|--|----------------|
| OBJET DE LA DEMANDE  |                |
| LA CRÉATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DU PROJET ENABEL- AECID DE LUTTE CONTRE LES VBG EN TUNISIE. |                |
| REFERENCES ENABEL  | TUN20001-10003 |

## 2 Instructions aux soumissionnaires

|  |  |
|--|--|
| Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure |  |
| NOM :  | Loubna ZEROUALI  |
| FONCTION :   | Acheteur Public  |
| E-MAIL :   | <a href="mailto:loubna.zerouali@enabel.be">loubna.zerouali@enabel.be</a> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Données relatives à la procédure |  |
| RÉCEPTION DES OFFRES :           | <p>L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF <b>uniquement par email</b> à <a href="mailto:loubna.zerouali@enabel.be">loubna.zerouali@enabel.be</a>, au plus tard le <b>03 Octobre 2023</b>.</p> <p>Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une seconde confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.</p> <p>Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le (212) 0666/ 94 15 62 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.</p>  |
| DOCUMENTS À JOINDRE              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiche d'identification complétée et signée ;</li><li>• Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce par exemple) ;</li><li>• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;</li><li>• Déclaration d'intégrité ;</li><li>• Formulaire d'offre de prix complété et signé ;</li><li>• CV des consultants affectés à l'exécution du marché ;</li><li>• Portfolio des expériences similaires ;</li><li>• Une note méthodologique ne dépassant pas 3 pages ;</li><li>• Fiche signalétique financière.</li></ul> |
| ÉLÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX     | <p>Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.</p> <p>Sont notamment inclus dans les prix :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La gestion administrative et le secrétariat ;</li><li>• Le déplacement, le transport et l'assurance ;</li></ul>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentation relative aux services,</li> <li>• Les honoraires ;</li> <li>• Les per diem éventuels, y compris les frais d'hébergement éventuels ;</li> <li>• La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;</li> <li>• Les taxes et impôts d'application en Tunisie y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA ;</li> <li>• Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.</li> <li>• Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.</li> </ul> |
| DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES : | 90 jours   |

### 3 Exécution

| PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHE |  |
|---|--|
| NOM :   | Virginie Poupeney  |
| FONCTION :  | Intervention Manager VBG Tunisie   |
| E-MAIL :  | <a href="mailto:virginie.poupeney@enabel.be">virginie.poupeney@enabel.be</a> |

| Données relatives à l'exécution |   |
|---------------------------------|---|
| Lieu                            | Les services seront exécutés au domicile/bureau du prestataire et à Tunis.  |
| Durée/ Période d'exécution      | <p>Le nombre de jours de travail de la mission est de 25 jours étalés sur un délai d'exécution de maximum 30 jours ouvrables à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage.</p> <p>L'exécution des prestations aura lieu durant les mois d'octobre et novembre 2023. Les prestations devront être terminées au plus tard avant la dernière semaine du mois de novembre 2023.</p> |

## 4 Termes de références

### TERMES DE REFERENCES POUR LA SÉLECTION D'UN.E PRESTATAIRE POUR LA CRÉATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DU PROJET ENABEL- AECID DE LUTTE CONTRE LES VBG EN TUNISIE

#### I. Contexte

L'action « Lutte contre les violences basées sur le genre en Tunisie » s'inscrit dans le cadre du Programme d'Appui à l'Inclusion Sociale (PAIS) financé par l'UE et mené en partenariat avec le Ministère des Affaires Sociales, les autres partenaires institutionnels, notamment le Ministère de l'Economie et de la Planification (MEP), le Ministère des Affaires Sociales, le Ministère de la Famille, de la Femme, de l'Enfance et des Personnes Âgées et les Organisations de la Société Civile (OSC).

D'une durée de 43 mois, cette action est mise en œuvre par Enabel en tant que leader et par l'AECID en tant que Co- délégué, en partenariat avec le ministère de la Famille, de la Femme, de l'Enfance et des Personnes Âgées (MFFEPA) et différentes organisations de la société civile.

L'objectif général de l'action est le suivant « *Plus de femmes et de filles, notamment les plus marginalisées et celles vivant dans des situations vulnérables, peuvent exercer leurs droits humains de mener une vie exempte de toutes formes de violences* ». Pour atteindre cet objectif la stratégie adoptée prévoit d'agir au niveau de la coordination et de la gouvernance de la coordination, de la coordination des services essentiels, des services essentiels et des normes sociales, elle repose sur les trois objectifs spécifiques (OS) suivants :

- OS 1 : L'efficacité de la législation, de la stratégie et des systèmes de coordination et de redevabilité pour prévenir et mettre fin à la VFG est renforcée.
- OS 2 : Toutes les femmes et les filles, victimes de VFF ont un meilleur accès aux services multisectoriels, essentiels et de qualité qui leur permettent de sortir du cycle de la violence.
- OS 3 : Les normes sociales, les attitudes et les comportements liés à l'égalité de genre, au niveau communautaire et individuel, évoluent afin de prévenir les VFF.

L'objectif est de fournir un appui technique et institutionnel aux institutions publiques et à la société civile tunisienne pour une approche intégrée et holistique dans la lutte contre les violences faites aux femmes dans le sens le plus large (violence sous toutes ses formes - physique, morale, économique et sexuelle) via le renforcement des institutions pour une prise en charge de qualité des femmes victimes de violence, en coordination avec tous les services et les secteurs concernés et via le soutien à la sensibilisation des acteurs publics et de la population pour l'adhésion aux normes et valeurs d'égalité de genre, de non-discrimination et de non-violence.

#### II. Objectifs et résultats attendus de la mission

Il s'agit dans le cadre de cette mission de sélectionner **un.e prestataire spécialisé.e en identité visuelle et communication**.

La/le prestataire de services sera chargée d'élaborer l'identité visuelle du projet et les supports de communication de grande distribution et notamment de :

- Proposer un nom attrayant, mémorable et en adéquation avec le projet ;
- Concevoir un logo distinctif qui reflète l'essence et les valeurs du projet et suscite un intérêt autour du projet ;
- Développer une charte graphique complète pour assurer une cohérence visuelle ;
- Conceptualiser des outils de communications et visibilité.

### III. Principales tâches

| Étapes  | Tâches   |
|---|--|
| <b>Étape 1 :<br/>Cadrage</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Réunion de lancement</li><li>- Planification de la mission</li></ul>   |
| <b>Étape 2 :<br/>Proposition de<br/>nom</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer une recherche approfondie sur le projet et son domaine ;</li><li>- Consulter les parties prenantes et proposer plusieurs options de noms pertinents avec des explications pour chaque proposition.</li></ul>   |
| <b>Phase 3 :<br/>Conception du<br/>logo</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer 3 esquisses de logo</li><li>- Affiner les esquisses de logo sélectionnées en collaboration avec l'équipe du projet et les parties prenantes, accompagnés de leur descriptif ;</li><li>- Concevoir le logo définitif validé par les partenaires dans différents formats (vectoriels, PNG, JPEG) pour une utilisation polyvalente</li><li>- Assurer que le logo reste identifiable et lisible même à petite taille.</li></ul>  |
| <b>Étape 4 :<br/>Charte graphique</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Élaborer une charte graphique comprenant les couleurs, les typographies, les règles d'utilisation du logo, etc.</li><li>- Appliquer la charte graphique à différents supports de communication pour démontrer sa flexibilité.</li></ul>  |
| <b>Étape 5: Supports<br/>de Communication</b> | <p>Conceptualisation des outils de visibilité suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 roll up (français et arabe) de présentation du projet ;</li><li>- 1 banderole (français et arabe) de présentation du projet ;</li><li>- Bloc note, stylos et tote-bag personnalisés ;</li><li>- Bannière événements (déclinables en format papier, réseaux sociaux, etc.)</li></ul> <p>Conceptualisation des modèles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agenda événement ;</li><li>- Rapports à publier ;</li><li>- Fiches techniques ;</li><li>- Présentation PPT ;</li><li>- Modèle de lettre.</li></ul> |

### IV. Livrables

Aux termes de sa mission, la/le prestataire devra remettre à Enabel les livrables, sous format numérique, qui seront validés par Enabel. Notamment :

- Livrable 1 : Une liste d'options de noms avec des explications ;
- Livrable 2 :
  - Le logo final dans différents formats adaptés à diverses utilisations.
    - Caractéristiques techniques : le logo devra être innovant, originale, unique et simple.
    - Contraintes techniques :
      - Le logo doit être monochrome et polychrome, comporter un max. de 3 couleurs avec une précision des mélanges des couleurs.

- Il doit être sous format JPEG, AI, TIFF, PNG et être transposable sur tout support de communication.
- Il doit pouvoir être reproduit en garantissant une qualité optimum pour la version noir et blanc. Une attention soutenue sera donc portée sur la lisibilité du logotype en absence d'information colorée ;
- Chaque logo doit être accompagné de son descriptif joint séparément en français.
- Toutes les propositions reçues dans le cadre de cette mission resteront propriété d'Enabel.
- Livrable 3 : La charte graphique complète avec des directives d'application.
- Livrable 4 : Les fichiers sources et finaux de tous les supports de visibilité créés.

La/le prestataire de services devra s'assurer de l'harmonie dans le design et le contenu du travail fourni avec les chartes graphiques des partenaires Enabel et AECID tout en étant conforme aux obligations de visibilité de l'UE et avec son Manuel de visibilité.

Aussi, à l'issu de son travail, le prestataire fournira tous les supports finalisés et intégrant les feedbacks sous format haute résolution électronique.

*Considérations importantes liés à la langue des matériaux :*

Les modèles et les visuels du projet doivent être publiables en français et en arabe. De préférence, le roll up et banderole seront en version bilingue (sur un même document les deux langues). Les modèles de fiches de rapport, agenda, power point, etc. seront produites en version française et arabe.

## V. Planning de réalisation

La mission, estimée à 25 jours de travail, se réalisera sur une période maximum de 30 jours ouvrables à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage.

| <b>Etapes</b>                         | <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>  | <b>Personne/jour</b> |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|
| <b>Etape 1<br/>Cadrage</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de lancement</li> <li>- Planification de la mission</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note méthodologique et calendrier</li> </ul>                               | - 3                  |
| <b>Etape 2<br/>Proposition de nom</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer une recherche approfondie sur le projet et son domaine ;</li> <li>- Consulter les parties prenantes et proposer plusieurs options de noms pertinents avec des explications pour chaque proposition.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste d'option du nom avec les explications</li> </ul>                     | - 4                  |
| <b>Etape 3<br/>Conception du logo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer 3 esquisses de logo</li> <li>- Affiner les esquisses de logo sélectionnées en collaboration avec l'équipe du projet et les parties prenantes, accompagnés de leur descriptif ;</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 esquisses de logo avec un descriptif</li> <li>- Le logo final</li> </ul> | - 8                  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de présentation et échange sur le logo/nom avec les parties prenantes.</li> <li>- Concevoir le logo définitif validé par les partenaires dans différents formats (vectoriels, PNG, JPEG) pour une utilisation polyvalente</li> <li>- Assurer que le logo reste identifiable et lisible même à petite taille.</li> </ul>  |  |   |
| <b>Etape 4 : Charte graphique</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer une charte graphique comprenant les couleurs, les typographies, les règles d'utilisation du logo, etc.</li> <li>- Appliquer la charte graphique à différents supports de communication pour démontrer sa flexibilité.</li> </ul>  | - La charte graphique complète avec des directives d'application.        | 3 |
| <b>Etape 5 : Supports de Communication</b> | <p>Conceptualisation des outils de visibilité suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 roll up (français et arabe) de présentation du projet ;</li> <li>- 1 banderole (français et arabe) de présentation du projet ;</li> <li>- Bloc note, stylos et tote-bag</li> <li>- Bannière évènements (déclinables en format papier, réseaux sociaux, etc.)</li> </ul> <p>Conceptualisation des modèles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda évènement ;</li> <li>- Rapports à publier ;</li> <li>- Fiches techniques ;</li> <li>- Présentation PPT ;</li> <li>- Modèle de lettre.</li> </ul> | Les fichiers sources et finaux de tous les supports de visibilités créés | 7 |

## VI. Supervision et arrangement institutionnel

La/le prestataire travaillera directement sous la supervision de l'intervention manager et/ou de l'intervention officer communication et réseautage. La validation du résultat sera assurée par les équipes d'Enabel, AECID, MFFEPA et UE.

La/ le prestataire pourra être amené.e à échanger avec l'équipe en charge de la communication de la Délégation de l'UE en Tunisie.

Tout au long de l'exécution, la/le prestataire a l'obligation de tenir informé Enabel du bon déroulement de la mission et de tout problème identifié ou rencontré pouvant mettre en péril le bon déroulement

de sa mission.

La/le prestataire est tenu.e à une obligation de confidentialité, il/elle ne doit publier ou divulguer aucune information portée à leurs connaissances dans le cadre du travail sollicité, à aucune personne non autorisée sans le consentement écrit préalable.

## **VII. Profil recherché du/ de la prestataire**

### Education et connaissances

- Diplôme dans le domaine de la communication audiovisuelle, infographie, marketing digital, web design ou équivalent ;
- Maîtrise des outils de production de produits audiovisuels, d'infographie, de communication digitale, etc. ;
- Maîtrise du français et de l'arabe.

### Expérience professionnelle

- Au moins 03 ans d'expérience dans la communication digitale, l'infographie, la production audiovisuelle et/ou le web design ;
- Au moins 05 ans d'expériences pertinentes similaires de production et de conception de supports de communication web et audiovisuel ;
- Portfolio démontrant des projets similaires réalisés avec succès dans le secteur du développement.

### **Si agence**

La/le prestataire doit répondre aux exigences techniques suivantes :

- Être spécialisée dans le graphisme ;
- Avoir une expérience minimum de 03 ans dans la création graphique et la conception de document ;
- Avoir au moins trois références de prestations similaires ;
- Expériences de travail sur la thématique et /ou sur l'égalité de genre.



## **5 Conditions d'exécution services**

### **5.1 Généralités**

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

### **5.2 Sous-traitance**

Le prestataire de services est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du présent marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques du prestataire de services et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

### **5.3 Cession**

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

### **5.4 Conformité de l'exécution**

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

### **5.5 Modalités d'exécution**

La date de démarrage, les délais de d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives au lieu d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement du délai d'exécution, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif ou de tout autre défaut d'exécution, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations par un autre prestataire. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire de services défaillant.

Tous frais quelconques auxquels le Pouvoir Adjudicateur serait exposé et imputables au prestataire de services défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

### **5.6 Réception des prestations**

Le prestataire de services fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement aux TDR du présent marché et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux règlementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que le prestataire de services connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation des prestations ou réception définitive n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des services livrés. Cette réception fait l'objet d'un PV de réception.

La signature apposée par le Pouvoir Adjudicateur (un membre de son personnel), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du rapport ou autre output exigé, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation du rapport ou de l'output.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

## **5.7 Facturation et paiement**

La facture électronique est envoyée par e-mail aux adresses suivantes :

[Pascal.vandeneuynde@enabel.be](mailto:Pascal.vandeneuynde@enabel.be) et [Virginie.poupeney@enabel.be](mailto:Virginie.poupeney@enabel.be)

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

La facture doit être libellée en Dinar tunisien.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et chaque paiement sera effectué après réception des prestations.

Les factures conformément établies et non contestées sont payées dans un délai maximum de 30 jours de calendrier à compter de la réception des prestations.

Les paiements seront effectués en une seule tranche de paiement

## **5.8 Exonération de TVA**

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (23) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

## **5.9 Assurances**

Le prestataire de services est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile », « accidents de travail » et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

## **5.10 Droits de propriété intellectuelle**

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété intellectuelle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

Le prestataire de services doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

## **5.11 Obligation de confidentialité**

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

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont le prestataire de services prend connaissance dans le cadre du présent marché reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cadre du présent marché, le Règlement général sur la protection des données « GDPR » est d'application.

## **5.12 Clauses déontologiques**

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques ci-après peut aboutir à la résiliation du présent contrat et à l'exclusion du prestataire de services de la participation à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, le prestataire de services et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays dans lequel les prestations ont lieu.

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel ([pr-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#)), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires

des projets mis en œuvre par Enabel et de la population en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

Toute tentative d'un prestataire de services visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le pouvoir adjudicateur de quelques manières que ce soit entraîne le rejet de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de service 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.

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>.

### **5.13 Gestion des plaintes et tribunaux compétents**

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

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 le prestataire de services, les parties se concerteront pour trouver une solution. Si nécessaire, le prestataire de services peut demander une médiation à l'adresse email [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be) cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions contractuelles relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

## 6 Formulaires d'offres à signer par le soumissionnaire

### 6.1 Fiche d'identification

#### 6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

|  |                   |  |                    |
|--|-------------------|--|--------------------|
| <b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>                 |                   |  |                    |
| NOM(S) DE FAMILLE <sup>1</sup>                 |                   |  |                    |
| PRÉNOM(S)                                      |                   |  |                    |
| DATE DE NAISSANCE                              |                   |  |                    |
| JJ   | MM                | AAAA   |                    |
| LIEU DE NAISSANCE<br>(VILLE, VILLAGE)          | PAYS DE NAISSANCE |  |                    |
| TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ                    |                   |  |                    |
| CARTE D'IDENTITÉ                               | PASSEPORT         | PERMIS DE CONDUIRE <sup>2</sup>  | AUTRE <sup>3</sup> |
| PAYS ÉMETTEUR                                  |                   |  |                    |
| NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ                  |                   |  |                    |
| NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>4</sup> |                   |  |                    |
| ADRESSE PRIVÉE<br>PERMANENTE                   |                   |  |                    |
| CODE POSTAL                                    | BOITE POSTALE     | VILLE  |                    |
| RÉGION <sup>5</sup>                            | PAYS              |  |                    |
| TÉLÉPHONE PRIVÉ                                |                   |  |                    |
| COURRIEL PRIVÉ                                 |                   |  |                    |
| <b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>                |                   | Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels. |                    |

<sup>1</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>2</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>3</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>4</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>5</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

|  |   |
|--|---|
| <p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p style="text-align: center;"><b>OUI      NON</b></p> | <p><b>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</b></p> <p><b>NUMÉRO DE TVA</b></p> <p><b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b></p> <p><b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>PAYS</b></p> |
| <p><b>DATE</b></p>   | <p><b>SIGNATURE</b></p>   |

### 6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

|   |                   |                  |       |     |
|---|-------------------|------------------|-------|-----|
| NOM OFFICIEL <sup>6</sup>                         |                   |                  |       |     |
| NOM COMMERCIAL<br>(si différent)                  |                   |                  |       |     |
| ABRÉVIATION                                       |                   |                  |       |     |
| FORME JURIDIQUE                                   |                   |                  |       |     |
| TYPE  | A BUT LUCRATIF    |                  |       |     |
| D'ORGANISATION                                    | SANS BUT LUCRATIF | ONG <sup>7</sup> | OUI   | NON |
| NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL <sup>8</sup>         |                   |                  |       |     |
| NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE<br>(le cas échéant) |                   |                  |       |     |
| LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL                | VILLE             |                  | PAYS  |     |
| DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL                | JJ                | MM               | AAAA  |     |
| NUMÉRO DE TVA                                     |                   |                  |       |     |
| ADRESSE DU SIEGE<br>SOCIAL                        |                   |                  |       |     |
| CODE POSTAL                                       | BOITE POSTALE     |                  | VILLE |     |
| PAYS  | TÉLÉPHONE         |                  |       |     |
| COURRIEL  |                   |                  |       |     |
| DATE  |                   | CACHET           |       |     |
| SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ                |                   |                  |       |     |

<sup>6</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>7</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>8</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>9</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

|  |               |           |         |
|--|---------------|-----------|---------|
| NOM OFFICIEL <sup>10</sup>                 |               |           |         |
| ABRÉVIATION                                |               |           |         |
| NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL <sup>11</sup> |               |           |         |
| NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE              |               |           |         |
| (le cas échéant)                           |               |           |         |
| LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL         |               | VILLE     | PAYS    |
| DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL         |               |           |         |
|  |               | JJ        | MM AAAA |
| NUMÉRO DE TVA                              |               |           |         |
| ADRESSE OFFICIELLE                         |               |           |         |
| CODE POSTAL                                | BOITE POSTALE | VILLE     |         |
| PAYS                                       |               | TÉLÉPHONE |         |
| COURRIEL                                   |               |           |         |
| DATE                                       |               | CACHET    |         |
| SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ         |               |           |         |

<sup>9</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'estimer en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>10</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>11</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.



## 6.2 Formulaire d'offres – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché TUN20001-10003, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams et hors TVA :

| Désignation  | Unité | Quantité | P.U en TND HT | Total en TND HT |
|--|-------|----------|---------------|-----------------|
| <b>Etape 1 : Note méthodologique et calendrier</b>   | 1     | 3        |               |                 |
| <b>Etape 1 : Proposition de nom :</b><br>- Effectuer une recherche approfondie sur le projet et son domaine ;<br>- Consulter les parties prenantes et proposer plusieurs options de noms pertinents avec des explications pour chaque proposition.   | 1     | 4        |               |                 |
| <b>Etape 2 : Conception du logo :</b><br>- Créer 3 esquisses de logo<br>- Affiner les esquisses de logo sélectionnées en collaboration avec l'équipe du projet et les parties prenantes, accompagnés de leur descriptif ;<br>- Concevoir le logo définitif validé par les partenaires dans différents formats (vectoriels, PNG, JPEG) pour une utilisation polyvalente<br>- Assurer que le logo reste identifiable et lisible même à petite taille.                          | 1     | 8        |               |                 |
| <b>Etape 3 : Charte graphique :</b><br>- Élaborer une charte graphique comprenant les couleurs, les typographies, les règles d'utilisation du logo, etc.<br>- Appliquer la charte graphique à différents supports de communication pour démontrer sa flexibilité.  | 1     | 3        |               |                 |
| <b>Etape 4 : Supports de Communication :</b><br>- Conceptualisation des outils de visibilité suivant :<br>- 1 roll up (français et arabe) de présentation du projet ;<br>- 1 banderole (français et arabe) de présentation du projet ;<br>- Bloc note, stylos et tote-bag personnalisés ;<br>- Bannière événements (déclinables en format papier, réseaux sociaux, etc.)<br><br>- Conceptualisation des modèles suivants :<br>- Agenda événement ;<br>- Rapports à publier ; | 1     | 7        |               |                 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| - Fiches techniques ;<br>- Présentation PPT ;<br>- Modèle de lettre. |  |  |  |  |
| <b>Nombre de jours de travail</b>                                    |  |  |  | <b>Maximum 25<br/>jours de travail</b> |
| Total en TND Hors TVA  |  |  |  |  |
| Taux TVA   |  |  |  |  |
| Montant TVA  |  |  |  |  |
| Total en TND toutes Taxes Comprises                                  |  |  |  |  |

Fait à ..... le .....

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

### 6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

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

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale**, c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.

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

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

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. UNE infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 [prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#) ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [fraud policy fr final.pdf \(enabel.be\)](#);
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

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

5. Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat

antérieur passé avec Enabel ou avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

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

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

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

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

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

- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date

Localisation

Signature

## 6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

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

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

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

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

Date

Localisation

Signature

## 6.5 Fiche signalétique financière

| FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|---|-------------|------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| INTITULE (1)                  |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| ADRESSE                       |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| COMMUNE/VILLE                 |   | CODE POSTAL |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| PAYS                          |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| CONTACT                       |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| TELEPHONE                     |   | TELEFAX     |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| E - MAIL                      |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>BANQUE (2)</b>             |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| NOM DE LA BANQUE              |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| ADRESSE (DE L'AGENCE)         |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| COMMUNE/VILLE                 |   | CODE POSTAL |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| PAYS                          |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| NUMERO DE COMPTE              |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| IBAN (3)                      |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| NOM SIGNATAIRES               | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">NOM PRENOM</th> <th style="width: 30%;">FONCTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |             | NOM PRENOM | FONCTION |  |  |  |  |  |  |  |
| NOM PRENOM                    | FONCTION  |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
|                               |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
|                               |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
|                               |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>REMARQUES:</b>             |   |             |            |          |  |  |  |  |  |  |  |

**CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT  
DE LA BANQUE (les deux obligatoires)**

**DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU  
COMPTE (Obligatoire)**

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

*(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas*

*(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.*