



Cahier Spécial des Charges TUN20001-10112

**Marché de services relatif à la sélection d'un soumissionnaire pour la réalisation d'une étude sur le traitement médiatique de la violence à l'égard des femmes**

Pour le projet « Sila - Programme de lutte contre les violences basées sur le genre en Tunisie »

Toute offre devra nous parvenir au **plus tard le 01 juillet 2025.**

## Table des matières

|          |                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Généralités.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| 1.1      | Déroptions aux règles générales d'exécution .....        | 4         |
| 1.2      | Pouvoir adjudicateur .....                               | 4         |
| 1.3      | Cadre institutionnel d'Enabel.....                       | 4         |
| 1.4      | Règles régissant le marché .....                         | 5         |
| 1.5      | Définitions.....                                         | 5         |
| 1.6      | Confidentialité.....                                     | 7         |
| 1.6.1    | Traitement des données à caractère personnel.....        | 7         |
| 1.6.2    | Confidentialité .....                                    | 7         |
| 1.7      | Obligations déontologiques .....                         | 7         |
| 1.8      | Droit applicable et tribunaux compétents.....            | 8         |
| <b>2</b> | <b>Objet et portée du marché.....</b>                    | <b>8</b>  |
| 2.1      | Nature du marché .....                                   | 8         |
| 2.2      | Objet du marché.....                                     | 8         |
| 2.3      | Durée du marché.....                                     | 8         |
| 2.4      | Variantes.....                                           | 9         |
| 2.5      | Quantité.....                                            | 9         |
| <b>3</b> | <b>Procédure .....</b>                                   | <b>10</b> |
| 3.1      | Mode de passation .....                                  | 10        |
| 3.2      | Publication officielle .....                             | 10        |
| 3.3      | Informations.....                                        | 10        |
| 3.4      | Offre.....                                               | 10        |
| 3.4.1    | Données à mentionner dans l'offre.....                   | 10        |
| 3.4.2    | Durée de validité de l'offre.....                        | 10        |
| 3.4.3    | Détermination des prix .....                             | 11        |
| 3.4.3.1  | Éléments inclus dans le prix .....                       | 11        |
| 3.4.4    | Introduction des offres.....                             | 11        |
| 3.4.5    | Modification ou retrait d'une offre déjà introduite..... | 12        |
| 3.4.6    | Sélection des soumissionnaires.....                      | 12        |
| 3.4.6.1  | Motifs d'exclusion.....                                  | 12        |
| 3.4.6.2  | Critères de sélection .....                              | 12        |
| 3.4.6.3  | Aperçu de la procédure.....                              | 13        |
| 3.4.6.4  | Critères d'attribution .....                             | 13        |
| 3.4.6.5  | Cotation finale .....                                    | 14        |
| 3.4.6.6  | Attribution du marché .....                              | 14        |
| 3.4.7    | Conclusion du contrat.....                               | 14        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions contractuelles particulières .....</b>   | <b>16</b> |
| 4.1      | Fonctionnaire dirigeant (art. 11) .....                  | 16        |
| 4.2      | Sous-traitants (art. 12 à 15) .....                      | 16        |
| 4.3      | Confidentialité (art. 18) .....                          | 16        |

|                                                                                                                     |                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4                                                                                                                 | Protection des données personnelles .....                                                           | 17        |
| 4.5                                                                                                                 | Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....                                                           | 18        |
| 4.6                                                                                                                 | Cautionnement (art.25 à 33).....                                                                    | 18        |
| 4.7                                                                                                                 | Conformité de l'exécution (art. 34) .....                                                           | 19        |
| 4.8                                                                                                                 | Modifications du marché (art. 37 à 38/19) .....                                                     | 19        |
| 4.8.1                                                                                                               | Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3) .....                                                   | 19        |
| 4.8.2                                                                                                               | Revision des prix (art. 38/7) .....                                                                 | 19        |
| 4.8.3                                                                                                               | Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) ..... | 19        |
| 4.8.4                                                                                                               | Circonstances imprévisibles .....                                                                   | 20        |
| 4.9                                                                                                                 | Réception technique préalable (art. 42) .....                                                       | 20        |
| 4.10                                                                                                                | Modalités d'exécution (art. 146 es).....                                                            | 20        |
| 4.10.1                                                                                                              | Egalité des genres .....                                                                            | 20        |
| 4.10.2                                                                                                              | Tolérance zéro exploitation et abus sexuels .....                                                   | 21        |
| 4.11                                                                                                                | Vérification des services (art. 150) .....                                                          | 21        |
| 4.12                                                                                                                | Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153) .....                                      | 21        |
| 4.13                                                                                                                | Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155) .....                               | 21        |
| 4.13.1                                                                                                              | Défaut d'exécution (art. 44) .....                                                                  | 21        |
| 4.13.2                                                                                                              | Amendes pour retard (art. 46 et 154).....                                                           | 22        |
| 4.13.3                                                                                                              | Mesures d'office (art. 47 et 155) .....                                                             | 22        |
| 4.14                                                                                                                | Fin du marché.....                                                                                  | 22        |
| 4.14.1                                                                                                              | Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....                                           | 22        |
| 4.14.2                                                                                                              | Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....                                      | 23        |
| 4.15                                                                                                                | Litiges (art. 73) .....                                                                             | 23        |
| <b>Termes de référence .....</b>                                                                                    |                                                                                                     | <b>25</b> |
| Préparer et animer un atelier avec le groupe de travail et les médecins légistes <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |                                                                                                     |           |
| <b>5</b>                                                                                                            | <b>Formulaires d'offre .....</b>                                                                    | <b>2</b>  |
| 5.1                                                                                                                 | Fiche d'identification .....                                                                        | 2         |
| 5.1.1                                                                                                               | Personne physique.....                                                                              | 2         |
| 5.1.2                                                                                                               | Entité de droit privé/public ayant une forme juridique .....                                        | 3         |
| 5.1.3                                                                                                               | Entité de droit public.....                                                                         | 5         |
| 5.1.4                                                                                                               | Sous-traitants .....                                                                                | 5         |
| 5.2                                                                                                                 | Formulaire d'offre - Prix.....                                                                      | 6         |
| 5.3                                                                                                                 | Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion .....                                                | 10        |
| 5.4                                                                                                                 | Fiche signalétique financière .....                                                                 | 13        |
| 5.5                                                                                                                 | Annexes .....                                                                                       | 15        |
| 5.5.1                                                                                                               | Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles) .....        | 15        |

# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

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

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

## 1.2 Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **Virginie POUPENEY Responsable d'intervention SILA Enabel**.

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- 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;

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003<sup>3</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- 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<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective

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

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

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

<sup>4</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

## 1.4 Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- 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](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

## 1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par Virginie POUPENEY Responsable d'intervention SILA Enabel ;

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

---

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le litige : l'action en justice ;

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

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

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

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

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

## **1.6 Confidentialité**

### **1.6.1 Traitement des données à caractère personnel**

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

### **1.6.2 Confidentialité**

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

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

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

## **1.7 Obligations déontologiques**

### **1.7.1**

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.

### **1.7.2**

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.

### **1.7.3**

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

### **1.7.4**

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.

### **1.7.5**

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.

#### 1.7.6

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

#### 1.7.7

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>.

## 1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en **des prestations relatives à la sélection d'un soumissionnaire pour la réalisation d'une étude sur le traitement médiatique de la violence à l'égard des femmes**, conformément aux conditions du présent CSC.

### 2.3 Durée du marché

Le marché prend cours à partir de la date convenue lors de la réunion de cadrage/démarrage des prestations et dure jusqu'au moment où le marché est complètement exécuté. L'exécution des services prévus dans le présent cahier spécial des charges doit, dans tous les cas, être terminée dans le délai prévu ci-dessous. L'adjudicataire accompagnera le projet dans la mise en œuvre de ses actions tout au long de son exécution jusqu'au 31 décembre 2025.

La mobilisation de l'adjudicataire du marché (équipe d'expert) sera, à titre indicatif, de 90 jours de travail repartis sur une période allant jusqu'au 31 décembre 2025 à partir de la date convenue lors de la réunion de cadrage/démarrage des prestations. Un calendrier détaillé mais indicatif est repris dans la partie « Termes de référence ».



## **2.4 Variantes**

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

## **2.5 Quantité**

Les quantités (jours de travail) sont indicatives et sont reprises dans les TDR et le formulaire d'offre de prix joint au présent cahier spécial des charges. Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de commander des quantités en plus ou en moins à celles indiquées. En cas de commande de quantités en plus ou en moins, le prestataire est tenu au respect de ses prix unitaires.

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, §1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

### 3.2 Publication officielle

Le présent CSC est publié sur le site de Enabel [www.enabel.be](http://www.enabel.be) ainsi que sur le site [www.jamaity.org](http://www.jamaity.org)

### 3.3 Informations

L'attribution de ce marché est coordonnée par Monsieur Chafik SAADLI, acheteur public, [procurement.tunisie@enabel.be](mailto:procurement.tunisie@enabel.be). Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

**Jusqu'à 10 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à M Chafik SAADLI [procurement.tunisie@enabel.be](mailto:procurement.tunisie@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception.

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

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées à [procurement.tunisie@enabel.be](mailto:procurement.tunisie@enabel.be) et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

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

### 3.4 Offre

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

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

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

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

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

#### 3.4.2 Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **120 jours** calendrier, à compter de la date limite de réception.

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

### 3.4.3 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en **Euros** ou en **TND**.

Les soumissionnaires tunisiens doivent remettre prix en TND.

La comparaison des prix se fera en TND. Le cas échéant, le taux de change utilisé sera le taux de change moyen €-TND du jour de la date limite de réception des offres.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le montant total du marché sera obtenu en multipliant le prix unitaire aux quantités réellement commandées.

#### 3.4.3.1 Éléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Les frais de transport internationaux et en Tunisie ;
- Les honoraires et per diem éventuels ;
- Les assurances et déplacements ;
- Les frais de communication ;
- La documentation relative aux services ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- 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
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés.
- 

La mission se déroulera principalement à Tunis, avec la possibilité de déplacements dans les régions si cela s'avère nécessaire. Le soumissionnaire devra, le cas échéant, préciser dans sa proposition les déplacements prévus et intégrer les frais y afférents dans son offre financière.

### 3.4.4 Introduction des offres

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

Le soumissionnaire introduit son offre en un seul document sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : [procurement.tunisie@enabel.be](mailto:procurement.tunisie@enabel.be) . L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers.

L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre. Le cas échéant, l'original des documents de l'offre sera exigé avant ou après l'attribution du marché.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait

être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle. Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus au plus tard **le 01 juillet 2025**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

**Attention :** La Mailbox [procurement.tunisie@enabel.be](mailto:procurement.tunisie@enabel.be) génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises.

**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.**

**Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le +216 54 54 84 02 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.**

Il appartient au soumissionnaire de prendre toutes les dispositions utiles pour que son offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. Il est donc vivement déconseillé au soumissionnaire de transmettre son offre au dernier moment.

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

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

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

Le retrait peut être communiqué via un moyen électronique 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.

### **3.4.6 Sélection des soumissionnaires**

#### **3.4.6.1 Motifs d'exclusion**

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges, dans la Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion, que le soumissionnaire doit signer et joindre à son offre.

Outre la déclaration sur l'honneur, le soumissionnaire joint également à son offre les documents suivants :

- 1- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- 2- Attestation de solde délivrée de la CNSS ;
- 3- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- 4- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

#### **3.4.6.2 Critères de sélection**

##### Capacité technique

Pour être sélectionné, l'entité soumissionnaire doit disposer des qualifications/références suivantes :

- Avoir réalisé au moins 3 missions d'études au cours des 3 dernières années impliquant des institutions publiques, des organisations internationales ou des structures de coopération internationale, dans les domaines des médias en relation avec le genre, les VBG et/ou les droits humains.

#### Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Liste des services similaires (à ceux visés par le critère) exécutés par l'entité soumissionnaire au cours des 3 dernières années.
- Au minimum 3 attestations de bonne exécution relative à des services similaires à ceux visés par le critère.

#### **3.4.6.3 Aperçu de la procédure**

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

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

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

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO. Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. 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.

#### **3.4.6.4 Critères d'attribution**

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

##### **Critère d'attribution 1 : Méthodologie proposée pour la réalisation des prestations – 40 points - selon les sous-critères suivants :**

- La compréhension, l'appropriation et la cohérence de l'approche proposée pour la bonne exécution de la prestation (10 points) ;
- La méthodologie de travail proposée pour chacune des étapes de la mission en fonction des besoins identifiés (10 points) ;
- La répartition des jours par étape d'exécution et par affectation des tâches entre les expert.es (15 pts) ;
- Le calendrier d'exécution proposé (5 pts).

#### Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le soumissionnaire doit fournir une note méthodologique synthétique de maximum 10 pages incluant les éléments relatifs aux sous-critères cités ci-dessus.

##### **Critère d'attribution 2 : Expérience de l'équipe d'experts affecté.es à l'exécution du marché -25 points - selon les sous-critères suivants :**

- L'expérience dans le domaine des sciences de l'information et de la communication, médias numériques et réseau sociaux (15 points) ;

- Expérience dans l'intégration de l'approche genre et de l'approche intersectionnelle dans des études, recherches, ou programmes de préférence en lien avec le traitement médiatique des VFF (5 points) ;
- Expérience dans la conduite d'études qualitatives et quantitatives, incluant l'élaboration de protocoles, la réalisation d'entrevues, l'analyse critique du discours et de contenu, et la rédaction de rapports d'étude. (5 points).

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- CV ciblé de maximum 3 pages mettant en avant les expériences en adéquation avec les objectifs de la consultation ;
- Un tableau d'affectation des expert.es ;
- Pour chaque expert.e, une liste des services exécutés en rapport avec les expériences visées ci-dessus. Le cas échéant, Enabel se réserve la possibilité d'exiger les attestations de bonne exécution relatives aux services repris dans cette liste.

### **Critère d'attribution 3 : Le prix – 35 points :**

Le classement des offres financières sera fait selon la formule suivante :

$N_f = (M_n / M) \times 35$  dans laquelle :

$M_n$  = Montant de l'offre financière la moins disante

$M$  = Montant de l'offre financière considérée,

$N_f$  = Note financière

Chaque offre sera donc évaluée selon la formule :  $N = N_t + N_f$ .

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Formulaire d'offre de prix complété et signé.

***Le soumissionnaire doit obtenir une cote de minimum 45/65 points pour les critères d'attribution 1 et 2. Une offre qui n'obtient pas au moins 45 points sera écartée.***

### **3.4.6.5 Cotation finale**

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

### **3.4.6.6 Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière présentant le meilleur rapport Qualité/ Prix.

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

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

### **3.4.7 Conclusion du contrat**

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

La notification est effectuée par courrier électronique.

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

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le courrier électronique portant notification de la décision d'attribution et le bon de commande ;

## 4 Dispositions contractuelles particulières

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

Dans ce CSC, il est dérogé à l'article à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

### 4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant de ce marché est Mme Safa Jlassi, Responsable d'intervention Genre et VBG ([safa.jlassi@enabel.be](mailto:safa.jlassi@enabel.be)). Celui-ci sera secondé par Mme Virginie POUPENEY, Responsable d'intervention SILA ([virginie.poupeney@enabel.be](mailto:virginie.poupeney@enabel.be)).

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

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

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

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

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

### 4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

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

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

### 4.3 Confidentialité (art. 18)

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

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



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

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

A ce titre, il s'engage notamment :

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

## **4.4 Protection des données personnelles**

### **4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur**

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

### **4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire**

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

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

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

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

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

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

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris en annexe.

## 4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

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

## 4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Le cas échéant, le cautionnement est fixé à **5% du montant total, hors TVA**, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine de dinars supérieure.

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

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

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans le pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

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

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : [https://finances.belgium.be/sites/default/files/01\\_marche\\_public.pdf](https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf) (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail [info.cdcck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcck@minfin.fed.be)
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

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

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

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

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

- 1° en cas de réception partielle : tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement
- 2° en cas de réception définitive : tient lieu de demande de libération de la seconde moitié du cautionnement, ou, si une réception provisoire n'est pas prévue, de demande de libération de la totalité de celui-ci.

## **4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)**

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

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

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

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

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

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

### **4.8.2 Revision des prix (art. 38/7)**

Pour le présent marché, les prix sont fermes et non actualisables. Aucune révision des prix n'est possible.

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

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

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

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des

dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

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

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

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

#### **4.8.4 Circonstances imprévisibles**

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

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

### **4.9 Réception technique préalable (art. 42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

### **4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)**

#### **4.10.1 Conflits d'intérêts (art. 145)**

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

#### **4.10.2 Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai allant jusqu'au 31 décembre 2025.

Le délai d'exécution commencera le jour convenu lors de la réunion de cadrage/démarrage des prestations.

#### **4.10.3 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)**

La mission se déroulera principalement à Tunis, avec la possibilité de déplacements dans les régions si cela s'avère nécessaire. Le soumissionnaire devra, le cas échéant, préciser dans sa proposition les déplacements prévus et intégrer les frais y afférents dans son offre financière.

#### **4.10.0 Egalité des genres**

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées. La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir

compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

#### **4.10.1 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

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

#### **4.11 Vérification des services (art. 150)**

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

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

#### **4.12 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)**

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

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

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

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

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

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

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

##### **4.13.1 Défaut d'exécution (art. 44)**

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

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

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur,

sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

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

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

#### **4.13.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

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

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

#### **4.13.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)**

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

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

§ 2 Les mesures d'office sont :

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

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

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

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

### **4.14 Fin du marché**

#### **4.14.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)**

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

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

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

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

#### **4.14.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)**

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) aux adresses suivantes :

- [safa.jlassi@enabel.be](mailto:safa.jlassi@enabel.be)
- [naim.aouni@enabel.be](mailto:naim.aouni@enabel.be)

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

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

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

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

La facture doit être libellée en TND ou en euros selon la monnaie dans laquelle le soumissionnaire a remis offre. Les soumissionnaires tunisiens doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en TND. Les paiements seront effectués en TND ou en euros selon la monnaie selon laquelle le soumissionnaire a remis offre.

Enabel dispose d'un titre d'exonération TVA dont la période de validité s'étend jusqu'à la fin de l'année 2025, de ce fait un bon de commande fiscal sera réservé à cette prestation et sera émis au prestataire après réception et validation de la facture finale en HT.

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

Le cas échéant, des tranches paiement pourront être convenues d'un commun accord entre Enabel et le prestataire, après la conclusion du marché.

#### **4.15 Litiges (art. 73)**

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

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

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

Coopération Technique Belge s.a.

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147-1000 Bruxelles-Belgique



### Sélection d'un soumissionnaire pour la réalisation d'une étude sur le traitement médiatique de la violence à l'égard des femmes

#### I. Contexte

##### A. Présentation

Enabel est l'agence belge de développement. Notre mission est d'œuvrer pour un monde durable où toutes les personnes vivent dans un État de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement. Avec nos partenaires, nous fournissons des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, les inégalités sociales et économiques, l'urbanisation, la paix et la sécurité, la mobilité humaine - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale.

Nous avons plus de 20 ans d'expérience dans divers domaines allant de l'éducation et des soins de santé à l'agriculture, en passant par la protection de l'environnement, la digitalisation, l'emploi et la gouvernance. L'expertise d'Enabel est sollicitée dans le monde entier - par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne, les gouvernements d'autres pays, ou encore le secteur privé. Nous collaborons avec des acteurs de la société civile, des instituts de recherche et des entreprises, et nous encourageons une interaction fructueuse entre la politique de développement et d'autres domaines.

Avec 2100 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère plus de 200 projets dans une vingtaine de pays, en Europe, en Afrique et au Moyen-Orient.

En Tunisie, Enabel met en œuvre actuellement avec ses partenaires un projet dans le cadre duquel s'inscrit le présent appel " Programme de lutte contre les violences basées sur le genre en Tunisie".

##### B. Présentation projet Sila

Le projet Sila est une action de lutte contre les VBG cofinancé par l'UE dans le cadre du Programme d'Appui à l'Inclusion Sociale (PAIS). Le projet est mis en œuvre par Enabel, l'Agence Belge de Coopération Internationale, et AECID, l'Agence Espagnole de Coopération Internationale et Développement, en partenariat avec le ministère de la Famille, de la Femme, de l'Enfance et des Personnes Agées (MFFEPA), l'Observatoire national pour la lutte contre la violence à l'égard des femmes, l'Office Nationale de la Famille et Population (ONFP), l'Unité Médico-Judiciaire de l'hôpital Charles Nicolle (Injed) et les organisations de la société civile tunisienne.

L'objectif général du projet 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 des services essentiels et de l'évolution des normes sociales.

Le projet s'articule autour de deux volets complémentaires : un volet de renforcement institutionnel conduit par Enabel et un volet dédié au soutien de la société civile porté par l'AECID.

Dans le cadre de son appui institutionnel, notamment auprès de l'Observatoire national pour la lutte contre la violence à l'égard des femmes, le projet Sila vise à renforcer les capacités de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la loi n°58-2017 relative à la lutte contre ces violences. Pour améliorer les mécanismes nationaux de lutte, il est essentiel d'analyser la manière dont les violences faites aux femmes sont couvertes par les médias. C'est dans ce contexte que s'inscrit la présente étude sur la couverture médiatique des violences faites aux femmes.

##### C. Traitement médiatique des violences faites aux femmes en Tunisie

Malgré les avancées législatives, notamment la loi 58 relative à l'élimination des violences faites aux femmes, et la mise en place d'institutions comme la HAICA (Haute Autorité Indépendante de la Communication Audiovisuelle), le traitement médiatique de ces violences reste souvent problématique et insuffisamment sensibilisé.

Les médias tunisiens jouent un rôle clé dans la formation de l'opinion publique et la sensibilisation aux violences faites aux femmes. Cependant, plusieurs études et observations montrent que la couverture médiatique des violences faites aux femmes est fréquemment marquée par des biais, des stéréotypes et une approche sensationnaliste. Ces violences sont souvent reléguées à la rubrique des « faits divers », ce qui tend à banaliser un

phénomène qui est en réalité une violation systémique des droits humains des femmes et un problème sociopolitique majeur.

Dans certains cas, les médias transforment le vécu des victimes en spectacle, cherchant à maximiser l'audimat ou le lectorat au détriment de l'éthique journalistique. Cette « double peine » médiatique contribue à stigmatiser les femmes qui osent témoigner, renforçant les normes patriarcales et les tabous autour de la violence sexiste.

Par ailleurs, les journalistes manquent souvent de formation et de sensibilisation aux spécificités des violences faites aux femmes. Ils tendent à diffuser des informations brutes, sans analyse des causes profondes ni prise en compte des risques encourus par les victimes, notamment en termes de sécurité personnelle. L'absence d'une charte éthique claire et de bonnes pratiques dans le traitement médiatique de ces violences aggrave cette situation.

Des initiatives récentes, telles que des formations organisées par des acteurs clés comme le CAWTAR (Centre arabe pour la formation et la recherche sur les femmes), l'ONFP (Office national de la famille et de la population) et d'autres partenaires, ainsi que des campagnes de sensibilisation, visent à outiller les professionnels des médias afin d'assurer un traitement plus juste et responsable des violences faites aux femmes. Ces efforts s'inscrivent dans une volonté de faire évoluer les représentations médiatiques, renforcer la prévention et promouvoir les droits des femmes au sein de la société.

L'étude proposée s'inscrit donc dans ce contexte complexe, avec pour ambition d'analyser en profondeur le traitement médiatique des violences faites aux femmes en Tunisie, d'identifier les lacunes et les bonnes pratiques, et de formuler des recommandations pour un traitement médiatique éthique, responsable et efficace, contribuant ainsi à la lutte contre ces violences et à la promotion de l'égalité des sexes.

## **II. Portée et objectifs de la mission**

### **A. La portée de la mission**

La mission répond à la nécessité de renforcer les mécanismes de suivi et d'évaluation de la loi n°58-2017, en particulier à travers une meilleure compréhension du rôle des médias dans la construction des perceptions sociales autour des violences faites aux femmes tel que prévu par l'article 11 de la loi organique qui porte, notamment, sur la sensibilisation des médias publics et privés aux dangers de la violence à l'égard des femmes et aux méthodes de prévention et interdit la diffusion de la publicité et des contenus médiatiques stéréotypés. L'étude vise à appuyer les efforts nationaux pour une couverture médiatique plus éthique, rigoureuse et sensible aux enjeux de genre, en contribuant à une évolution des normes sociales et à la prévention des violences.

La mission consiste à réaliser une étude approfondie sur le traitement médiatique des violences faites aux femmes en Tunisie. Elle portera sur une analyse qualitative et quantitative des contenus diffusés dans les médias francophones et arabophones, qu'ils soient publics, privés ou associatifs. Elle couvrira plusieurs types de médias : la presse écrite, comprenant les journaux nationaux, régionaux, quotidiens et hebdomadaires ; l'audiovisuel, avec les télévisions publiques et privées ainsi que les radios nationales et locales ; les médias en ligne, tels que les sites d'actualité, les pure players et les plateformes numériques ; enfin, les réseaux sociaux, incluant les pages et comptes publics de médias, les influenceurs, journalistes et activistes.

Une attention particulière sera portée aux discours, aux représentations, aux types de violences abordés, ainsi qu'aux approches adoptées par les journalistes dans leur traitement de ces sujets. L'étude permettrait de sensibiliser les journalistes à un traitement plus respectueux et complet des violences faites aux femmes, en évitant la banalisation et en mettant en lumière leurs causes profondes. Elle aiderait aussi à réduire les stéréotypes sexistes et les biais dans le langage et la narration médiatique. Enfin, grâce aux recommandations issues de l'étude, les médias et les autorités pourraient adopter une charte déontologique pour une couverture médiatique respectueuse des droits des femmes victimes de violence.

### **B. Les objectifs de la mission**

L'objectif général de la mission est de réaliser une **étude approfondie sur le traitement médiatique des violences faites aux femmes en Tunisie**, rédigée en arabe, afin d'alimenter les politiques publiques et les pratiques professionnelles en matière de communication éthique, respectueuse des droits humains et sensible au genre.

Les objectifs spécifiques de la mission sont :

- Analyser la couverture médiatique des violences faites aux femmes dans différents types de médias (presse écrite, audiovisuelle, en ligne et réseaux sociaux), en langues arabe et française, couvrant les supports publics, privés et associatifs.
- Comprendre les représentations, les biais, les dynamiques discursives et visuelles dans le traitement médiatique, y compris les stéréotypes, les silences, la responsabilisation des victimes et la déresponsabilisation des agresseurs.
- Identifier les écarts entre discours médiatique et pratiques professionnelles, à partir d'une approche qualitative incluant des entretiens avec des journalistes, responsables éditoriaux, OSC et expertes.
- Formuler des recommandations et élaborer un plan d'action, à destination des institutions et des acteurs médiatiques, pour promouvoir une couverture médiatique éthique, inclusive et conforme aux standards des droits humains.

## II. Les principales étapes de la mission, les approches et les livrables

### A. Les principales étapes de la mission

Dans le cadre de cette mission, il s'agit de sélectionner un soumissionnaire, responsable de mobiliser une équipe d'expert.es pour la réalisation d'une **étude rédigée en arabe** sur la couverture médiatique des cas de violence à l'égard des femmes et plus spécifiquement. La mission se décompose en 4 étapes principales :

#### Etape 1 Cadrage de la mission

Cette première phase permettra d'élaborer le protocole de l'étude, incluant :

- Une revue documentaire sur le traitement médiatique des violences faites aux femmes ;
- La proposition d'une temporalité d'analyse (continue ou événementielle) ;
- L'identification des types de médias ciblés et des critères d'échantillonnage ;
- La proposition des outils méthodologiques (grilles d'analyse, guides d'entretien, etc.) ;
- L'identification des parties prenantes à interroger, dans le respect des principes éthiques ;
- La structuration du plan de l'étude et des objectifs des entretiens.

Le protocole d'étude sera présenté lors d'une réunion de validation avec le comité de suivi avant le lancement des phases de collecte et d'analyse

#### Etape 2 : Collecte des données quantitatives et qualitatives

Cette phase portera sur la collecte des données à deux niveaux :

- Constitution d'un corpus médiatique couvrant plusieurs types de supports (presse, audiovisuel, en ligne, réseaux sociaux) en arabe et en français ;
- Réalisation d'entretiens semi-directifs auprès d'acteurs clés (journalistes, OSC, institutions, expert.es, et si possible, survivantes). L'objectif est de mieux comprendre les pratiques professionnelles, les contraintes et les perceptions autour de la couverture médiatique des violences faites aux femmes. Les modalités d'entretien respecteront les principes d'éthique : consentement, anonymat, précautions pour les femmes concernées.

### **Etape 3 : Analyse croisée, diagnostic du traitement médiatique des violences faites aux femmes et rédaction du rapport de l'étude**

À partir des données collectées, l'équipe procédera à une analyse structurée, mobilisant les approches validées lors de la phase de cadrage. L'équipe devra notamment catégoriser et analyser les contenus médiatiques en identifiant les biais, les stéréotypes, les figures discursives dominantes ainsi que les bonnes pratiques. Cette étape permettra de produire un diagnostic complet du traitement médiatique des violences faites aux femmes et de formuler des recommandations concrètes, aboutissant à un rapport d'étude finale validé.

Un résumé exécutif sera produit en arabe, français et anglais pour en faciliter la diffusion. Le rapport sera présenté et discuté lors d'un atelier national de restitution rassemblant les parties prenantes. Une version consolidée finale de l'étude sera remise après intégration des observations issues de cet atelier.

### **Etape 4 : Élaboration d'un plan d'action pour une couverture médiatique éthique et sensible au genre**

Sur la base des recommandations formulées, un plan d'action structuré sera élaboré, visant à renforcer l'éthique médiatique et la sensibilité au genre dans la couverture des VFF. Ce plan proposera des axes stratégiques clairs (formation, sensibilisation, régulation, partenariats...), des indicateurs de suivi, un calendrier de mise en œuvre, ainsi que l'identification des acteurs institutionnels clés (HAICA, syndicats, OSC...). Il sera présenté et validé lors d'un atelier dédié avec les parties prenantes.

#### **C. Les approches**

Pour garantir la pertinence de l'étude, il est attendu de l'équipe d'expert.es mobilisé.es d'adopter les approches suivantes :

##### **Approche combinée (quantitative et qualitative)**

Nous attendons des expert.es qu'ils/elles mobilisent une analyse de contenu quantitative sur un corpus médiatique représentatif, complétée par une analyse qualitative approfondie. Cette approche doit permettre d'identifier les types de violences les plus médiatisés, les stéréotypes récurrents, les formes de cadrage dominantes, ainsi que les silences médiatiques. Elle devra également inclure des entretiens semi-directifs avec des acteurs clés (journalistes, victimes, associations, institutions), en garantissant une stricte confidentialité des participant.es.

##### **Approche temporelle et événementielle intégrée**

Les expert.es devront proposer une période d'analyse cohérente avec les objectifs de l'étude. Deux options sont à considérer : une analyse sur une période continue de 12 mois, ou une analyse rétrospective sur une décennie, incluant des événements médiatiques significatifs (affaires judiciaires, journées internationales, crises sociales/sanitaires, etc.).

Cette approche vise à croiser l'analyse des tendances structurelles avec l'étude des pics de médiatisation pour identifier les logiques de visibilité et les leviers d'influence. Les expert.es devront démontrer comment cette double entrée temporelle permettra de mieux comprendre les dynamiques de couverture médiatique et d'orienter des recommandations stratégiques.

##### **Approche critique du discours**

L'approche attendue ne se limite pas à une définition théorique de l'analyse critique du discours. Nous demandons aux expert.es de mobiliser une grille d'analyse féministe et critique, centrée sur les choix lexicaux, narratifs et visuels. Ils/elles devront mettre en évidence les biais implicites, la normalisation de la violence, la responsabilisation des victimes, ou la désignation floue ou absente des agresseurs.

Cette analyse doit permettre de dégager les mécanismes discursifs à travers lesquels les médias participent à la reproduction ou à la contestation des rapports de genre. Elle doit également être contextualisée par rapport aux standards internationaux des droits humains.

##### **Approche socioculturelle et intersectionnelle**

Les expert-es sont attendu-es sur leur capacité à montrer comment les inégalités sociales, culturelles et économiques influencent la médiatisation des violences. Il s'agira d'analyser les mécanismes d'invisibilisation, de stigmatisation ou de hiérarchisation des récits selon les profils des victimes (origine sociale, situation géographique, handicap, migration, etc.).

L'approche devra déboucher sur des recommandations concrètes et inclusives, adaptées au contexte tunisien et respectueuses de la diversité des vécus féminins.

Les expert-es proposeront une approche éthique et sensible pour les différents entretiens, notamment avec des femmes victimes (consentement, anonymat, soutien éventuel).

### Approche sémiotique

Les expert-es devront réaliser une lecture sémiotique rigoureuse des contenus visuels : photos, choix typographiques, titres, mise en page, juxtaposition avec d'autres contenus (divertissement, publicités, etc.). Cette approche est essentielle pour comprendre les messages implicites et symboliques transmis par les supports médiatiques, ainsi que leur impact émotionnel et idéologique sur le public.

Nous attendons une analyse complémentaire à celle des contenus textuels, capable de décrypter les représentations visuelles de la violence, leur banalisation ou au contraire leur dramatisation, et les éventuelles contradictions dans la construction médiatique.

### D. Les activités et les livrables

| Étapes                                                                                     | Activités principales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Livrables attendus                                                                                                                                                            | Jours    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Etape 1 cadrage de la mission</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de lancement avec le comité de suivi de l'étude</li> <li>- Revue documentaire, élaboration du protocole, identification des médias et des parties prenantes, outils et grille d'analyse, etc.</li> <li>- Réunion du comité de suivi de validation du protocole de l'étude</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note de cadrage avec calendrier de la mission.</li> <li>- Remise de la version initiale et finale du protocole de l'étude</li> </ul> | 8 jours  |
| <b>Etape 2 Collecte de données</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution du corpus médiatique</li> <li>- Réalisation des entretiens qualitatifs</li> <li>- Réunion de clôture de la fin de collecte des données avec le comité de suivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corpus médiatique constituée</li> <li>- Grilles ou fiches de codage</li> <li>- Tableau de suivi des entretiens</li> </ul>            | 40 jours |
| <b>Etape 3<br/>Analyse croisée,<br/>diagnostic et production<br/>du rapport de l'étude</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse quantitative et qualitative du corpus</li> <li>- Analyse critique du discours, sémiotique, socioculturelle et intersectionnelle</li> <li>- Analyse croisée avec les entretiens</li> <li>- Identification des biais, écarts, leviers d'amélioration</li> <li>- Rédaction de rapport de l'étude</li> <li>- Réunion de validation de l'étude avec le comité de suivi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de l'étude (version initiale, puis finale)</li> <li>- Résumé exécutif (ar/fr/en)</li> <li>- PPT de restitution</li> </ul>    | 36 jours |

|                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                         |         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                 | - Atelier national de restitution                                                                                                                     |                                                                         |         |
| <b>Etape 4</b><br><b>Mise en œuvre des résultats de l'étude</b> | - Rédaction du plan d'action<br>- Réunion de validation du plan d'action avec le comité de suivi<br>- Atelier participatif avec les parties prenantes | - Version initiale et finale du plan d'action<br>- PPT de présentation  | 6 jours |
|                                                                 | - Atelier participatif avec les parties prenantes                                                                                                     | - PPT de présentation<br>- Remise de la version finale du plan d'action |         |

### III. Déroulement de la consultation

#### A. Organisation de la mission et arrangement institutionnel

##### Supervision et validation des livrables

Le soumissionnaire travaillera directement sous la supervision de la chargée du projet VBG.

La validation finale des livrables sera effectuée par Enabel et l'Observatoire national de lutte contre les violences à l'égard des femmes.

##### Coordination et suivi de la mission

Le soumissionnaire sera chargé d'informer régulièrement Enabel du déroulement de la mission et de signaler tout problème pouvant affecter son bon déroulement. En outre, le soumissionnaire est soumis à une obligation stricte de confidentialité et ne doit pas divulguer aucune information sans le consentement écrit préalable d'Enabel.

##### Réunion et planification

Une première réunion de travail sera organisée pour planifier les étapes de la mission et marquer le début officiel des travaux du soumissionnaire. À l'issue de cette réunion, une note de cadrage détaillant la démarche et les étapes de conception des livrables sera soumise et validée par Enabel et l'observatoire.

##### Rapportage et validation

À chaque étape, le soumissionnaire devra soumettre des rapports et livrables en arabe, sous format électronique modifiable, dans les délais convenus. Leur validation sera assurée par Enabel et l'observatoire.

##### Encadrement

Le soumissionnaire travaillera directement sous la supervision de la fonctionnaire dirigeante.

#### B. Lieu de la mission

La durée prévue de l'expertise est de 90 jours répartie sur 6 mois. La mission sera officiellement lancée à partir de la première réunion de démarrage.

La mission se déroulera principalement à Tunis, avec la possibilité de déplacements dans les régions si cela s'avère nécessaire. Le soumissionnaire devra, le cas échéant, préciser dans sa proposition les déplacements prévus et intégrer les frais y afférents dans son offre financière.

### **C. Qualifications et compétences des expert.es :**

L'équipe proposée par le soumissionnaire doit recouvrir les expertises suivantes : sciences de l'information et de la communication, médias numériques et réseaux sociaux, collecte et analyse de données, genre et intersectionnalité.

Elle doit répondre aux exigences ci-après :

- Diplôme universitaires (Master) dans les domaines suivants : sciences de l'information et de la communication, médias numériques et réseau sociaux, collecte et analyse de données, genre et intersectionnalité.
- Expertise démontrée dans les domaines susmentionnés ;
- Expérience en élaboration ou la participation à l'élaboration d'études, articles, travaux de recherche dans les domaines mentionnés.

### **D. Expériences professionnelles :**

- Au moins 10 années d'expérience dans le domaine des sciences de l'information et de la communication, médias numériques et réseau sociaux.
- Au moins 5 années d'expérience dans l'intégration de l'approche genre et l'approche intersectionnelle dans des études, recherches, ou programmes de préférence en lien avec le traitement médiatique des VFF.
- Expérience confirmée (minimum 5 ans) dans la conduite d'études qualitatives et quantitatives, incluant l'élaboration de protocoles, la réalisation d'entretiens, l'analyse critique du discours et de contenu, et la rédaction de rapports d'étude.
- Expérience dans l'animation d'ateliers et de séances de travail multisectoriels.
- Connaissance des acteurs œuvrant dans le domaine des droits des femmes et égalité de genre.

Compétence linguistique :

- Maîtrise de la langue arabe et française.

Autres compétences : Maîtrise des outils informatiques et de bureautique.

L'expertise requiert un travail d'équipe, une complémentarité des expertises proposées sera recherchée, une expérience de collaboration entre les expert.e.s sera appréciée.

***Les personnes proposées dans l'offre du soumissionnaire sont celles qui seront affectées à l'exécution du marché. Le soumissionnaire doit donc assurer la disponibilité de ces personnes pour l'exécution du marché.***

## 5 Formulaires d'offre

### 5.1 Fiche d'identification

#### 5.1.1 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>                         |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>NOM(S) DE FAMILLE <sup>9</sup></b>                  |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>PRÉNOM(S)</b>                                       |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>DATE DE NAISSANCE</b>                               |  |                                                                                                      |                                                      |
| JJ                      MM    AAAA                     |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>LIEU DE NAISSANCE</b><br>(VILLE, VILLAGE)           |  | <b>PAYS DE NAISSANCE</b>                                                                             |                                                      |
| <b>TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ</b>                     |  |                                                                                                      |                                                      |
| CARTE D'IDENTITÉ                                       |  | PASSEPORT                                                                                            | PERMIS DE CONDUIRE <sup>10</sup> AUTRE <sup>11</sup> |
| <b>PAYS ÉMETTEUR</b>                                   |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ</b>                   |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>12</sup></b> |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE</b>                       |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>CODE POSTAL</b>                                     |  | <b>BOITE POSTALE</b>                                                                                 | <b>VILLE</b>                                         |
| <b>RÉGION <sup>13</sup></b>                            |  | <b>PAYS</b>                                                                                          |                                                      |
| <b>TÉLÉPHONE PRIVÉ</b>                                 |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>COURRIEL PRIVÉ</b>                                  |  |                                                                                                      |                                                      |
| <b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>                        |  | Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels. |                                                      |

<sup>9</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>10</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>11</sup> À défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>12</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>13</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><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</b> <b>VILLE</b> <b>PAYS</b></p> |
| <b>DATE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SIGNATURE</b>                                                                                                                                                                     |

### 5.1.2 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-e591dcdfe19b>

|                                                       |                                         |                         |             |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-------------|------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>14</sup></b>                      |                                         |                         |             |            |
| <b>NOM COMMERCIAL (si différent)</b>                  |                                         |                         |             |            |
| <b>ABRÉVIATION</b>                                    |                                         |                         |             |            |
| <b>FORME JURIDIQUE</b>                                |                                         |                         |             |            |
| <b>TYPE D'ORGANISATION</b>                            | <b>A BUT LUCRATIF SANS BUT LUCRATIF</b> | <b>ONG<sup>15</sup></b> | <b>OUI</b>  | <b>NON</b> |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>16</sup></b>      |                                         |                         |             |            |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)</b> |                                         |                         |             |            |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>             | <b>VILLE</b>                            | <b>PAYS</b>             |             |            |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>             | <b>JJ</b>                               | <b>MM</b>               | <b>AAAA</b> |            |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                                  |                                         |                         |             |            |

<sup>14</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>15</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>16</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

|                                       |               |        |
|---------------------------------------|---------------|--------|
| ADRESSE DU SIEGE<br>SOCIAL            |               |        |
| CODE POSTAL                           | BOITE POSTALE | VILLE  |
| PAYS                                  | TÉLÉPHONE     |        |
| COURRIEL                              |               |        |
| DATE                                  |               | CACHET |
| SIGNATURE DU REPRÉSENTANT<br>AUTORISÉ |               |        |

### 5.1.3 Entité de droit public<sup>17</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

|                                                           |                      |               |             |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>18</sup></b>                          |                      |               |             |
| <b>ABRÉVIATION</b>                                        |                      |               |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>19</sup></b>          |                      |               |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE<br/>(le cas échéant)</b> |                      |               |             |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                 | <b>VILLE</b>         | <b>PAYS</b>   |             |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                 | <b>JJ</b>            | <b>MM</b>     | <b>AAAA</b> |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                                      |                      |               |             |
| <b>ADRESSE OFFICIELLE</b>                                 |                      |               |             |
| <b>CODE POSTAL</b>                                        | <b>BOITE POSTALE</b> | <b>VILLE</b>  |             |
| <b>PAYS</b>                                               | <b>TÉLÉPHONE</b>     |               |             |
| <b>COURRIEL</b>                                           |                      |               |             |
| <b>DATE</b>                                               |                      | <b>CACHET</b> |             |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT<br/>AUTORISÉ</b>             |                      |               |             |

### 5.1.4 Sous-traitants

| Nom et forme juridique | Adresse / siège social | Objet |
|------------------------|------------------------|-------|
|                        |                        |       |
|                        |                        |       |
|                        |                        |       |

<sup>17</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'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>18</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>19</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## 5.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10112, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dinars tunisiens ou en Euro et hors TVA :

| Etapes                                          | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unité                | Quantité indicative | P.U en € ou TND HT | Total en € ou TND HT |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Etape 1 :<br/>Cadrage de la mission</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de lancement avec le comité de suivi de l'étude</li> <li>- Revue documentaire, élaboration du protocole, identification des médias et des parties prenantes, outils et grille d'analyse, etc.</li> <li>- Réunion du comité de suivi de validation du protocole de l'étude.</li> </ul>                    | 1 journée de travail | 8 Jours             |                    |                      |
| <b>Etape 2 :<br/>Collecte de données</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution du corpus médiatique</li> <li>- Réalisation des entretiens qualitatifs</li> <li>- Réunion de clôture de la fin de collecte des données avec le comité de suivi</li> </ul>                                                                                                                           | 1 journée de travail | 40 jours            |                    |                      |
| <b>Etape 3 :<br/>Rédaction du rapport final</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse quantitative et qualitative du corpus</li> <li>- Analyse critique du discours, sémiotique, socioculturelle et intersectionnelle</li> <li>- Analyse croisée avec les entretiens</li> <li>- Identification des biais, écarts, leviers d'amélioration</li> <li>- Rédaction de rapport de l'étude</li> </ul> | 1 journée de travail | 36 jours            |                    |                      |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |         |  |  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|--|
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de validation de l'étude avec le comité de suivi</li> <li>- Atelier national de restitution</li> </ul>                                                                                                                        |  |         |  |  |
| <b>Etape 4 :<br/>Mise en œuvre des résultats de l'étude</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du plan d'action</li> <li>- Réunion de validation du plan d'action avec le comité de suivi</li> <li>- Atelier participatif avec les parties prenantes</li> <li>- Atelier participatif avec les parties prenantes</li> </ul> |  | 6 jours |  |  |
| Total en € ou en TND Hors TVA                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |         |  |  |
| Taux et Montant TVA                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |         |  |  |
| Total en € ou en TND toutes Taxes Comprises                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |         |  |  |

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

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

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

### 5.3 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

À l'attention de l'agence Belge de développement,

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 l'agence Belge de développement.
- 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 l'agence Belge de développement (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

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

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

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché

(c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de l'agence Belge de développement, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour l'agence Belge de développement.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

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

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

.....

Lieu, date

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

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

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
  - 1° participation à une **organisation criminelle**;
  - 2° **corruption**;
  - 3° **fraude**;
  - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
  - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
  - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains.
  - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal**.
  - 8° la création de sociétés offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.
2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

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

- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 <lien>;
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

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



5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;

6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établi par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

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

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

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

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

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

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

Pour la Belgique :

[Sanctions financières nationales | SPF Finances \(belgium.be\)](#)

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Localisation

Signature

## 5.5 Fiche signalétique financière

| FICHE SIGNALETIQUE FINANCIERE |                   |                    |                 |
|-------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| <b>INTITULE (1)</b>           |                   |                    |                 |
| <b>ADRESSE</b>                |                   |                    |                 |
| <b>COMMUNE/VILLE</b>          |                   | <b>CODE POSTAL</b> |                 |
| <b>PAYS</b>                   |                   |                    |                 |
| <b>CONTACT</b>                |                   |                    |                 |
| <b>TELEPHONE</b>              |                   | <b>TELEFAX</b>     |                 |
| <b>E - MAIL</b>               |                   |                    |                 |
|                               |                   |                    |                 |
| <b><u>BANQUE (2)</u></b>      |                   |                    |                 |
| <b>NOM DE LA BANQUE</b>       |                   |                    |                 |
| <b>ADRESSE (DE L'AGENCE)</b>  |                   |                    |                 |
| <b>COMMUNE/VILLE</b>          |                   | <b>CODE POSTAL</b> |                 |
| <b>PAYS</b>                   |                   |                    |                 |
| <b>NUMERO DE COMPTE</b>       |                   |                    |                 |
| <b>IBAN (3)</b>               |                   |                    |                 |
| <b>NOM SIGNATAIRES</b>        | <b>NOM PRENOM</b> |                    | <b>FONCTION</b> |
|                               |                   |                    |                 |
|                               |                   |                    |                 |
|                               |                   |                    |                 |
|                               |                   |                    |                 |
| <b><u>REMARQUES:</u></b>      |                   |                    |                 |
|                               |                   |                    |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p><u>CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE</u> (les deux obligatoires)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><u>DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE</u> (Obligatoire)</p> |
| <p><i>(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.<br/> (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<br/> (3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.</i></p> |                                                                     |

## 5.6 Annexes

### 5.6.1 Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)

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

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

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

ENTRE :

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

Représentée par : [.....],

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

ET :

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

Représenté(e) par : [.....], conformément à l'article [.....] des statuts de la société,

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

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

#### Préambule

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

Les besoins faisant l'objet de ce marché impliquent le traitement de données à caractère personnel au sens de la loi belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des

traitements de données à caractère personnel et du règlement européen 2016/679 (ci-après RGPD).

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

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

#### **Article 1 : Définitions**

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

#### **Article 2 : Objet de la Convention**

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

- 2.7. En cas de conflit entre les dispositions de la présente Convention et celles du Cahier spécial des charges, les dispositions de la présente Convention prévaudront.

### **Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur**

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

### **Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur**

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

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

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

L'adjudicataire est tenu de remédier aussi vite que possible aux conséquences négatives découlant d'une violation de données ou de réduire au minimum les autres conséquences

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

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

**Article 5 : Obligations de l'adjudicataire**

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



- 5.8. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

#### **Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur**

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

Le point de contact du pouvoir adjudicateur est : [dpo@enabel.be](mailto: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 RGPD<sup>20</sup>.
- 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

---

<sup>20</sup> A adapter selon le CSC

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 : [.....]

Fonction : [.....]

Nom : [.....]

Fonction : [.....]

## 5.7 Récapitulatif des documents à remettre

- Formulaire d'identification dûment complété et signé ;
- La déclaration d'intégrité dûment signée ;
- Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;
- La fiche signalétique financière ;
- Liste des services similaires (à ceux visés par le critère) exécutés par l'entité soumissionnaire au cours des 3 dernières années.
- Au minimum 3 attestations de bonne exécution relative à des services similaires à ceux visés par le critère ;
- Formulaire d'offre de prix complété et signé ;
- CV des expert.es affecté.es à l'exécution du marché ;
- Un tableau d'affectation des expert.es ;
- Une note méthodologique synthétique de maximum 5 pages détaillant de l'exécution de cette mission.
- Pour chaque expert.e, une liste des services exécutés en rapport avec les expériences visées ci-dessus. Le cas échéant, Enabel se réserve la possibilité d'exiger les attestations de bonne exécution relatives aux services repris dans cette liste.