



Cahier Spécial des Charges TUN20001-
10086

Marché de services relatif à un **Contrat Cadre de Prestations en Communication : Conception Graphique, Impression, Audiovisuel, Traduction, Interprétation et Relations Presse**

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 12 août 2025**

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité.....	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Obligations déontologiques.....	8
1.7.1	8	
1.7.2	8	
1.7.3	8	
1.7.4	8	
1.7.5	8	
1.7.6	9	
1.7.7	9	
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	9
2	Objet et portée du marché.....	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché.....	10
2.3	Lots	10
2.4	Durée de l'accord -cadre.....	10
2.5	Variantes.....	10
2.6	Quantité.....	10
3	Procédure	11
3.1	Mode de passation	11
3.2	Publication officielle	11
3.3	Informations.....	11
3.4	Offre.....	11
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	11
3.4.2	Durée de validité de l'offre.....	11
3.4.3	Détermination des prix	12
3.4.3.1	Éléments inclus dans le prix	12
3.4.4	Introduction des offres.....	12
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	13
3.4.6	Sélection des soumissionnaires.....	13
3.4.6.1	Motifs d'exclusion.....	13
3.4.6.2	Critères de sélection	13
3.4.6.3	Aperçu de la procédure.....	15

3.4.6.4 Critères d'attribution	16
3.4.6.5 Attribution du marché	16
3.4.7 Conclusion du contrat	16
4 Dispositions contractuelles particulières	17
4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	17
4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)	17
4.3 Confidentialité (art. 18)	17
4.4 Protection des données personnelles	18
4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)	19
4.6 Cautionnement (art.25 à 33).....	19
4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)	20
4.8 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	20
4.8.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	20
4.8.2 Revision des prix (art. 38/7)	20
4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	20
4.8.4 Circonstances imprévisibles	21
4.9 Réception technique préalable (art. 42).....	21
4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es).....	21
4.10.1 Egalité des genres	21
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)	22
4.13 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	22
4.13.1 Défaut d'exécution (art. 44)	22
4.13.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	22
4.13.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)	23
4.14 Fin du marché.....	23
4.14.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	23
4.14.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	23
4.15 Litiges (art. 73)	24
Termes de référence	25
5 Formulaires d'offre	2
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 – LOT 01	7
5.3 Formulaire d'offre – Prix – LOT 02	10
5.4 Formulaire d'offre – Prix – LOT 03	16
5.5 Formulaire d'offre – Prix – LOT 04	18
5.6 Formulaire d'offre – Prix-LOT 05.....	21

5.7	Formulaire d'offre – Prix-LOT 06	23
5.8	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	25
5.9	Fiche signalétique financière	28
5.10	Annexes	30
5.10.1	Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)	30
5.11	Récapitulatif des documents à remettre	40

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 Claire SCHAMPS, Directrice Pays Adjointe, Tunisie. 

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 Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- 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, 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 Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

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

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

1.4 Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- 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 services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- 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, 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 **Claire SCHAMPS, Directrice Pays Adjointe, Tunisie** ;

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 caractère 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 **en communication : conception graphique, impression, audiovisuel, traduction, interprétation et relations presse** conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

Le présent marché est composé de 6 lots. La description des 6 lots est reprise dans le point 5 du présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire peut remettre une offre pour un ou plusieurs lots du présent marché.

2.4 Durée de l'accord -cadre

Pour chaque lot, la durée est d'une année à partir du lendemain de la notification du courrier de conclusion envoyé par email au soumissionnaire retenu. Conformément à l'article 57 de la loi du 17 juin 2016, ce marché fera l'objet chaque année d'une reconduction tacite d'une année. Cette reconduction aura lieu maximum 3 fois pour couvrir une durée totale maximum de 4 années.

Les prix remis par les soumissionnaires seront d'application pendant toute la durée du marché.

En cas de non-reconduction, l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts. Le délai de livraison démarre à partir de la réception du bon de commande transmis à l'adjudicataire.

2.5 Variantes

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

2.6 Quantité

Les quantités 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 ainsi que sur le site www.jamaity.org

3.3 Informations

L'attribution de ce marché est coordonnée par Monsieur Chafik SAADLI, acheteur public, 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 05 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 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 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 soumettre leurs offres financières 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 tout matériel commandé ;
- 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 ;

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 . 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 12 août 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 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

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous qu'il est suffisamment capable, du point de vue technique et professionnel, de mener à bien le présent marché public.

Capacité technique

Le soumissionnaire doit disposer des références suivantes de services similaires, qui ont été effectuées au cours des trois dernières années :

Pour le lot 1 : Conception graphique de supports de communication pour impression et numérique

Critère 1 : Références du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins trois (03) références pertinentes, de marché similaires « conception graphique de supports de communication », exécutés au cours des trois dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire.

Critère 2 : Exemples de travaux

Le soumissionnaire doit avoir réalisé au minimum 5 conceptions graphiques pour différents supports ou formats au cours des 3 dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- 5 modèles de conceptions graphiques réalisées pour différents supports ou formats (visuel, livret, etc.).

Pour le lot 2 : Prestations d'impression et de fourniture de supports de communication

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins trois (03) références pertinentes de marché similaires « d'impression et de fourniture de supports de communication », exécutés au cours des trois dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire.

Pour le lot 3 : Prestations audiovisuelles

Critère 1 : Références du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins trois (03) références pertinentes de marché similaires « de prestations audiovisuelles », exécutés au cours des trois dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire.

Critère 2 : Exemples de production

Le soumissionnaire doit avoir réalisé au minimum 3 produits audiovisuels au cours des 3 dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Un exemple de publipostage
- Au moins 2 exemples de vidéo : institutionnelle, aftermovie, vidéo d'animation avec script, dont au moins une vidéo sous-titrée).

Pour le lot 4 : Relations de presse

Critère 1 : Références du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 dernières années au minimum 3 marchés de services similaires à l'objet de ce lot. Par services similaires, on entend des services de relation de presse.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire.

Critère 2 : Exemples de travaux

Le soumissionnaire doit avoir réalisé au minimum 2 missions de relation presse au cours des 3 dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Au minimum 2 exemples de communiqué de presse en arabe et en français et deux (02) exemples de retombées médiatique (press book, revue de presse)

Pour le lot 5 : Service de traduction

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins trois (03) références pertinentes de marché similaires de « traduction », exécutés au cours des trois dernières années dont au moins deux (02) des références de marchés similaires doivent porter sur la thématique de lutte contre les violences basées sur le genre.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire.

Pour le lot 6 : Services d'interprétation

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins trois (03) références pertinentes de marché similaires d'« interprétation », exécutés au cours des trois dernières années.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire.

NB : Si un soumissionnaire décide de postuler pour l'ensemble des lots ou un cumul des lots, il doit rencontrer les exigences minimales pour l'ensemble des lots ou le cumul des lots pour lesquels il se présente. Cela veut dire que les critères sont cumulatifs.

Enabel se réserve le droit de vérifier par tous les moyens appropriés toute information fournie par les soumissionnaires, pour l'ensemble des lots et pour tous les soumissionnaires.

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

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte du critère suivant :

Le prix

Le classement des offres sera fait selon la formule suivante :

- $N_f = (M_n/M) \times 100$ dans laquelle :
- M_n = Montant total de l'offre financière la moins disante
- M = Montant total de l'offre financière considérée,
- N_f = Note financière
- Chaque offre sera évaluée selon la formule : $N = N_t + N_f$.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le formulaire d'offre de prix correctement complété et signé.

3.4.6.5 Attribution du marché

Chaque lot du marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière présentant le meilleur rapport Qualité/ Prix pour le lot concerné.

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 M. Mohamed Hedi KHIARI, Project officer – Communication et réseautage Sila (mohamedhedi.khiari@enabel.be). Celui-ci sera secondé par Mme Virginie POUPENEY, Project Manager Sila (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 caractère 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 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 (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail 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 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.

4.10.2 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 :

- mohamedhedi.khiari@enabel.be
- 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

Contrat Cadre de Prestations en Communication : Conception Graphique, Impression, Audiovisuel, Traduction, Interprétation et Relations Presse

I. Présentation

Enabel est l'agence belge de coopération internationale. 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 25 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.

II. Contexte

Sila – programme de lutte contre les violences basées sur le genre en Tunisie, s'inscrit dans le cadre du Programme d'Appui à l'Inclusion Sociale (PAIS).

D'une durée de 43 mois (Janvier 2023 – Juillet 2026), le projet Sila est mis en œuvre par Enabel et l'Agence espagnole pour la coopération internationale au développement (AECID) et est financé par l'Union européenne.

En partenariat avec le ministère de la Famille, de la Femme, de l'Enfance et des Personnes Âgées (MFFEPA), L'Observatoire National pour la Lutte contre la Violence à l'Égard des Femmes, l'Office National de la Famille et de la Population (ONFP), l'unité médico-judiciaire de l'hôpital Charles Nicolle de Tunis (Injed), et des organisations de la société civile tunisienne, Sila couvre les régions du Grand Tunis, Jendouba, Kef, Sidi Bouzid, Kasserine et Médenine.

L'objectif général (OG) de Sila est de permettre à plus de femmes et de filles, notamment les plus marginalisées et celles vivant dans des situations vulnérables, d'exercer leurs droits humains de mener une vie exempte de toutes formes de violences.

Pour atteindre cet objectif, la stratégie adoptée prévoit d'agir au niveau de la coordination et de la gouvernance de la coordination, de la coordination des services essentiels, de l'évolution des normes sociales, et elle repose sur les trois objectifs spécifiques (OS) suivants :

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

En d'autres termes, l'objectif de Sila est de fournir un appui technique et institutionnel aux institutions publiques et à la société civile tunisienne pour une approche intégrée et holistique dans la lutte contre les violences faites aux femmes.

III. Présentation de la mission :

Ce contrat-cadre couvre un ensemble de services liés à la communication, en veillant au respect des standards de qualité et à l'adéquation avec les besoins stratégiques du projet. Cela inclut la conception, le développement et la mise en œuvre des aspects communicationnels des actions et activités.

Pour chaque lot, le prestataire qualifié, tant sur le plan administratif que technique, et proposant l'offre de services la plus avantageuse, se verra attribuer un contrat-cadre définissant les besoins et leur prix. Le projet n'aura aucune obligation de commander une quantité minimale de services. Toutefois, en fonction de ses besoins et au fur et à mesure de la mise en œuvre des activités, il émettra des bons de commande précisant les quantités à livrer. Les quantités estimatives des besoins du projet, présentées dans les termes de référence ou dans la section formulaire d'offres de prix, sont fournies à titre purement indicatif.

IV. Objectifs du contrat

L'objectif de ce contrat-cadre est de faire valoriser les activités du projet Sila en lien avec la promotion des principes de non-violence et de lutte contre les violences basées sur le genre en Tunisie. Les prestations que le titulaire du contrat-cadre aura à fournir au projet Sila, précisées par ailleurs dans le formulaire d'offres-prix joint en annexe de ce document, s'articulent autour de :

- Prestations de conception graphique de supports de communication pour impression et numérique
- Prestations d'impression et de fourniture de supports de communication
- Prestations audiovisuelles (photo et vidéo : reportage, couverture photos/vidéos, animation, spot, aftermovie, enregistrement de conférences/événements en ligne ou hybride, etc.)
- Service de traduction en quatre langues (Arabe-Français-Anglais, Espagnol)
- Service d'interprétation en quatre langues (Arabe-Français-Espagnol-Anglais)
- Relations de presse (presse écrite, digitale, audiovisuelle)

Toutes les prestations fournies dans le cadre de ce contrat-cadre doivent répondre à des exigences en matière de qualité, de durabilité, de conformité technique, ainsi qu'aux délais fixés par le projet.

V. Exigences générales applicables à toutes les prestations

Les prestations couvertes par le présent contrat-cadre devront respecter un ensemble d'exigences transversales en matière de qualité, de conformité technique, respect des délais, et de cohérence stratégique et visuelle. Le prestataire s'engage à respecter les conditions ci-dessous pour toutes les catégories de services (conception graphique, impression, audiovisuel, traduction, relations presse, etc.).

A. Qualité et professionnalisme

- Fourniture de livrables de haute qualité technique et artistique, adaptés aux standards professionnels de communication institutionnelle.
- Respect des bonnes pratiques de conception et de production (lisibilité, mise en page équilibrée, formats adaptés, typographies harmonisées, etc.).
- Vérification systématique de la cohérence, de la lisibilité et de l'orthographe avant remise.

B. Conformité aux chartes graphiques

- Respect strict de la charte graphique du projet Sila et de toute directive visuelle d'Enabel.
- Soumission d'au moins trois propositions visuelles pour validation par Enabel avant toute impression ou production finale.
- Les visuels et supports doivent être adaptés aux formats print et digitaux.

C. Formats et livrables

- Fourniture des fichiers finaux dans les formats suivants (selon le type de support) :
 - Pour le print : PDF haute résolution, EPS, TIFF, etc.

- Pour le digital : PDF léger, PNG, JPEG, MP4, etc.
- Fichiers sources : Adobe Illustrator (.ai), Photoshop (.psd), InDesign (.indd), After Effects (.aep), ou équivalents.
- Fourniture de versions multilingues des contenus lorsque nécessaire (FR, AR, EN).
- Obligation de remise d'un bon à tirer (BAT) pour validation avant toute impression ou diffusion.
- Tous les supports développés doivent être remis libres de droits d'auteur, prêts à l'usage immédiat.
- Tous les articles proposés, pour toutes les prestations, ainsi que toutes les mentions "ou équivalent", qu'elles soient exigées par le projet ou proposées par le prestataire, doivent obligatoirement faire l'objet d'une validation de la part de l'équipe de projet. Aucun changement des spécifications techniques, ou de quelque nature que ce soit, ne peut être effectué ou autorisé sans l'accord préalable de l'équipe projet.

D. Délais et réactivité

- Respect strict des délais convenus pour chaque mission ou bon de commande.
- Livraison rapide (sous 24 heures, ou le jour même de l'activité) ou en temps réel pour certains contenus (ex : photos ou vidéos d'événements).
- Réactivité à toute demande de modification ou de validation urgente dans un délai raisonnable.

E. Confidentialité et droits de propriété

- Le prestataire s'engage à respecter la confidentialité des données, contenus ou images captées dans le cadre du projet.
- Enabel acquiert l'intégralité des droits de propriété intellectuelle sur les livrables produits.
- Il est interdit au prestataire de réutiliser, publier ou diffuser les supports développés, sauf autorisation écrite d'Enabel.
- Enabel se réserve le droit de demander à tout moment la remise des fichiers finaux et sources dans un délai maximal de 48h.

F. Éthique, image et consentement

- Respect absolu des principes d'éthique et de dignité dans la captation de contenus impliquant des bénéficiaires, en particulier des femmes et filles victimes de violences.
- Obligation d'obtenir les autorisations de captation et d'exploitation d'image pour tout contenu mettant en scène des personnes identifiables.
- Aucune exploitation d'image de tiers ne pourra se faire sans consentement éclairé.

G. Outils et propositions

- Le prestataire doit proposer au moins trois modèles ou options pour tout objet promotionnel.
- Une approche participative et collaborative avec Enabel est attendue tout au long de la mission.

VI. Description des prestations à fournir

LOT 1. Prestations de conception graphique de supports de communication pour impression et numérique

Ces prestations visent à produire des visuels à la fois attractifs, modernes, et cohérents avec l'identité visuelle du projet.

1. Objectifs et finalité :

- Renforcer la visibilité du projet auprès de différents publics cibles ;

- Valoriser les messages clés, les résultats et les événements du projet ;
- Décliner visuellement les éléments de communication sur différents types de supports (print & digital) ;
- Être conformes à la charte graphique de Sila, que le prestataire s'engage à respecter dans l'ensemble des conceptions.

2. Exigences générales :

- Développer des supports visuellement attractifs, professionnels, et fidèles à la charte graphique de Sila ;
- Adapter les créations à différents canaux de diffusion :
 - Supports digitaux : réseaux sociaux, site web, newsletter, etc. ;
 - Supports imprimés : kakémono, brochures, fiches projets, rapports, affiches, banderoles, etc. ;
- Remettre les livrables dans plusieurs formats :
 - Un fichier optimisé pour l'impression (PDF haute résolution, EPS...) ;
 - Un fichier optimisé pour le digital (PDF léger, JPEG, PNG...) ;
 - Les fichiers sources modifiables (InDesign, Illustrator, Photoshop ou équivalent) ;
- Soumettre une ou plusieurs propositions graphiques / BAT pour validation avant finalisation de chaque livrable (selon les exigences communiquées) ;
- Veiller à ce que les visuels soient lisibles, équilibrés et adaptés aux dimensions prévues pour chaque support.

3. Typologie des prestations couvertes :

- Fiches projet (techniques ou de vulgarisation, en format A5 ou équivalent) ;
- Habillages événementiels : oriflammes (petit et grand format), desk d'accueil, fond de scène... ;
- Newsletters à diffuser en ligne (entre 4 et 8 pages) ;
- Rapports, études ou livrets : couverture illustrée, mise en page intérieure (jusqu'à 80 pages) ;
- Visuels digitaux pour réseaux sociaux avec déclinaisons selon les formats usuels.

Poste	Description	Quantité estimative
Conception d'une fiche de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'une fiche projet (fiche projet (fiche technique) et fiche communication (destiné au grand public), en format A5 ou équivalent) ; • Fichiers au format PDF destinés à la diffusion/utilisation digitale. • Un deuxième fichier destiné à l'impression ainsi que les fichiers sources de la conception, permettant d'apporter d'éventuelles modifications dans le futur. 	5
Conception pour visuel d'événement / fond de scène / mur de presse	Grand visuel pour impression sur une bâche ou diffusion sur grand écran Exemples de livrables attendus : conception, illustration graphique, collage de photos – pour produire un visuel destiné à l'impression sur une bâche d'environ 2m x 3m.	10

	Fichier haute résolution optimisé pour l'impression grand format, ou diffusion sur grand écran	
Conception d'une newsletter	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'une newsletter pour diffusion sur le digital – format A5 ou équivalent – entre 4 et 8 pages par document 	6
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 80 pages environ (+/- 10) 	5
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 60 pages environ (+/- 10) 	10
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 40 pages environ (+/- 10) 	10
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 20 pages environ (+/- 10) 	10
Visuel / infographie	<ul style="list-style-type: none"> • Conception de visuels adaptés aux réseaux sociaux, ou autre, en fonction de la demande précise, avec déclinaisons - (infographie, visuel, carrousel, banner, etc.) 	200

LOT 2. Prestations d'impression et de fourniture de supports de communication

I. Objectifs généraux des prestations :

- De promouvoir l'image du projet et de ses partenaires ;
- D'assurer une visibilité cohérente et professionnelle lors d'événements, formations, campagnes ou activités de terrain ;
- De contribuer à la diffusion d'informations claires, accessibles et attractives.

II. Exigences générales :

- Respecter les caractéristiques techniques propres à chaque support (dimensions, grammage, type de papier, finitions, options de personnalisation, etc.) ;

- Garantir une qualité d'impression optimale, avec des visuels nets, des couleurs fidèles et une finition soignée ;
- Soumettre au préalable des échantillons ou maquettes pour validation, lorsque requis par le projet (en particulier pour les objets personnalisés) ;
- Livrer les supports dans les délais impartis, avec un conditionnement approprié ;
- Assurer, lorsque précisé, la pose ou l'installation des éléments (ex. oriflammes, mur de presse, banderoles, etc.).

III. Typologie des prestations couvertes : Les prestations peuvent inclure, sans s'y limiter :

- L'impression de supports visuels grand format : kakémono, oriflammes, X-banners, murs de presse, banderoles...
- L'impression de documents institutionnels et de communication : rapports, fiches projets, flyers, blocs-notes, badges, etc.
- La fourniture d'objets promotionnels personnalisés : stylos, sacs en toile, clés USB...
- La conception graphique préalable, lorsque demandée explicitement.

Le prestataire s'engage à proposer à Enabel, pour les articles « stylo, sac multi, clé usb », au moins 3 modèles avant choix et validation.

Poste	Description	Quantité estimative
Impression kakemono (roll-up)	<ul style="list-style-type: none"> • Format : H200cm/L85cm • Enrouleur aluminium avec pied stabilisateur qui garantit de maintenir le roll-up bien droit • Matériaux de la toile : PVC • Impression : numérique en très haute définition sur toute la surface du recto – finition mate • Bâche enroulable avec housse de transport et tige de maintien 	5
Impression de pochette	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle : Pochette rabat • Papier : couché • Grammage : minimum de 300gr/m² à 400gr • Format : fermé 21.5*31cm / format ouvert 43*31cm 	1500
Stylo personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Stylo publicitaire : à bille avec bouton poussoir • Couleur : encre bleue, et corps noir (possibilité de choisir une autre couleur en fonction du modèle à proposer) avec finition argentée • Marquage : impression logo(s) 	2000
Sac multi personnalisé (tote bag)	<ul style="list-style-type: none"> • Matériau : sac en toile - lin ou coton naturel – matériaux recyclés • Couleur : blanc cassé ou beige clair • Anses : longues pour porter sur l'épaule (60- 	800

	<p>70cm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impression : très haute résolution sur un seul coté – en sérigraphie • Dimensions : taille moyenne (idéalement : 38*42cm) – possibilité pour le prestataire de proposer les dimensions selon disponibilité (à valider par l'équipe de projet) 	
Agenda personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Format : A5 (14,8 x 21 cm). • Papier : 90 g/m², blanc, ligné (modèle de pages intérieures à fournir par Sila). • Couverture : Carton souple 300 g/m², impression numérique personnalisée • Reliure : Spirale en métal argenté. • Nombre de pages : 100 pages. 	1500
Dépliant / plaquette	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé : A5 (L14,8 x H21 cm) / Format ouvert : L29,6 x H21 cm. (ou équivalent, selon les exigences de Sila) / De 2 à 4 volets • Papier couché mat d'un minimum de 300 g/m². 	1000
Conception et impression d'habillage desk d'accueil	Conception, impression et pose d'un habillage pour desk d'accueil – Dimensions (environ) : 100cm(L)/80cm(H)	4
Conception et impression d'oriflamme grand format	Oriflamme grand modèle avec support et pied / Hauteur (environ) : 450cm	5
Conception et impression d'oriflamme petit format	Oriflamme petit modèle / Hauteur (environ) : 250cm, avec support et pied	5
Impression de fiche cartonnée	Impression en recto-verso sur du papier cartonné de format A4 (ou équivalent)	100
Impression de fiche cartonnée	Impression en recto sur du papier cartonné de format A4 (ou équivalent)	500
Conception et impression de badge plastifié personnalisé (nominatif)	Concevoir et imprimer des badges plastifiés nominatif personnalisés avec cordon.	700
Affiche	Impression en recto d'une affiche format A1 (ou équivalent) sur du papier cartonné d'un gramme minimal de 300gr/m ²	1000

X banner	Impression d'un X-Banner avec support Dimensions (environ) : 160cm/60cm	5 unités
Impression d'un document de type rapport/étude/livret 20 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format équivalent • Nombre moyen de pages : 20 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos • Reliure : Dos carré collé. • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 	500 copies
Impression d'un document de type rapport/étude/livret 40 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format (ou équivalent) • Nombre moyen de pages : 40 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos (ou équivalent) • Reliure : Dos carré collé. (ou équivalent) • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 	500 copies
Impression d'un document de type rapport/étude/livret 60 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm (ou équivalent) • Nombre moyen de pages : 60 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos (ou équivalent) • Reliure : Dos carré collé. (ou équivalent) • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 	500 copies
Impression d'un document de type rapport/étude/livret 80 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format équivalent • Nombre moyen de pages : 80 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². 	500 copies

	<ul style="list-style-type: none"> • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos (ou équivalent) • Reliure : Dos carré collé. (ou équivalent) • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 	
Impression sur toile en PVC	Impression de Banderoles ou bâche extérieure ou intérieure, fond de scène, mur de presse, avec installation (socle / support si demandé) Coût en mètre carré avec œillets et ourlets de renforts, Impression numérique sur bâche	120m ²
Flyer	Impression de Flyer format A5, Papier couché mate avec grammage de 135gr, quadrichrome.	500 copies
Flyer ensemencé	Impression de Flyer format A5, Papier ensemencé d'espèces non invasives	200 copies
Clé usb	Fourniture des Clefs USB personnalisées, , Capacité : 16 Giga, Impression : quadrichrome	250 clés
Gourde	Personnalisation de bouteilles en inox ou type gourde, contenance avoisinant les 500/600 ml	200 gourdes
Tasse/Mug	Impression et fourniture de mug ou tasse personnalisée	25 mug
Parapluie	Parapluie avec logo personnalisé	100 parapluies
Eventail	Conception et fourniture d'éventail personnalisé	300 éventails
Dossard	Conception et fourniture de dossard personnalisé	300 dossards
Pin (macaron)	Conception et fourniture de Pins personnalisé (macaron, flottant métallique, selon exigences communiquées)	2000 pins
Polo publicitaire	Conception et fourniture de polo publicitaire personnalisé (différentes tailles) Matière : 100% Cotton	300 polos
Trophée	Conception et impression de trophée en plexiglass, quadri couleurs et personnalisé	70 trophées
Casquette publicitaire	Casquette personnalisée	300 casquettes

LOT 3. Prestations audiovisuelles

Dans le cadre de la valorisation de ses activités, le projet peut recourir à des prestations audiovisuelles assurées par le Prestataire, comprenant la prise de vue photographique, la réalisation vidéo, et l'animation de contenus vidéo à des fins institutionnelles, événementielles ou de capitalisation.

Ces prestations visent à produire des contenus visuels de qualité professionnelle, adaptés à différents supports de communication (site web, réseaux sociaux, rapports, vidéos institutionnelles, etc.). Elles devront répondre aux exigences suivantes :

- Une exigence de qualité technique et artistique élevée, tant sur le plan de la prise de vue que de la post-production ;
- Une réactivité en termes de délais de livraison, y compris la capacité à fournir certains livrables le jour même de l'événement, selon les besoins exprimés par le projet ;
- Une flexibilité logistique, incluant la mobilisation d'une équipe technique et d'un matériel adapté à la nature des activités couvertes ;
- Un respect strict des délais de livraison et des formats attendus pour chaque type de contenu.

Le prestataire devra également garantir la confidentialité des contenus captés, et obtenir les autorisations nécessaires en cas d'exploitation de l'image de tiers, selon les législations en vigueur.

Les prestations pourront se décliner comme suit :

Poste	Description	Quantité estimative
Couverture photos	<p>Couverture photos d'une activité avec photos traitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photos de groupe et individuelles • Photos des moments clés de l'activité (à définir pour chaque activité) <p>Un minimum de 50 photos traitées par activité, sur une durée d'une journée (quantité variable, à communiquer par activité). Le projet peut demander au prestataire de fournir toutes ou une partie des photos le jour même de l'activité à une heure précise, et le prestataire est tenu de répondre favorablement à cette demande dans les délais fixés par le projet.</p>	1000 (photos)
Couverture vidéo	<p>Aftermovie / vidéo institutionnelle / vidéo de capitalisation dont équipe technique (cadreurs, photographes, etc.) et matériel technique (caméras dont caméras 4K, stabilisateur(s), et mirco(s) professionnel(s)).</p> <p>Durée de la vidéo : à définir selon le besoin (souvent entre 1 à 3 minutes) ;</p> <p>Spécifications techniques attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée de la vidéo : à définir selon le besoin (souvent entre 1 à 3 minutes) ; • Format : compatible avec une diffusion digitale (HD 1080p ou 4K selon les cas et l'exigence communiquée, format MP4 ou équivalent) ; • Version multilingue : possibilité d'exporter des versions dans plusieurs langues (FR, AR, EN) avec sous-titrage ou voix off ; • Fichiers livrés : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vidéo finale (toutes langues, tous formats nécessaires à la diffusion) ; ○ Fichiers sources (Premiere Pro et fichiers sources ou autre logiciel utilisé) ; ○ Versions sous-titrées si demandées ; • Un script ou storyboard doit être validé par l'équipe projet avant 	40 minutes (Offre financière : prix de la minute ; tournage et montage inclus)

	<p>démarrage de la production ;</p> <ul style="list-style-type: none">• La prestation peut inclure, selon le besoin :○ La rédaction ou adaptation de scripts ;○ Le casting et enregistrement d'une voix off professionnelle (FR, AR, EN) ;○ Le sous-titrage multilingue ;○ L'ajout de musique libre de droits ; <p>Possibilité de décliner la vidéo dans plusieurs formats d'écran : carré (1:1), vertical (9:16), horizontal (16:9), etc.</p>	
--	--	--

<p>Animation vidéo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animation d’infographies ou de schémas (en motion design) ; • Animation typographique (texte animé) ; • Animation d’un storytelling narratif (avec ou sans voix off) ; • Capsule animée de sensibilisation ou de présentation (durée : 1 à 3 minutes en moyenne) ; • Habillage graphique d’une vidéo existante (titres animés, transitions, génériques...). <p>Spécifications techniques attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée de la vidéo animée : à définir selon le besoin (souvent entre 1 à 3 minutes) ; • Format : compatible avec une diffusion digitale (HD 1080p ou 4K selon les cas, format MP4 ou équivalent) ; • Version multilingue : possibilité d’exporter des versions dans plusieurs langues (FR, AR, EN) avec sous-titrage ou voix off ; • Fichiers livrés : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vidéo finale (toutes langues, tous formats nécessaires à la diffusion) ; ○ Fichiers sources d’animation (After Effects ou autre logiciel utilisé) ; ○ Versions sous-titrées si demandées ; ○ Visuels/images ou éléments graphiques créés pour l’animation. • Un script ou storyboard doit être validé par l’équipe projet avant démarrage de la production ; • La prestation peut inclure, selon le besoin : <ul style="list-style-type: none"> ○ La conception graphique des éléments animés ; ○ La rédaction ou adaptation de scripts ; ○ Le casting et enregistrement d’une voix off professionnelle (FR, AR, EN) ; ○ Le sous-titrage multilingue ; ○ L’ajout de musique libre de droits ; • Possibilité de décliner la vidéo dans plusieurs formats d’écran : carré (1:1), vertical (9:16), horizontal (16:9), etc. 	<p>15 minutes (Offre financière : prix de la minute d’une vidéo animée dont sous-titrage et script)</p>
-------------------------------	--	---

<p>Captation vidéo (rushes uniquement) sur le Grand Tunis</p>	<p>Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.</p> <p>Vidéo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caméras professionnelles (type DSLR/Mirrorless ou caméras cinéma) <ul style="list-style-type: none"> ○ Résolution minimale : Full HD (1080p), idéalement 4K • Stabilisation obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Système de stabilisation (type gimbal, Ronin, Steadicam) ○ Trépieds et/ou caméras fixes (selon les besoins de la captation) • Objectifs adaptés à différents contextes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Grand angle (minimum 16mm / ouverture f2.8) pour prises larges en intérieur ○ Téléobjectif (70-200mm / ouverture f2.8) pour prises de scène ○ Focale fixe (85mm / ouverture f1.4) pour plans serrés en basse lumière <p>Cette prestation peut être demandée pour des quantités multiples d'une demi-journée ou d'une journée entière.</p> <p>Livraison des rushes dans les 48h suivant la captation, sauf accord contraire</p>	
<p>Captation vidéo (rushes uniquement) au Kef ou à Jendouba</p>	<p>Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.</p>	<p>Journée de captation au Kef ou à Jendouba</p>
<p>Captation vidéo (rushes uniquement) à Kasserine ou Sidi Bouzid</p>	<p>Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.</p>	<p>Journée de captation à Kasserine ou à Sidi Bouzid</p>
<p>Captation vidéo (rushes uniquement) à Médenine</p>	<p>Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.</p>	<p>Journée de captation à Médenine</p>

Montage et étalonnage vidéo	<p>Réalisation du montage d'une ou plusieurs vidéos (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.) <u>à partir de rushes fournis.</u></p> <p>Livrables attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vidéo montée finalisée, prête à diffusion <ul style="list-style-type: none"> ○ Durée finale : à définir selon le besoin (généralement entre 1 à 3 minutes) ○ Formats livrés : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Format principal : .MP4 (codec H.264, Full HD ou 4K selon projet) ▪ Format optimisé pour le web et réseaux sociaux (si demandé) ▪ Autres formats ou exports spécifiques selon les besoins (par exemple carré 1:1, vertical 9:16) • Fichiers sources du projet (sur demande) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fichiers de projet (Premiere Pro, Final Cut Pro, DaVinci Resolve, etc.) ○ Médias, éléments graphiques utilisés <p>Contenu à intégrer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection et découpage des meilleurs plans à partir des rushes fournis • Ajout d'habillage graphique (si nécessaire) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Titres, sous-titres, noms des intervenants ○ Logos, visuels, infographies • Intégration de musique libre de droits (si demandé ou fournie) • Synchronisation audio/vidéo • Étalonnage colorimétrique de base (correction lumière/couleurs) • Mixage audio (nettoyage du son, équilibrage des niveaux, musique de fond) 	30 minutes (prix par minute ou partie d'une minute)
------------------------------------	--	---

LOT 4. Relations de presse

Poste	Description	Quantité estimative
Relations de presse	<p>Assurer la couverture presse (écrite, digitale et audiovisuelle) d'un événement/activité couvrant la/les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présence, couverture et retombées médiatiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la présence d'au minimum 20 médias nationaux et internationaux, parmi la presse écrite, digitale, audiovisuelle et agence de presse, en langue arabe et française. ○ Retombées médiatiques : Au moins 15 articles/mentions à l'événement, sur différents médias. • Invitations et communiqué de presse 	5 (événements)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Une invitation de presse doit être envoyée aux médias ainsi qu'une relance. ○ Envoi du communiqué de presse aux journalistes le jour de l'événement. <p>Exemples de livrables attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction et diffusion d'un communiqué de presse (en français et/ou en arabe) ○ La liste des médias invités ○ La liste des médias confirmés ○ Un rapport complet des retombées médiatiques à J+1 et J+2 ○ Un Press Book complet à J+5 	
<p>Communiqué de presse</p>	<p>Rédaction de contenu journalistique structuré et pertinent, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un titre percutant • Une accroche synthétique • Un corps de texte structuré (introduction, contexte, faits clés, citations, perspectives) • Un paragraphe de présentation du projet Sila en fin de document • Coordonnées de contact presse <p>Objectif : Assurer une visibilité médiatique optimale des événements du projet Sila, en informant les médias de manière professionnelle, claire et engageante.</p>	<p>5</p>

LOT 5. Service de traduction

Dans le cadre du présent contrat, le Prestataire s'engage à fournir des prestations de traduction professionnelles dans les combinaisons linguistiques suivantes :

- Arabe ↔ Français
- Arabe ↔ Anglais
- Français ↔ Anglais
- Français ↔ Espagnol

Types de contenus concernés - Les prestations de traduction pourront concerner, sans s'y limiter, les types de documents suivants :

- Communiqués de presse
- Supports de communication institutionnelle (brochures, flyers, newsletters, etc.)
- Contenus digitaux (sites web, réseaux sociaux, bannières)
- Rapports, études, présentations
- Discours et allocutions officielles
- Vidéos sous-titrées ou à doubler
- Contenus techniques ou spécialisés (juridiques, économiques, médicaux, etc.)

Typologie des prestations : Les prestations de traduction pourront inclure :

- Traduction simple : traduction fidèle du contenu, sans intervention stylistique particulière.
- Traduction spécialisée : traduction de contenus techniques nécessitant une expertise dans un domaine spécifique (juridique, médical, économique...).
- Traduction certifiée : pour des documents nécessitant une valeur légale (actes, contrats, attestations...).
- Révision et relecture : vérification de traductions existantes, correction des fautes, harmonisation du style.
- Adaptation / transcréation : adaptation créative de contenus marketing ou culturels en tenant compte des spécificités culturelles de la langue cible.
- Traduction audiovisuelle : sous-titrage, doublage ou voice-over pour des contenus vidéo.

Modalités de réalisation :

- Délais de livraison : les délais seront définis en fonction du volume, du degré de complexité et de la nature du document.
- Format des livrables : les traductions seront livrées au format initial du document, sauf accord contraire (Word, PDF, PowerPoint, InDesign, etc.).
- Confidentialité : le Prestataire s’engage à respecter la stricte confidentialité des documents traduits.
- Qualité linguistique : le Prestataire garantit la qualité linguistique, stylistique et terminologique des documents traduits.

Le prestataire doit garantir la possibilité d’un traitement accéléré en cas d’urgence.

Poste	Description	Quantité estimative
Traduction	<ul style="list-style-type: none"> • Traduction fidèle au contenu source, avec maintien du ton institutionnel • Vérification par un second traducteur ou correcteur (relecture croisée) • Contrôle de la terminologie spécifique au projet de lutte contre les violences basées sur le genre 	Le volume total des documents à traduire est estimé entre 87 500 et 100 000 mots, correspondant à environ 400 pages rédigées sous Microsoft Word, en police Calibri, taille 10, avec un interligne simple.

LOT 6. Services d’interprétation

Dans le cadre de ses activités (ateliers, conférences, réunions, séminaires, formations, visites de terrain, etc.), le projet peut recourir à des services d’interprétation professionnelle afin de faciliter la communication entre les participant-es et garantir une compréhension fluide et inclusive, quel que soit le public cible.

Langues couvertes - Les prestations d’interprétation peuvent être sollicitées dans les combinaisons linguistiques suivantes :

- Français ⇄ Arabe
- Anglais ⇄ Arabe
- Français ⇄ Anglais
- Français ⇄ Espagnol
- Espagnol ⇄ Arabe

Objectifs :

- Assurer l'inclusivité linguistique au sein des activités du projet ;
- Favoriser une participation équitable des différent-es intervenant-es et bénéficiaires, quelles que soient leurs langues de travail ;
- Garantir la précision des échanges dans des contextes sensibles, techniques ou institutionnels.

Types d'interprétation pouvant être mobilisés - Selon les formats et les besoins spécifiques, le projet pourra solliciter les types d'interprétation suivants :

- Interprétation simultanée : à l'aide d'équipements (cabines, casques, micros), pour des conférences ou événements à large audience ;
- Interprétation de liaison : dans le cadre de visites de terrain, réunions bilatérales ou activités sur le terrain.

Exigences générales :

- Mobiliser des interprètes qualifiés, expérimentés et parfaitement bilingues (voire trilingues selon les cas) ;
- Adapter le profil des interprètes au contenu spécifique des événements (thèmes institutionnels, techniques, sociaux, etc.) ;
- Assurer une ponctualité et une disponibilité sur l'ensemble de la durée de l'événement ;
- Préparer en amont les interventions à partir des documents que le projet mettra à disposition ;
- Respecter les règles de confidentialité et de neutralité professionnelle.

Poste	Description	Quantité
Interprétation simultanée	Prestation d'interprétation en temps réel à l'aide d'un équipement complet (cabines, casques, micros, régie technique). Destinée aux conférences, séminaires ou événements à large audience. <ul style="list-style-type: none"> • Fourniture du matériel technique (cabines, sonorisation, consoles) • Présen ce d'au moins deux interprètes par combinaison linguistique pour alternance • Livraison possible en présentiel, hybride ou à distance selon les besoins Pour un nombre de 25 à 50 personnes	3 (événements)
Interprétation simultanée	Prestation d'interprétation en temps réel à l'aide d'un équipement complet (cabines, casques, micros, régie technique). Destinée aux conférences, séminaires ou	2 (événements)

	<p>événements à large audience.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fourniture du matériel technique (cabines, sonorisation, consoles) • Présence d'au moins deux interprètes par combinaison linguistique pour alternance • Livraison possible en présentiel, hybride ou à distance selon les besoins <p>Pour un nombre de 51 à 100 personnes</p>	
Interprétation de liaison	<p>Interprétation informelle pour les réunions bilatérales, visites de terrain ou discussions spontanées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptée aux groupes restreints ou déplacements sur site • Profil flexible, maîtrisant le vocabulaire de terrain et les dynamiques interculturelles 	10 (heures)
Matériel de visioconférence	Régie vidéo, avec caméra, opérateur caméra et lien de la visioconférence et avec fonctionnalité d'interprétation simultanée	2 (Activité)

V. Déroulement de la mission

A. Organisation de la mission et arrangement institutionnel

Le prestataire désignera un-e interlocuteur-riche unique pour le suivi continu de la mission. Il/elle sera tenu-e d'informer régulièrement Enabel de l'avancement de la mission.

- Pour réaliser cette mission, le prestataire retenu doit respecter la charte graphique du projet Sila et s'aligner aux directives communiquées par l'équipe du projet. Il devra concevoir tous les articles en suivant la charte graphique adoptée par Enabel dans le cadre du projet Sila. Pour chaque article demandé, le prestataire soumettra au moins trois propositions de conception à Enabel afin de garantir un choix optimal.
- Le prestataire doit fournir à Enabel tous les fichiers vectorisés (formats PDF, TIFF, etc.) en haute résolution, destinés à l'impression et/ou à une utilisation digitale (fichiers d'impression en CMJN ; PNG ; JPEG ; PDF, etc.), ainsi que les fichiers sources des conceptions (formats .ai, .psd, indd, etc.).
- Aucune impression et aucun article ne peut être confirmé sans réception et validation du bon à tirer (BAT). Le bon à tirer validé sert de référence pour la validation des produits à recevoir.
- Enabel se réserve le droit de demander la récupération de toute matière ou tout support, final ou brut, produit dans le cadre d'une ou plusieurs prestations relevant du présent contrat-cadre. Le prestataire s'engage à répondre favorablement à cette demande dans un délai maximal de 48 heures. Aucun frais supplémentaire, en dehors de ceux facturés pour la réalisation des prestations, ne pourra être exigé pour le traitement de cette demande.
- Enabel acquiert l'entière propriété de toute matière développée dans le cadre de ce contrat-cadre. Le prestataire s'engage à ne pas utiliser, divulguer ou partager, de quelque manière que ce soit et avec aucune partie, les supports développés dans le cadre de ce contrat-cadre, sans l'accord préalable et écrit du directeur pays d'Enabel en Tunisie.
- Enabel se réserve le droit de demander au(x) prestataire(s) pré-sélectionné-e(s) de fournir toute pièce justificative relative à leurs expériences et qualifications en lien avec la mission décrite dans le présent appel, ainsi que de vérifier les références fournies.

- Dans le cadre de ce marché public, la mise en concurrence pourra inclure une négociation et un entretien à la demande d'Enabel. La négociation pourra se faire par échange écrit (courriel) ou lors d'une rencontre bilatérale. Enabel se réserve également la possibilité d'attribuer le contrat-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.
- Toutes les prestations seront faites d'une façon participative entre le prestataire et Enabel, Pour chaque mission comprise dans le contrat-cadre, Enabel et le soumissionnaire s'accorderont sur un calendrier de mise en œuvre et d'exécution.
- Pour toutes les prestations, le prestataire s'engage à garantir le respect et la protection des données à caractère personnel, conformément à la législation en vigueur, notamment :
 - La loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 relative à la protection des données à caractère personnel (Tunisie) ;
 - Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) 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 toute autre réglementation applicable en Tunisie et en Belgique en matière de protection des données.

5 Formulaire 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>

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ⁹			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ		MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)		PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ¹⁰ AUTRE ¹¹
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL¹²			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL		BOITE POSTALE	VILLE
RÉGION ¹³		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

⁹ Comme indiqué sur le document officiel.

¹⁰ 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.

¹¹ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹² Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹³ 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>OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT</p> <p>VILLE</p> <p>PAYS</p>
<p>DATE</p>	<p>SIGNATURE</p>

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>

NOM OFFICIEL¹⁴				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE D'ORGANISATION	A BUT LUCRATIF	SANS BUT LUCRATIF	ONG¹⁵	OUI NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁶				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL				
		JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE				

¹⁴ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

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

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

SOCIAL		
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
PAYS		TÉLÉPHONE
COURRIEL		
DATE		CACHET
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ		

5.1.3 Entité de droit public¹⁷

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁸			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

5.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

¹⁷ 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.).

¹⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

5.2 Formulaire d'offre – Prix – LOT 01

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10086, 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.

Poste	Description	Unité	Quantité estimative	P.U en TND ou € HT	Total en TND HT ou € HT
Conception d'une fiche de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'une fiche projet (fiche projet (fiche technique) et fiche communication (destiné au grand public), en format A5 ou équivalent : • Fichiers au format PDF destinés à la diffusion/utilisation digitale. • Un deuxième fichier destiné à l'impression ainsi que les fichier sources de la conception, permettant d'apporter d'éventuelles modifications dans le futur. 	Fiche	5		
Conception pour visuel d'événement / fond de scène / mur de presse	<p>Grand visuel pour impression sur une bâche ou diffusion sur grand écran</p> <p>Exemples de livrables attendus : conception, illustration graphique, collage de photos – pour produire un visuel destiné à l'impression sur une bâche d'environ 2m x 3m.</p> <p>Fichier haute résolution optimisé pour l'impression grand format, ou diffusion sur grand écran</p>	Visuel	10		
Conception d'une newsletter	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'une newsletter pour diffusion sur le digital – format A5 ou équivalent – entre 4 et 8 pages par 	Newsletter	6		

	document				
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 80 pages environ (+/- 10) 	Document	5		
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 60 pages environ (+/- 10) 	Document	10		
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 40 pages environ (+/- 10) 	Document	10		
Conception d'un document de type rapport/étude/livret	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé A4 (ou équivalent) • Conception de la couverture de rapport (collage, illustration, etc.) • Conception et mise en page d'un rapport de 20 pages environ (+/- 10) 	Document	10		
Visuel / infographie	<ul style="list-style-type: none"> • Conception de visuels adaptés aux réseaux sociaux, ou autre, en fonction de la demande précise, avec déclinaisons - (infographie, visuel, carrousel, banner, 	Infographie	200		

	etc.)				
	Total en TND ou € Hors TVA				
	Taux et Montant TVA				
	Total en TND ou € toutes Taxes Comprises				

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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.

Délai de livraison proposé : jours calendaires

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

5.3 Formulaire d'offre – Prix – LOT 02

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10086, 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.

Poste	Description	Unité	Quantité estimative	PU en TND ou € HT	Total en TND ou € HT
Impression kakemono (roll-up)	<ul style="list-style-type: none"> Format : H200cm/L85cm Enrouleur aluminium avec pied stabilisateur qui garantit de maintenir le roll-up bien droit Matériaux de la toile : PVC Impression : numérique en très haute définition sur toute la surface du recto – finition mate Bâche enroulable avec housse de transport et tige de maintien 	Kakemono	5		
Impression de pochette	<ul style="list-style-type: none"> Modèle : Pochette rabat Papier : couché Grammage : minimum de 300gr/m² à 400gr Format : fermé 21.5*31cm / format ouvert 43*31cm 	Pochette	1500		
Stylo personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> Stylo publicitaire : à bille avec bouton poussoir Couleur : encre bleue, et corps noir (possibilité de choisir une autre couleur en fonction du modèle à proposer) avec finition argentée Marquage : impression logo(s) 	Stylo	2000		

Sac multi personnalisé (tote bag)	<ul style="list-style-type: none"> • Matériau : sac en toile - lin ou coton naturel – matériaux recyclés • Couleur : blanc cassé ou beige clair • Anses : longues pour porter sur l'épaule (60-70cm) • Impression : très haute résolution sur un seul côté – en sérigraphie • Dimensions : taille moyenne (idéalement : 38*42cm) – possibilité pour le prestataire de proposer les dimensions selon disponibilité (à valider par l'équipe de projet) 	Sac	800		
Agenda personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Format : A5 (14,8 x 21 cm). • Papier : 90 g/m², blanc, ligné (modèle de pages intérieures à fournir par Sila). • Couverture : Carton souple 300 g/m², impression numérique personnalisée • Reliure : Spirale en métal argenté. • Nombre de pages : 100 pages. 	Agenda	1500		
Dépliant / plaquette	<ul style="list-style-type: none"> • Format fermé : A5 (L14,8 x H21 cm) / Format ouvert : L29,6 x H21 cm. (ou équivalent, selon les exigences de Sila) / De 2 à 4 volets • Papier couché mat d'un minimum de 300 g/m². 	Dépliant	1000		
Conception et impression d'habillage desk d'accueil	Conception, impression et pose d'un habillage pour desk d'accueil – Dimensions (environ) : 100cm(L)/80cm(H)	Par desk	4		
Conception et impression d'oriflamme grand	Oriflamme grand modèle avec support et pied / Hauteur (environ) : 450cm	Oriflamme de 450cm	5		

format					
Conception et impression d'oriflamme petit format	Oriflamme petit modèle / Hauteur (environ) : 250cm, avec support et pied	Oriflamme de 250cm	5		
Impression de fiche cartonnée	Impression en recto-verso sur du papier cartonné de format A4 (ou équivalent)	Copie	100		
Impression de fiche cartonnée	Impression en recto sur du papier cartonné de format A4 (ou équivalent)	Copie	500		
Conception et impression de badge plastifié personnalisé (nominatif)	Concevoir et imprimer des badges plastifiés nominatif personnalisés avec cordon.	Badge	700		
Affiche	Impression en recto d'une affiche format A1 (ou équivalent) sur du papier cartonné d'un gramme minimal de 300gr/m ²	Copie	1000		
X banner	Impression d'un X-Banner avec support Dimensions (environ) : 160cm/60cm	Pièce	5		
Impression d'un document de type rapport/étude/livret 20 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format équivalent • Nombre moyen de pages : 20 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos • Reliure : Dos carré collé. • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 	Copie	500		
Impression d'un document de type rapport/étude/livret 40 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format équivalent • Nombre moyen de pages : 40 	Copie	500		

	<p>pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos (ou équivalent) • Reliure : Dos carré collé. (ou équivalent) • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 				
<p>Impression d'un document de type rapport/étude/livret 60 pages</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format équivalent • Nombre moyen de pages : 60 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m². • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos (ou équivalent) • Reliure : Dos carré collé. (ou équivalent) • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 	Copie	500		
<p>Impression d'un document de type rapport/étude/livret 80 pages</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions : format fermé : A4 ou 16 cm x 24 cm ou tout format équivalent • Nombre moyen de pages : 80 pages • Papier pour l'intérieur : Grammage 100-120 g/m² (mat ou légèrement satiné). 	Copie	500		

	<p>Grammage du papier pour la couverture : 250-300 g/m².</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finition : Pelliculage mat + vernis sélectif pour les logos (ou équivalent) • Reliure : Dos carré collé. (ou équivalent) • Mode colorimétrique : CMJN Résolution : 300 dpi minimum pour les images et graphiques. 				
Impression sur toile en PVC	<p>Impression de Banderoles ou bâche extérieure ou intérieure, fond de scène, mur de presse, avec installation (socle / support si demandé)</p> <p>Coût en mètre carré avec œillets et ourlets de renforts, Impression numérique sur bâche</p>	Par m ²	120		
Flyer	Impression de Flyer format A5, Papier couché mate avec grammage de 135gr, quadrichrome.	Copie	500		
Flyer ensemencé	Impression de Flyer format A5, Papier ensemencé d'espèces non invasives	Copie	200		
Clé usb	Fourniture des Clefs USB personnalisées, , Capacité : 16 Giga, Impression : quadrichrome	Pièce	250		
Gourde	Personnalisation de bouteilles en inox ou type gourde, contenance avoisinant les 500/600 ml	Pièce	200		
Tasse/Mug	Impression et fourniture de mug ou tasse personnalisée	Pièce	25		
Parapluie	Parapluie avec logo personnalisé	Pièce	100		
Eventail	Conception et fourniture d'éventail personnalisé	Pièce	300		
Dossard	Conception et fourniture de dossard personnalisé	Pièce	300		
Pin (macaron)	Conception et fourniture de Pins personnalisés (macaron, flottant métallique, selon exigences	Pièce	2000		

	communiquées)				
Polo publicitaire	Conception et fourniture de polo publicitaire personnalisé (différentes tailles) Matière : 100% Cotton	Pièce	300		
Trophée	Conception et impression de trophée en plexiglass, quadri couleurs et personnalisé	Pièce	70		
Casquette publicitaire	Casquette personnalisée				
Total en TND ou € Hors TVA					
Taux et Montant TVA					
Total en TND ou € toutes Taxes Comprises					

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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.

Délai de livraison proposé : jours calendaires

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

5.4 Formulaire d'offre – Prix – LOT 03

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10086, 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.

Poste	Description	Unité	Quantité estimative	PU en TND ou € HT	Total en TND ou € HT
Couverture photos	Prise de vue (groupe, moments clés), traitement & livraison rapide (min. 70 photos traitées/jour d'activité)	Par activité	1000		
Couverture vidéo	Tournage & montage de vidéos (institutionnelles / capitalisation), matériel pro inclus, durée variable	Minute	40		
Animation vidéo	Motion design (infographies, textes animés, capsules, habillage), script, sous-titrage, multilingue, etc.	Minute	15		
Captation vidéo (rushes uniquement sur le grand Tunis)	Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.	Heure	20		
Captation vidéo (rushes uniquement) au Kef ou à Jendouba	Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.	Heure	Journée de captation		
Captation vidéo (rushes uniquement) à Kasserine ou Sidi Bouzid	Captation vidéo brute (rushes) dans le cadre d'un événement ou d'une activité à valoriser (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.). Aucun montage n'est requis.				
Montage et étalonnage	Réalisation du montage d'une ou	Minute	30		

vidéo	plusieurs vidéos (after-movie, vidéo institutionnelle, vidéo de capitalisation, etc.) à partir de rushes fournis.				
Total en TND ou € Hors TVA					
Taux et Montant TVA					
Total en TND ou € toutes Taxes Comprises					

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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

5.5 Formulaire d'offre – Prix – LOT 04

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10086, 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.

Poste	Description	Unité	Quantité estimative	PU en TND ou € HT	Total En TND ou € HT
Relations de presse	<p>Assurer la couverture presse (écrite, digitale et audiovisuelle) d'un événement/activité couvrant la/les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présence, couverture et retombées médiatiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la présence d'au minimum 20 médias nationaux et internationaux, parmi la presse écrite, digitale, audiovisuelle et agence de presse, en langue arabe et française. ○ Retombées médiatiques : Au moins 15 articles/mentions à l'événement, sur différents médias. • Invitations et communiqué de presse <ul style="list-style-type: none"> ○ Une invitation de presse doit être envoyée aux médias ainsi qu'une relance. ○ Envoi du communiqué de presse aux journalistes le jour de l'événement. <p>Exemples de livrables attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction et diffusion d'un communiqué de presse (en 	Par Activité	5		

	français et/ou en arabe) <ul style="list-style-type: none"> ○ La liste des médias invités ○ La liste des médias confirmés ○ Un rapport complet des retombées médiatiques à J+1 et J+2 ○ Un Press Book complet à J+5 				
Communiqué de presse	Rédaction de contenu journalistique structuré et pertinent, incluant : <ul style="list-style-type: none"> • Un titre percutant • Une accroche synthétique • Un corps de texte structuré (introduction, contexte, faits clés, citations, perspectives) • Un paragraphe de présentation du projet Sila en fin de document • Coordonnées de contact presse Objectif : Assurer une visibilité médiatique optimale des événements du projet Sila, en informant les médias de manière professionnelle, claire et engageante.	Par communiqué	5		
	Total en TND ou € Hors TVA				
	Taux et Montant TVA				
	Total en TND ou € toutes Taxes Comprises				

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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

5.6 Formulaire d'offre – Prix-LOT 05

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10086, 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.

Poste	Description	Unité	Quantité estimative	PU en TND ou € HT	Total en TND ou € HT
Traduction	<ul style="list-style-type: none"> • Traduction fidèle au contenu source, avec maintien du ton institutionnel • Vérification par un second traducteur ou correcteur (relecture croisée) • Contrôle de la terminologie spécifique au projet de lutte contre les violences basées sur le genre 	Page	Le volume total des documents à traduire est estimé entre 87 500 et 100 000 mots, correspondant à environ 400 pages rédigées sous Microsoft Word, en <u>police Calibri, taille 10, avec un interligne simple.</u>		
			Total en TND ou € Hors TVA		
			Taux et Montant TVA		
			Total en TND ou € toutes Taxes Comprises		

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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

5.7 Formulaire d'offre – Prix-LOT 06

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC TUN20001-10086, 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.

Poste	Description	Unité	Quantité	PU en TND ou € HT	Total en TND ou € HT
Interprétation simultanée	<p>Prestation d'interprétation en temps réel à l'aide d'un équipement complet (cabines, casques, micros, régie technique). Destinée aux conférences, séminaires ou événements à large audience.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fourniture du matériel technique (cabines, sonorisation, consoles) • Présence d'au moins deux interprètes par combinaison linguistique pour alternance • Livraison possible en présentiel, hybride ou à distance selon les besoins <p>Pour un nombre de 25 à 50 personnes</p>	Événement de 25 à 50 personnes	3 (événements)		
Interprétation simultanée	<p>Prestation d'interprétation en temps réel à l'aide d'un équipement complet (cabines, casques, micros, régie technique). Destinée aux conférences, séminaires ou événements à large audience.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fourniture du matériel technique (cabines, sonorisation, consoles) • Présence d'au moins deux interprètes par combinaison linguistique pour alternance 	Événement de 51 à 100 personnes	2 (événements)		

	linguistique pour alternance <ul style="list-style-type: none"> • Livraison possible en présentiel, hybride ou à distance selon les besoins Pour un nombre de 51 à 100 personnes				
Interprétation de liaison	Interprétation informelle pour les réunions bilatérales, visites de terrain ou discussions spontanées. <ul style="list-style-type: none"> • Adaptée aux groupes restreints ou déplacements sur site • Profil flexible, maîtrisant le vocabulaire de terrain et les dynamiques interculturelles 	Heure	10 (heures)		
	Total en TND ou € Hors TVA				
	Taux et Montant TVA				
	Total en TND ou € toutes Taxes Comprises				

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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

5.8 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

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

5.9 Fiche signalétique financière

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

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

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE (Obligatoire)

- (1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.*
- (2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas*
- (3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.*

5.10 Annexes

5.10.1 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

- 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 RGPD²⁰.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente

²⁰ A adapter selon le CSC

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 : [.....]

5.11 Récapitulatif des documents à remettre

Documents obligatoires (à joindre à l'offre)

- 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 ;
- Formulaire d'offre de prix complété et signé avec la mention du délai de livraison ;
- Au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par le client du soumissionnaire pour chaque lot ;
- 5 modèles de conceptions graphiques réalisées pour différents supports ou formats (visuel, livret, etc.) ;
- Un exemple de publipostage
- Au moins 2 exemples de vidéo : institutionnelle, aftermovie, vidéo d'animation avec script, dont au moins une vidéo sous-titrée);
- Au minimum 2 exemples de communiqué de presse en arabe et en français et deux (02) exemples de retombées médiatique (press book, revue de presse).