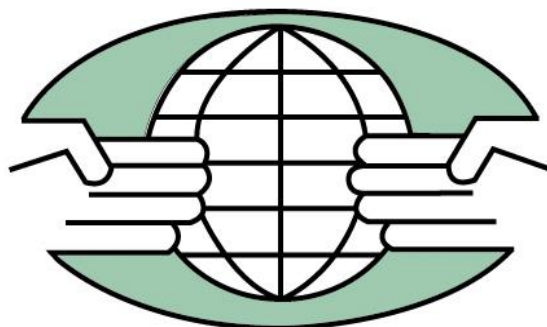


APEFE



CAHIER SPECIAL DES CHARGES DU MARCHE PUBLIC DE SERVICES

AYANT POUR OBJET

**“CONCEPTION GRAPHIQUE DES OUTILS DE
COMMUNICATION DE L’APEFE ASBL.”**

**PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION
PRÉALABLE**

Pouvoir adjudicateur

**Association pour la Promotion de l'Education
et de la Formation à l'Etranger**

Auteur de projet

**(APEFE) Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger,
2 place Saintelette à 1080 Bruxelles**

Table des matières

I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	5
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ	5
I.2 IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR	5
I.3 MODE DE PASSATION	6
I.4 FIXATION DES PRIX.....	6
I.4.1 Éléments inclus dans le prix.....	6
I.5 DROIT D'ACCÈS ET SÉLECTION QUALITATIVE	7
I.6 FORME ET CONTENU DES OFFRES.....	8
I.7 DÉPÔT DES OFFRES.....	8
I.8 OUVERTURE DES OFFRES.....	9
I.9 DÉLAI DE VALIDITÉ	9
I.10 CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	9
I.11 RÉVISIONS DE PRIX.....	9
I.12 VARIANTES	9
I.13 CHOIX DE L'OFFRE	10
I.14 DROIT INTELLECTUELLE	10
I.15 DROIT DE RENONCER À L'ATTRIBUTION	10
I.16 ABSENCE D'EXCLUSIVITÉ.....	10
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES	11
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	11
II.2 ASSURANCES	11
II.3 CAUTIONNEMENT	11
II.4 DURÉE	11
II.5 DÉLAI D'EXÉCUTION.....	11
II.6 MODALITÉS D'EXÉCUTION, RÉUNION DE CONCEPTION GRAPHIQUE.....	12
II.7 DÉLAI DE PAIEMENT.....	12
II.8 FACTURATION	12
II.9 PAIEMENT	13
II.10 DÉLAI DE GARANTIE.....	13
II.11 LIVRABLES.....	13
II.12 RESSORTISSANTS D'UN PAYS TIERS EN SÉJOUR ILLÉGAL	14
II.13 RÉMUNÉRATION DUE À SES TRAVAILLEURS	14
II.14 PROTECTION DES DONNÉES	15
III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES.....	16
III.1 CONCEPTUALISATION/MODERNISATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE ET DE LA CHARTE GRAPHIQUE DE L'ORGANISATION.....	18
III.2 RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL.....	18
III.3 FICHES THÉMATIQUES	19
III.4 FICHES CAPITALISATION.....	19
III.5 FICHES PROGRAMMES	19
III.6 TEMPLATE GRAPHIQUE D'UN POWERPOINT STANDARD	20
III.7 POWERPOINT DE PRÉSENTATION DE L'APEFE	20
III.8 FICHE DE PRÉSENTATION DU SIÈGE.....	20
III.8.1 Format court.....	20
III.8.2 Format long	20
III.9 TEMPLATE DOCUMENTS WORD AVEC PAGE DE GARDE	21
III.10 MISE À JOUR DES DOCUMENTS.....	21
ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE.....	22
ANNEXE B : DECLARATION SUR L'HONNEUR	25
ANNEXE C: DECLARATION BANCAIRE.....	26

ANNEXE D : INVENTAIRE	27
------------------------------------	-----------

ANNEXE E : DELAI D'EXÉCUTION	28
---	-----------

|

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, et ses exigences techniques contacter

Nom : Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger

Adresse : 2 Place Saintelette à 1080 Bruxelles

Personne de contact : Fanny TABART

Téléphone : 0242183

E-mail : f.tabart@apefe.org

Auteur de projet

Nom : Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger

Adresse : 2 Place Saintelette à 1080 Bruxelles

Personne de contact : Service Marchés Publics

Téléphone : 02 421 83 83

E-mail : map@apefe.org

Réglementation en vigueur

1. Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et ses modifications ultérieures.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures.
5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code du bien-être au travail.
6. Loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l'encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

Déroghations, précisions et commentaires

Le soumissionnaire sera attentif aux mesures en matière du respect de l'environnement.

Le soumissionnaire sera attentif aux mesures en matière du respect des genres.

I. Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 17 juin 2016 et à l'arrêté royal du 18 avril 2017 et leurs modifications ultérieures.

I.1 Description du marché

Objet des services : service graphique pour la conception des outils de communication de l'APEFE asbl, tel que la réalisation du rapport d'activités, la création de fiches (thématique, de programme, de capitalisation ou de présentation), de template Word et PowerPoint, etc.

Lieu de prestation du service : Bruxelles

Ce marché est publié sur notre site web : www.apefe.org |

I.2 Identité du pouvoir adjudicateur

Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger
Place Saintelette, 2
1080 Molenbeek-Saint-Jean

L'APEFE est une association sans but lucratif active depuis 1976 dans les pays en émergence. A travers ses activités, l'APEFE met en œuvre des programmes ayant pour objectif général la lutte contre la pauvreté, par le renforcement des capacités individuelles, organisationnelles et institutionnelles. Elle se focalise notamment sur le secteur de la formation technique et professionnelle (FTP) au sens large en incluant l'entrepreneuriat.

Elle collabore à la mise en œuvre des politiques sectorielles dans 10 pays — Bénin, Burkina Faso, Burundi, Haïti, Maroc, Palestine, RDC, Rwanda, Sénégal et en Belgique via la plateforme EducAid.

L'APEFE s'inscrit pleinement dans la dynamique impulsée par les Objectifs de Développement Durable (ODD).

En tant qu'agence de coopération internationale intégrée au sein de Wallonie-Bruxelles International, dans le cadre des Notes de politique internationale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie, elle fournit un accompagnement technique au renforcement des capacités de ses partenaires du Sud.

L'APEFE est financée par l'état fédéral belge sur base d'un programme pluriannuel de coopération au développement suivi par la DGD (Direction Générale Coopération au développement et Aide humanitaire), ainsi que par Wallonie-Bruxelles international (WBI), l'Union européenne (UE) et l'Agence Belge au Développement (ENABEL).

I.3 Mode de passation

Conformément à l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de € 140.000,00) de la loi du 17 juin 2016, le marché est passé par procédure négociée sans publication préalable.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

I.4 Fixation des prix

Le présent marché consiste en un **marché à bordereau de prix**.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel les prix unitaires forfaitaires seront multipliés par les quantités réellement commandées et mises en œuvre dans le cadre du présent marché.

Nous attirons l'attention du soumissionnaire sur le fait que les quantités reprises dans l'inventaire (annexe D) sont estimées et données à titre indicatif reflétant autant que possible la situation réellement envisagée dans le cadre du présent marché.

Le soumissionnaire est invité à compléter et signer l'annexe D « Inventaire »

I.4.1 Eléments inclus dans le prix

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix l'ensemble des prestations et fournitures nécessaires à leur exécution, dont tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les prestations, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans le prix :

- les frais administratifs et de secrétariat ;
- les frais de déplacements, de transport et d'assurance ;
- le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- les frais d'emballage, les frais de réception ;
- etc..

I.5 Droit d'accès et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire (motifs d'exclusion)

Une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire:

- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour la participation à une organisation criminelle, corruption, fraude ou blanchiment de capitaux;
- n'est pas en état de faillite ou de liquidation;
- n'a pas fait l'aveu de sa faillite et n'a pas fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire;
- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- n'a pas commis de faute grave professionnelle;
- est en règle quant aux paiements des cotisations de sécurité sociale;
- est en règle quant aux paiements de la TVA et de ses impôts;
- ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant ses renseignements.

Capacité économique et financière du soumissionnaire (critères de sélection)

N°	Critères de sélection
1	Déclaration bancaire appropriée établie conformément au modèle figurant en annexe du présent cahier spécial des charges
2	Des preuves de viabilité financière (un chiffre d'affaire relatif aux services réalisés (en rapport avec le marché potentiel résultant de la présente procédure d'appel d'offres) réalisé au cours des deux (2) derniers exercices

Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (critères de sélection)

N°	Critères de sélection	Exigences minimales
1	Le soumissionnaire doit posséder les ressources techniques nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié	Au minimum, une personne diplômée en graphisme au sein de l'équipe du soumissionnaire ayant une bonne maîtrise de la langue française.
2	Le soumissionnaire doit disposer d'un niveau d'expérience suffisant	Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années maximum, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le soumissionnaire présente au moins 5 ans d'expériences.

I.6 Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en Euros et comprendront toutes les impositions généralement quelconques auxquelles est assujéti le marché, et seront mentionnées Hors TVA (HTVA) et TVA Compris (TVAC)

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées

I.7 Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier des charges (2022-DAO-CGOC/002) ou l'objet du marché. Elle est envoyée par service postal remise par porteur ou par courriel.

L'offre doit être adressée à :

APEFE Asbl
Service des Marchés Publics
Boulevard Baudouin 12B
1000 BRUXELLES

L'offre peut être transmise par mail à l'adresse suivante : map@apefe.org

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur avant **le 03 octobre 2022 à minuit**, que ce soit par envoi normal, recommandé, par dépôt à l'adresse susmentionnée ou par courriel.

Par l'introduction d'une offre, les soumissionnaires acceptent sans condition le contenu du cahier des charges et des autres documents relatifs au marché, ainsi que le respect de la procédure de passation telle que décrite dans le cahier des charges et acceptent d'être liés par ces dispositions.

Lorsqu'un soumissionnaire formule une objection à ce sujet, il doit communiquer les raisons de cette objection au pouvoir adjudicateur par écrit et par courrier recommandé au plus tard 10 jours avant la date et l'heure limites d'introduction des offres.

I.8 Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

I.9 Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception des offres.

I.10 Critères d'attribution

Les critères suivants sont d'application lors de l'attribution du marché :

N°	Description
1	Art graphique
	Le soumissionnaire joint à son offre des réalisations, son portfolio ou des maquettes qu'il considère comme représentatives de son originalité et de sa créativité. Il fournit les renseignements explicatifs et/ou supports visuels permettant d'apprécier la qualité, la technique artistique et la cohérence graphique de ses réalisations.
2	Prix
	<i>Le soumissionnaire est invité à compléter l'annexe C « Inventaire » Règle de trois : Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>
3	Délais d'exécution des différents livrables
3.1	<i>Le soumissionnaire remet dans son offre ses meilleurs délais pour les prestations suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none">• Création modernisation de l'identité visuelle et de la charte graphique• Création du rapport d'activité• Création de fiches « Programmes », « Thématiques » « Capitalisation » et « Présentation (format court et long»• Création de PowerPoint (template + présentation)• Création de Word (template) <i>Règle de trois : Score offre = (délai d'exécution de l'offre la plus basse / délai d'exécution de l'offre) * pondération du critère prix</i>

Les critères sont listés par ordre décroissant d'importance. Sur base de l'évaluation de tous ces critères, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur.

I.11 Révisions de prix

Il n'y a pas de révision des prix pour ce marché.

I.12 Variantes

Il est interdit de proposer des variantes libres.
Aucune variante exigée ou autorisée n'est prévue.

I.13 Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée en se fondant sur le meilleur rapport qualité / prix.

Par la présentation de son offre, le soumissionnaire accepte toutes les clauses du Cahier des Charges et renonce à toutes les autres conditions. Si le pouvoir adjudicateur constate, lors de l'analyse des offres, que le soumissionnaire a ajouté des conditions qui rendent l'offre imprécise ou si le soumissionnaire émet des réserves quant aux conditions du Cahier des Charges, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de considérer l'offre comme substantiellement irrégulière.

I.14 Droit intellectuelle

Par la simple remise de son offre, le soumissionnaire reconnaît que dans l'hypothèse où le marché lui serait attribué, il cède à l'adjudicateur tous les droits patrimoniaux, extrapatrimoniaux et autres droits de la propriété intellectuelle ou artistique relatifs aux missions et autres droits d'auteurs retenus et développés en exécution du présent marché.

Le PA deviendra propriétaire de la totalité des droits des documents, études statistiques et autres documents nécessaires et/ou résultant de la réalisation du marché. Il pourra réutiliser ceux-ci libres de tous droits généralement quelconques.

I.15 Droit de renoncer à l'attribution

Le PA conserve le droit de renoncer à attribuer le marché, soit d'en recommencer la procédure au besoin sous un autre mode.

I.16 Absence d'exclusivité

La conclusion du marché sur base du présent CSC ne donne à l'adjudicataire aucun droit d'exclusivité, le PA se réservant le droit, de façon tout à fait exceptionnelle, de ne pas faire appel à l'adjudicataire pour la réalisation de certaines prestations visées par le présent marché.

II. Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.
Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics est d'application.

II.1 Fonctionnaire dirigeant

L'exécution des services se déroule sous le contrôle du fonctionnaire dirigeant :

Madame Pascale DELCOMMINETTE, Administratrice Générale de l'APEFE
Représentée par Stéphan PLUMAT, directeur de l'APEFE (Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger) Place Saintelette, 2 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean

La surveillance et le suivi du marché public est assurée par le service Communication et le service Opérationnel.

II.2 Assurances

L'adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

A tout moment durant l'exécution du marché, l'adjudicataire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

II.3 Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché. |

II.4 Durée

Le marché prendra cours à la date de notification de l'attribution pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction avec un maximum de 3 fois (48 mois maximum). |

II.5 Délai d'exécution

Ceux-ci doivent être précisés dans l'annexe E

Le délai précis sera fixé conformément au présent cahier spécial des charges et à l'offre remise par l'adjudicataire. En effet, il appartient à chaque soumissionnaire de remettre sa meilleure offre relativement au délai endéans lequel il s'engage à fournir ses réalisations.

II.6 Modalités d'exécution, Réunion de conception graphique

Le soumissionnaire devra être en mesure de se rendre en nos locaux (Boulevard Baudouin 12B à 1000 Bruxelles), afin d'échanger avec notre équipe (2-3 personnes) en français en vue de conseiller, élaborer, moderniser, ... l'identité visuelle de l'organisation et la conception graphique des différents outils de communications.

D'autres documents similaires à ceux décrits peuvent être sollicités en cours de marché par le pouvoir adjudicateur, comme des rolls-up, des brochures, etc.

Les spécifications techniques sont alors fournies à l'adjudicataire en temps voulu. Lorsque des documents non définis dans le présent marché ou dont les prix ne figurent pas dans l'offre sont commandés, un devis est systématiquement réclamé afin de vérifier que les prix proposés ne sont pas manifestement disproportionnés par rapport à une prestation identique sollicitée auprès d'autres prestataires graphique.

II.7 Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, pour procéder aux formalités de réception 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 30 jours de calendrier à compter de la date de fin de la vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

II.8 Facturation

La facture sera établie et libellé à l'ordre de :

APEFE asbl
Service comptabilité
2 Place Saintelette
1080 Bruxelles

en portant, outre les mentions légales, et les indications suivantes :

Mentions obligatoire

- Date et numéro de facture ;
- Intitulé et numéro du marché ;
- Montant hors TVA et TVA Comprise ;
- La date ou période à laquelle se rapportent les prestations.

Facturation électronique

Le pouvoir adjudicateur accepte la transmission des factures sous un format électronique (pdf), conformément à l'article 192/1 de la loi du 17/06/2016.

Les factures pourront être soumises directement via l'adresse mail : facturation@apefe.org

II.9 Paiement

Le paiement s'effectuera par virement bancaire, après chaque **conception/livrable**, validé par le Pouvoir adjudicateur.

II.10 Délai de garantie

Aucun délai de garantie n'est applicable pour ce marché.

II.11 Livrables

Seuls les textes et les photos seront fournis par le pouvoir adjudicateur par voie électronique.

Le travail devra être fourni sous 3 formes :

- En format de travail (InDesign)
- En format PDF pour diffusion numérique
- En format PDF Impression (avec une version optimisée, bord blancs et bord de coupe).

Le prestataire devra collaborer avec l'imprimeur désigné par le pouvoir adjudicateur, pour le contrôle et la remise de l'épreuve définitive.

II.12 Ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/2, alinéa 4, du Code pénal social, dans laquelle il est informé qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce que l'autorité adjudicatrice donne un ordre contraire.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification, visée à l'article 49/2, alinéas 1er et 2, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/12 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/2 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant occupe un ressortissant d'un pays tiers en séjour illégal ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l'entreprise est habilitée à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

II.13 Rémunération due à ses travailleurs

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/1, alinéa 3, du Code pénal social, par laquelle il est informé d'un manquement grave à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce qu'il présente la preuve à l'autorité adjudicatrice que les travailleurs concernés ont reçu l'intégralité de leur rémunération.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification visée à l'article 49/1, alinéa 1er, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/4 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/1 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant manque gravement à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l'adjudicataire est habilité à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

II.14 Protection des données

Les données personnelles collectées dans le cadre du marché public par l'attributaire du marché, ainsi que par ses sous-traitants, agissant en tant que responsables du traitement doivent être traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et Du Conseil du 27 avril 2016).

III. Description des exigences techniques

Cette partie se rapporte aux caractéristiques requises des services, objet du présent marché.

Contexte et enjeux de la mission:

L'APEFE est l'agence de coopération internationale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie créée en 1976 et basée à Bruxelles. Elle est intégrée au sein des relations internationales de Wallonie Bruxelles International (WBI). Elle est présidée par le Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles ayant les Relations internationales dans ses attributions et co-présidée par le Ministre-Président de la Wallonie, la Ministre de l'Enseignement obligatoire de la Fédération WB et la Ministre fédérale de la Coopération au Développement.

Son Assemblée générale est composée de représentants d'administrations et institutions relevant de la Communauté française et de la Région wallonne, du Service Public Fédéral Belge des Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement et d'autres autorités compétentes.

A travers ses activités, l'APEFE met en œuvre des programmes de coopération ayant pour objectif général la lutte contre la pauvreté. Pour ce faire, l'APEFE œuvre au renforcement des capacités individuelles, organisationnelles et institutionnelles de partenaires institutionnels au Sud. Elle se focalise notamment sur le secteur de la formation technique et professionnelle (FTP), l'entrepreneuriat, l'agriculture, la santé et l'environnement.

Ses actions, dans les différents pays d'intervention, ont l'ambition de répondre à une série d'enjeux fixés par les objectifs du développement durables (ODD), cadre international incontournable fixant les ambitions des stratégies des pays partenaires, auxquelles il faut répondre.

L'APEFE est financées par des bailleurs sur base de propositions de projets qui leur sont soumis.

Ses actions se concentrent actuellement au (1) Bénin, (2) Burkina Faso, (3) Burundi, (4) Maroc, (5) Palestine, (6) RD Congo, (7) Rwanda, (8) Sénégal. Son action s'inscrit dans le cadre d'accords cadre de coopération signés avec les gouvernements de ces 8 pays.

L'APEFE est une structure qui compte une quinzaine d'employés au siège dont une responsable de communication, ainsi que des bureaux de représentation dans les 8 pays cités ci-dessus. Sa petite taille l'amène travailler en partenariat et à mobiliser une expertise le plus souvent externe grâce à un réseau de partenaires situés tant au Nord qu'au Sud, qu'elle doit constamment faire progresser.

La nature des activités mises en œuvre par l'APEFE dans le domaine de la coopération au développement implique d'une part la redevabilité de l'association envers l'opinion publique en Belgique et dans les pays où elle intervient, et d'autre part la transparence envers ses bailleurs de fonds et partenaires institutionnels.

La politique de communication de l'APEFE vise, dès lors, l'information optimale de l'ensemble des parties prenantes sur ses performances et ses collaborations. Elle vise également à mettre en évidence le métier, les services et les capacités techniques de l'APEFE auprès de différents acteurs afin de favoriser des partenariats techniques et financiers.

La communication de l'APEFE est un outil au service de l'efficacité des processus mis en œuvre par l'association au bénéfice des populations, dans une approche globale de pérennisation de l'impact des interventions.

Le défi de la communication en coopération au développement est qu'elle porte sur une multiplicité de matières, d'approches et de factures contextuels. En effet, les sources de financement comme les orientations stratégiques liées à l'exécution des activités fluctuent, en fonction des politiques internationales de développement humain, et de la priorité qui leur est accordée par les

gouvernements à travers la formulation de politiques nationales et l'allocation de budgets spécifiques à leur mise en œuvre.

L'APEFE souhaite revoir sa communication car le contexte dans lequel elle évolue se transforme rapidement. Elle a été financée de manière récurrente et sans risques par quasiment un seul bailleur. De ce fait, si l'APEFE a déployé une communication tant au Nord qu'au Sud dans ses interventions, le siège n'a pas développé une identité visuelle forte ainsi que des outils de promotions de haute qualité et des formats de documents harmonisés au sein de l'association. Toutefois, certains programmes au Sud ont mis en place une politique de communication pour permettre la promotion du programme au niveau local, notamment à destination des bénéficiaires et des acteurs locaux.

Le contexte professionnel de plus en plus compétitif a amené l'APEFE à développer de nouvelles ambitions stratégiques nécessitant de développer et professionnaliser plus avant

- La diversification de ses sources de financement
- sa visibilité

L'identité visuelle de l'APEFE ainsi que les différents outils de communication ne sont, en effet, plus suffisants pour soutenir sa visibilité, faire la promotion de son savoir, souligner l'importance de sa contributions aux ODDs...

Objet de la mission :

La mission consiste à revisiter et moderniser l'identité visuelle de l'APEFE, en cohérence avec son environnement institutionnel et à réaliser l'ensemble du travail de graphisme -de différents outils de communication de l'APEFE en étroite collaboration **avec le département communication de l'APEFE** et le département opérationnel et en accord avec la charte graphique de l'association qui sera communiqué à l'attribution du présent marché.

Ces outils sont destinés à la communication principalement institutionnelle - (agence de coopération , agence internationales OMS, CICR, FAO, UE... , ONG locales et internationale, HI, PLAN, associations diverse, administrations, secteur privé...)

La mission consiste donc principalement à :

- Créer une identité visuelle moderne et correspondant à l'image de l'APEFE, incluant la mise à jour de la charte graphique actuelle
- Assurer la conception graphique, mise en page d'une série de documents identifiés et présenté dans les chapitres ci-dessous, visant principalement à mettre en évidence ses réalisations et son expertise technique. Il s'agit principalement d'une série d'outils papier/documents de promotion externe dont la cohérence graphique sera assurée et basée sur les codes de la nouvelle identité visuelle.
- Assurer la conception graphique d'un template word et power point générique qui serviront de canevas aux outils internes tels que rapports, notes techniques, powerpoint de présentations... toujours dans le même souci de cohérence graphique

Les contenus -des documents externes, tels que le rapport d'activité et différentes fiches techniques seront rendu attractifs, esthétiques et autant que possible rendu facile à la lecture. La plupart des fiches sont prévues avec des contenus relativement sommaires (1 ou 2 recto -verso A4) et parties texte limités et dont certains -éléments importants devront- être mis en évidence, notamment, de manière graphique par des pictogrammes, graphiques, illustrations, -schémas, images, ... afin de rendre moderne, créatif et facilement compréhensible ces outils de communication.

III.1 Conceptualisation/modernisation de l'identité visuelle et de la charte graphique de l'organisation

La mission consiste en la modernisation de la charte graphique et de la conceptualisation de l'identité visuelle de l'APEFE.

La première étape du processus de modernisation des éléments graphiques sera conceptuelle.

Le logo est le seul élément **non modifiable** de l'identité visuelle de l'APEFE.

Il y a lieu de créer celle-ci par un ensemble d'éléments graphiques modernes et en cohérence avec son environnement institutionnel, aidant à une meilleure identification visuelle.

Sur cette base, la charte graphique sera retravaillée par l'agence, et livrée sur un nouveau Template.

Des discussions entre l'APEFE et le prestataire seront menées pour l'aider à mieux cerner l'APEFE, ses besoins, le contexte institutionnel et professionnel dans lequel elle évolue afin de proposer différentes options créatives.

III.2 Rapport d'Activités annuel

L'APEFE publie chaque année un rapport d'activités conformément aux dispositions légales consignées par ses statuts. Destiné à informer ses partenaires et bailleurs de fonds des activités menées durant l'année écoulée, ce rapport sert aussi à valoriser ses activités auprès du grand public et du monde politique. Dans ce cadre, l'appel à proposition porte sur les travaux de mise en page et de graphisme préalable à l'impression du rapport d'activités.

Plus précisément, il s'agit d'effectuer la mise en page des textes, d'y apporter les corrections nécessaires et de traiter les images fournies en vue de l'impression. Il s'agit également de créer des pictogrammes, des graphiques de données, des cartes géographiques, ainsi qu'une couverture en lien avec les thématiques spécifiques de l'APEFE.

Notre rapport d'activité actuel est composé, en version papier, d'une farde cartonnée contenant des fiches A4 recto-verso, comprenant texte, logos, photos, carte pays, drapeaux, pictogrammes. Les fiches ont un code couleur par thématique et sont rangées par ordre alphabétique dans la farde cartonnée. Le rapport est également créé en version digitale (pdf) avec une page de couverture contenant les mêmes informations que la farde cartonnée et une page de clôture reprenant les informations légales qui se situent à l'intérieur de la farde cartonnée.

Le rapport contient en moyenne de 20 à 30 fiches recto-verso (40 à 60 recto) : une fiche par programme (1, 2 ou 3 programmes par pays), une fiche de présentation du siège, une fiche de présentation des résultats financiers, plusieurs fiches sur les autres partenariats (WBI, fonds wallons et autres financements alternatifs), une fiche sur les Objectifs de Développement Durable (ODD), une fiche sur l'intégrité et une fiche sur les organes décisionnels. Le nombre de fiches est évolutif et leur contenu également.

Il s'agit ici d'effectuer la mise en page des textes et de traiter les images fournies.

Le rapport d'activité 2021 est joint à titre d'exemple.

En 2022, l'APEFE commençant un nouveau programme pluriannuel quinquennal, nous souhaitons innover notre présentation du rapport d'activités. Nous comptons sur les réunions avec l'agence pour nous conseiller sur une mise en page moderne et adaptée à nos besoins et à notre public cible. Le format du rapport est susceptible d'évoluer en cours de marché. Le modèle des fiches ou l'orientation des fiches peut être remis en question pour évoluer vers d'autres mises en page.

Le rapport d'activités sera fourni sous 3 formats :

- PDF pour diffusion numérique

Ce fichier devra être optimisé pour une diffusion numérique sur notre site internet, sur nos réseaux sociaux et par e-mails .

- PDF pour impression :

Ce fichier devra être optimisé pour une impression papier. L'agence devra collaborer avec l'imprimeur spécifié pour le contrôle et la remise de la dernière épreuve.

Les logiciels utilisés doivent être compatibles ou adaptables afin de répondre aux exigences de l'imprimeur.

- Fichier source InDesign ou autre

Le rapport d'activités doit être terminé graphiquement avant le 31 mai de l'année qui suit l'année de rapportage. A noter que des modifications peuvent encore être demandées après cette date **et celles-ci sont inclus dans le prix en nombre illimités.**

III.3 Fiches Thématiques

Les fiches thématiques reprennent les éléments liés à l'expertise technique de l'APEFE dans différents domaines. La mission consiste en la conception graphique de ces fiches thématiques. Le contenu de la fiche correspond à un A4 recto-verso.

Un exemple de fiche avec le contenu texte est présenté en annexe.

Nombre de fiches estimé à réaliser : entre 5 et 10

Format : à définir avec l'agence

Travaux de graphisme :

- Proposition visuelle et maquette
- Mise en page /lay-out définitive avec texte inclus fourni par APEFE sous format Word
- Couleurs quadri offset
- Format prêt pour diffusion numérique et impression
- 2 heures de lay-out supplémentaire en provision pour les changements de dernière minute

III.4 Fiches Capitalisation

La mission consiste en la réalisation de fiches capitalisation destinée à mettre en évidence un sujet particulier dans une optique d'apprentissage. Le contenu de la fiche correspond à deux A4 recto-verso.

L'APEFE n' a pas encore de documents de ce type mais les différents chapitres/titres sont identifiés.

Un exemple d'un autre organisme est également fourni en annexe à titre d'exemple.

Nombre de fiches estimé à réaliser : entre 5 et 15

Format : à définir avec l'agence

Travaux de graphisme :

- Proposition visuelle et maquette
- Mise en page /lay-out définitive vierge et selon les besoins avec le texte inclus fourni par APEFE sous format Word
- Couleurs quadri offset
- Format prêt pour diffusion numérique et impression
- 2 heures de lay-out supplémentaire en provision pour les changements de dernière minute

III.5 Fiches Programmes

La mission consiste en la réalisation de fiches programmes [par pays](#). Contrairement au rapport d'activités, ces fiches sont principalement adressées à nos partenaires techniques et financiers.

Ces fiches présentent les activités du programme sur les 5 années (2022-2026) et contiennent les éléments suivants : pays (carte ou drapeaux), nom du programme, contexte, indicateurs, résultats, budget, équipe, logos, durée du programme, ODD, coordonnées, liens réseaux sociaux, etc (liste non exhaustive).

Nombre de fiches estimé à réaliser : entre 15 et 20.

Format : à définir avec l'agence

Travaux de graphisme :

- Proposition visuelle et maquette
- Mise en page /lay-out définitive avec texte inclus fourni par APEFE sous format Word
- Couleurs quadri offset
- Format prêt pour diffusion numérique et impression
- 4 heures de lay-out supplémentaire en provision pour les changements de dernière minute s

III.6 Template graphique d'un Powerpoint standard

La mission consiste en la création d'un Template Powerpoint standard sur base de la charte graphique de l'APEFE et des nouveaux éléments d'identité visuelle. Le Template sera bloqué au niveau du visuel graphique, mais les éléments de contenus devront pouvoir être modifiés par les utilisateurs en fonction des besoins (image, logo, texte, etc).

III.7 Powerpoint de présentation de l'APEFE

La mission consiste à réaliser un PowerPoint général de l'APEFE présentant les objectifs, missions, métiers, lieu, etc. sur base des contenus fournis par l'APEFE. Le PowerPoint disposera d'une mise en page « bloquée via mdp », afin que les éléments visuels graphiques et les contenus ne soient pas modifiables.

III.8 Fiche de présentation du siège

III.8.1 Format court

La mission consiste à réaliser une fiche (1) de présentation de l'APEFE, en format court (max. 1 recto verso A4)

Cette fiche contiendra les fonctions, missions, activités, localisation, partenariat, ... de l'APEFE incluant éventuellement des logos, photos, map monde,....

Format : à définir avec l'agence

Travaux de graphisme :

- Proposition visuelle et maquette
- Mise en page /lay-out définitive avec texte inclus fourni par APEFE sous format Word
- Couleurs quadri offset
- Format prêt pour diffusion numérique et impression
- 4 heures de lay-out supplémentaire en provision pour les changements de dernière minute

III.8.2 Format long

La mission consiste à réaliser une fiche (1) de présentation de l'APEFE, en format long, incluant des parties de texte plus longues (2 à 3 pages recto-verso). .

Cette fiche contiendra les fonctions, missions, activités, localisation, partenariat, ... de l'APEFE incluant éventuellement des logos, photos, map monde,....

Format : à définir avec l'agence

Travaux de graphisme :

- Proposition visuelle et maquette

- Mise en page /lay-out définitive avec texte inclus fourni par APEFE sous format Word
- Couleurs quadri offset
- Format prêt pour diffusion numérique et impression
- 4 heures de lay-out supplémentaire en provision pour les changements de dernière minute

III.9 Template documents word avec page de garde

La mission consiste en la création d'un template Word décliné selon les codes graphiques définis par la nouvelle identité visuelle et en cohérence avec les autres formats produits. Ce template est destinés aux documents types notes, rapports.... Le template de base sera bloqué mais des éléments peuvent être modifiés en fonction de nos besoins (image, logo, texte, etc.).

Les différents éléments d'un document word seront adaptés en fonction des besoins de l'organisation pour ce type de documents : Page de garde, table des matières, pages intermédiaires et finale, place des logos, images...)

III.10 Mise à jour des documents

Il est attendu que l'ensemble des documents puissent, en fonction des modifications à apporter par l'APEFE, être mis à jour par l'adjudicataire durant toute la période du contrat.

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET
"la conception graphique des outils de communication de l'APEFE asbl"

Procédure négociée sans publication préalable

Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Le montant total de l'offre doit être complété en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

Soit (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège social à (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration. Ils peuvent se borner à indiquer le numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné.)

Soit (1)

Groupement d'opérateurs économiques (y compris la société momentanée)

Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :

E-mail :

Personne de contact :

Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :

E-mail :

Personne de contact :

Ces données doivent être complétées pour chacun des participants au groupement.

Le groupement est représenté par l'un des participants, dont le nom est :

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU
CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ (2022-DAO-CGOT/002) :

pour un montant de :

(en chiffres, TVA comprise)

.....

(en lettres, TVA comprise)

.....

.....

Sous-traitants

Il sera fait appel à des sous-traitants : OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC)
..... de l'institution financière ouvert au nom de
..... .

Documents à joindre à l'offre

À cette offre, sont également joints :

- les documents datés et signés, que le cahier des charges impose de fournir ;
- les modèles, échantillons et autres informations, que le cahier des charges impose de fournir ;

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette déclaration concerne le marché public: " La conception graphique des outils de communication de l'APEFE asbl"

Réf : 2022-DAO-CGOT/002

J'atteste par la présente :

- ne pas faire l'objet d'une condamnation pour la participation à une organisation criminelle, corruption, fraude ou blanchiment de capitaux ;
- ne pas être en état de faillite ou de liquidation;
- ne pas faire l'aveu de sa faillite et ne pas faire l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire;
- ne pas faire l'objet d'une condamnation pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- ne pas avoir commis de faute grave professionnelle;
- être en règle quant aux paiement des cotisation de sécurité sociale;
- être en règle quant aux paiements de la TVA et de ses impôts;
- ne pas m'être rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant ses renseignements.

Fait à , le

.

Dénomination de la société, nom et titre du signataire, signature et cachet

.....
.....
.....
.....

Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.

ANNEXE C: DECLARATION BANCAIRE

Cette déclaration concerne le marché public: conception graphique des outils de communication de l'APEFE (2022-DAO-CGOT/002)

Nous confirmons par la présente que
(nom de la société) est notre client(e) depuis le(date).

Relation financière banque-client

Les relations financières que nous entretenons avec ce client nous ont jusqu'à ce jour,
..... (date), donné entière satisfaction.

Sur la base des données dont notre banque dispose actuellement, nous n'avons eu à constater aucun élément négatif et ce client a disposé jusqu'à présent, pour autant que nous ayons pu nous en assurer et en ce qui concerne les contrats et projets dont nous avons connaissance, de la capacité financière lui permettant de mener à bien les contrats et projets qui lui ont été confiés.

.....(nom de la société) jouit de notre confiance et

soit : notre banque met actuellement à la disposition de cette société les lignes de crédit suivantes (à ne mentionner qu'avec l'accord écrit préalable du client) :

.....

soit : notre banque met actuellement des lignes de crédit à la disposition de la société.

et/ou : notre banque est disposée à examiner d'éventuelles demandes de crédit ou une demande de cautionnement en vue de l'exécution du marché.

soit : (aucune des trois déclarations susmentionnées).

Cette déclaration n'implique aucun engagement de notre part pour l'avenir et notre banque n'assume aucune responsabilité à ce propos.

Notoriété du client

.....(nom de la société) occupe une place importante (ou : exerce ses activités) dans le secteur de

.....

Jusqu'ici et pour autant que nous ayons pu nous en assurer, cette société bénéficie d'une excellente (ou : bonne) réputation technique et est dirigée par des personnes compétentes et fiables. La banque ne peut pas être tenue pour responsable du caractère éventuellement inexact ou incomplet des informations qui lui ont été fournies. Les faits qui pourraient, dans l'avenir, influencer cette déclaration ne pourront pas vous être communiqués automatiquement.

Fait à , le

Dénomination de la banque, nom et titre du signataire et signature

Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.

ANNEXE D : INVENTAIRE**"CONCEPTION GRAPHIQUE DES OUTILS DE COMMUNICATION DE L'APEFE ASBL"**

N°	Description	Q	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
1	Conceptualisation/modernisation de l'identité visuelle de l'organisation	1		
2	Création du rapport d'activité	1/an		
3	Création et livraison des fiches thématique	5-10		
4	Création et livraison des fiches de capitalisation	5-15		
5	Création et livraison des fiches programmes	15-20		
6	Template graphique d'un Powerpoint Standard	1		
7	Powerpoint de présentation de l'APEFE	1		
8	Fiches de présentation du siège <i>Format court</i> <i>Format long</i>	2		
9	Template de documents Word avec page de garde	1		
10	Mise à jour des documents/créations	À la demande/heure de prestation		
Total HTVA :				
TVA %				
TOTAL TTC				
<i>Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.</i>				
Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.				
Fait à le Fonction :				
Nom et prénom : Signature :				

ANNEXE E : DELAI D'EXÉCUTION**"CONCEPTION GRAPHIQUE DES OUTILS DE COMMUNICATION DE L'APEFE ASBL"**

N°	Description	Délai d'exécution
1	Conceptualisation/modernisation de l'identité visuelle de l'organisation	
2	Création du rapport d'activité	
3	Création et livraison des fiches thématique	
4	Création et livraison des fiches de capitalisation	
5	Création et livraison des fiches programmes	
6	Template graphique d'un Powerpoint Standard	
7	Powerpoint de présentation de l'APEFE	
8	Fiches de présentation du siège <i>Format court</i> <i>Format long</i>	
9	Template de documents Word avec page de garde	

Fait àLe

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :