



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

Appel d'offres n° CO/2024-07

**PRESTATION D'UN SERVICE EXTERNE DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE EN MATIÈRE
DE COMMUNICATION POUR LE CONSEIL OLÉICOLE INTERNATIONAL**

CAHIER DES CHARGES

1. OBJET DU CONTRAT

Le présent cahier des charges a pour objet la passation d'un contrat annuel de conseil et d'assistance en matière de communication globale pour le Conseil oléicole international (COI).

1.1. Contexte

Le COI est une organisation internationale intergouvernementale dédiée à l'huile d'olive et aux olives de table, qui a été créée en 1959 sous les auspices des Nations unies pour administrer l'Accord international sur l'huile d'olive et les olives de table. Ses membres actuels comprennent les principaux pays producteurs et consommateurs d'huile d'olive et d'olives de table. Le COI, en vertu d'accords successifs avec le gouvernement espagnol, a son siège, depuis sa création, dans la ville de Madrid.

Au moyen de cet appel d'offres, le COI souhaite engager un fournisseur de conseils et d'assistance en matière de communication. Le soumissionnaire retenu devra avoir une expérience démontrable dans ce type de projet et travailler en coordination avec le personnel du COI responsable de la communication. Le service devra être disponible en permanence pendant les heures de travail (la disponibilité sera variable pendant toute la durée du contrat) et 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, dans des scénarios de gestion de crise.



1.2. Objectifs généraux des activités de communication du COI

- Sensibiliser le public cible à l'existence du COI et à l'importance de son rôle en tant que seule organisation intergouvernementale au monde qui rassemble les parties prenantes de la production et de la consommation d'huile d'olive et d'olives de table. Cela lui confère une position unique en tant que forum de débat faisant autorité sur les questions d'intérêt pour le secteur oléicole.
- Faire connaître les activités du COI en tant que portail de données et d'informations sur le secteur oléicole et promoteur de normes commerciales garantissant les normes de qualité les plus élevées pour les produits dérivés de l'oléiculture.
- Montrer l'importance de l'oléiculture dans la lutte contre le changement climatique, ses bienfaits pour la santé et son importance dans la gastronomie.
- Stimuler la confiance des consommateurs dans l'huile d'olive et contribuer à augmenter sa consommation.
- Répondre aux objectifs généraux énoncés dans l'[Accord international de 2015 sur l'huile d'olive et les olives de table](#).

1.3. Règles générales et lignes directrices pour les activités de communication du COI

- Bien que la mise en œuvre des activités de communication soit confiée à une agence externe, le Secrétariat exécutif du COI gardera toujours le contrôle et approuvera au préalable les aspects suivants : le contenu, les méthodes et le calendrier de mise en œuvre et d'évaluation de l'impact, ainsi que la mise à jour et l'orientation des objectifs des activités de communication.
- Un rapport sera produit pour chaque activité, ainsi qu'un rapport final intégrant des observations quantitatives et qualitatives afin d'évaluer les activités de communication et de jeter les bases de stratégies futures.
- Des rapports intermédiaires et finaux complets et détaillés seront également produits. Ils contiendront une analyse qualitative basée sur le suivi de la couverture médiatique et dans les réseaux sociaux.



2. DESCRIPTION DES TÂCHES À EFFECTUER PAR L'ADJUDICATAIRE

2.1. Services et prestations

a) Élaboration d'une stratégie de communication

- Conception d'une stratégie de communication globale conformément aux objectifs susmentionnés, y compris un message spécifique pour le COI et une stratégie de gestion de la crise de réputation. Ce service comprendra un travail de conseil, d'assistance et de renforcement en termes de communication, la rédaction et la diffusion de matériel d'information destiné à être diffusé dans les différents médias et canaux de communication et à des publics différenciés (dossier de presse).

b) Rédaction et service de presse

- Aide à la rédaction de communiqués et de dossiers de presse, d'interviews et de rapports. Prise en compte des exigences des médias. Gestion des situations de crise avec les médias et les parties prenantes (arguments), en coordination avec les responsables de la communication du Secrétariat exécutif du COI.
- Préparation de propositions et/ou de scripts pour des interventions et des discours lors de conférences de presse et d'événements liés à la communication.
- Suivi de toutes les actions menées et établissement d'un rapport sur leur impact et leur efficacité, assorti de recommandations.

c) Publications et contenu

- Conception d'un plan de contenu stratégique pour les médias propres au COI. Production de contenu multiformat avec une attention particulière pour les infographies, les vidéos et autres éléments multimédias à publier sur le site web et les réseaux sociaux. L'adjudicataire devra établir un plan détaillé avec des propositions de structure, de contenu et de format, ainsi qu'un suivi du début à la fin.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

d) Identité numérique

- En coordination avec le Département Observatoire et Systèmes d'Information (DOSI) du COI, soutien à la création de contenu pour le site web de l'organisation et les newsletters, ainsi que collaboration à des tâches liées à la dynamisation des réseaux sociaux et à la réputation en ligne. De même, en coordination avec le DOSI, soutien et conseil pour la création de landing pages ou de microsites pour des projets spécifiques.
- Maintenance et création de contenus pour les réseaux sociaux (déjà créés ou à créer) et exercice, le cas échéant, des fonctions de community manager sur ces réseaux (gestion intégrale, génération de contenus audiovisuels, montage et photographique et vidéo et enregistrements).
- Gestion des commentaires de la communauté en ligne.

e) Relations publiques et soutien au protocole

- Écoute active, transmission et influence sur les parties prenantes, création d'un climat de crédibilité, de sécurité et de confiance.
- Collaboration à la couverture médiatique des événements et activités du COI.

Et en général, toute autre tâche similaire comprise dans la prestation habituelle de ce type de services ou que les parties conviennent d'intégrer d'un commun accord.

2.2. Thèmes et messages globaux

En référence aux principaux objectifs énoncés dans l'Accord international de 2015 sur l'huile d'olive et les olives de table que le COI est chargé d'administrer et aux objectifs décrits ci-dessus (1.2), la stratégie de communication du COI devrait s'articuler autour des deux principaux objectifs suivants :



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

1. Améliorer les connaissances du public cible en ce qui concerne :

- Le COI et son travail
- La norme commerciale et son importance
- Le rôle de l'oléiculture dans la lutte contre le changement climatique
- Les bienfaits de l'huile d'olive et des olives de table sur la santé humaine et l'environnement

2. Renforcer la réputation du COI en tant que :

- Plateforme de discussion
- Source de données primaires
- Principale institution de normalisation en matière de commerce et de qualité

Le soumissionnaire retenu devra fournir les services et les prestations proposés, et en tout état de cause ceux détaillés ci-dessous. Compte tenu de la complexité de l'activité du COI, qui comprend une variété de services et de publics cibles, les principales tâches de communication devront répondre aux objectifs suivants :

- Donner de la visibilité et générer de la notoriété autour du COI.
- Positionner le COI comme source d'information de référence sur le marché, le secteur oléicole et la société.
- Renforcer la transparence et la clarté de la communication du COI.

2.3. Destinataires

Les messages s'adresseront en priorité aux destinataires suivants :

- Médias (presse générale, journalistes spécialisés dans la santé, la gastronomie, l'alimentation, etc.)
- Leaders d'opinion (médecins, scientifiques, chefs cuisiniers, etc.)
- Secteur privé (producteurs et industrie, associations et leurs membres, distributeurs, entre autres acteurs du secteur)
- Institutions et universités
- Communauté scientifique
- Autres organisations internationales
- Consommateurs



2.4. Sensibilisation

Compte tenu de la nature intergouvernementale du COI, la stratégie de communication du COI doit avoir une portée internationale et viser à la fois les pays membres du COI et les pays non membres. Les produits devront être fournis en espagnol et dans l'une des deux langues de travail du COI (anglais ou français). Le Secrétariat exécutif pourra faire traduire les produits livrés dans les autres langues officielles du COI (anglais ou français le cas échéant, italien et arabe). Le matériel d'information, les communiqués de presse, les discours, les éléments multimédias et les dossiers devront être adaptés non seulement aux différents publics cibles, mais également aux différentes zones géographiques dans lesquelles ils seront diffusés.

2.5. Élaboration des activités

Le format et le calendrier des activités seront en principe les suivants :

- a) Activités de conseil en matière de communication : 4 par an, comme par exemple :
 - Proposition d'un plan de contenu stratégique pour les médias propres au COI : site web, newsletters, réseaux sociaux, avec un message spécifique.
 - Proposition de création de profils sur les réseaux sociaux.
 - Proposition de création de landing pages ou de microsites pour des projets spécifiques.
 - Analyse des résultats obtenus et élaboration d'une nouvelle proposition, le cas échéant.
- b) Activités d'assistance en matière de communication :
 - Propositions de contenu pour des événements spécifiques du COI (séminaires internationaux, cours, célébration de la Journée mondiale de l'olivier, missions du COI dans les pays membres et non membres, campagnes de promotion du COI, etc.) : 12 par an



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- Propositions de contenu spécifique aux différents domaines d'action du COI (ce que fait le COI en matière de normalisation, d'environnement, de transfert de technologie, de promotion, etc.) : 12 par an
- Production de contenu multiformat : infographies, vidéos et éléments multimédias à publier sur le site web du COI, les newsletters et les réseaux sociaux : 12 par an.
- Fourniture de matériel d'information destiné à être diffusé dans différents médias et canaux de communication et auprès de différents publics (dossier de presse) : 4 par an.
- Interviews et reportages dans les médias nationaux et internationaux à large diffusion : 8 par an.
- Rédaction de scripts pour des interventions et des discours lors de conférences de presse et d'événements de communication : 8 par an.
- Collaboration à la couverture médiatique des événements et manifestations du COI : 4 par an
- Rédaction de messages pour les médias sociaux : 180 par an (15 par mois)
- Réunions de suivi avec l'équipe de communication du SE : 24 par an
- Un forfait de 30 heures par mois pour toutes les autres tâches qui sont considérées comme faisant partie de la fourniture habituelle de ce type de services ou que les parties conviennent d'intégrer d'un commun accord.

Le Secrétariat exécutif du COI devra à tout moment contrôler et approuver à l'avance les aspects suivants : contenu, méthodes, calendrier, mise à jour et orientation des objectifs des activités de communication.

Le soumissionnaire retenu produira un rapport succinct pour chaque activité et, chaque trimestre, un rapport final intégrant des observations quantitatives et qualitatives afin d'évaluer les activités de communication et de jeter les bases des stratégies futures.



2.6. Évaluation ex ante et ex post

Le soumissionnaire retenu fournira un moyen de mesurer l'impact de chaque activité. À cette fin, une évaluation ex ante et ex post sera réalisée afin de produire des informations valables sur l'impact de chaque type d'activité, avec une identification claire des critères d'évaluation définis à l'avance. Cela contribuera à l'évaluation globale de la proposition.

3. DÉTAILS DU CONTRAT

3.1. Conditions générales applicables à l'appel d'offres

Cet appel d'offres est ouvert à toute personne morale qui accepte l'intégralité de ces conditions, qui a la capacité d'agir, qui peut démontrer sa capacité économique, financière et technique ou professionnelle et qui n'a aucune responsabilité à l'égard du Secrétariat exécutif du COI.

En outre, son objet social ou son activité doit être directement lié à l'objet du contrat et le soumissionnaire doit disposer d'une structure commerciale dotée de ressources humaines et d'équipements suffisants pour l'exécution du contrat.

3.2. Appels d'offres conjoints

Dans le cas d'une offre conjointe, le soumissionnaire devra définir clairement la structure de l'offre.

3.2.1. Consortium existant

L'offre pourra être présentée par des prestataires de services qui ont déjà constitué un consortium en tant qu'entité juridique distincte dotée de ses propres statuts et/ou règles de fonctionnement et d'une capacité technique et financière indépendante, ainsi que par des contributions des prestataires de services définis. Le consortium sera l'entité qui assume la responsabilité technique et financière du contrat.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

3.2.2. Intention de former un consortium

L'offre pourra être présentée par des prestataires de services qui n'ont pas encore formé un consortium en tant qu'entité juridique distincte, mais qui ont l'intention de le faire conformément au point 3.2.1. ci-dessus si leur offre commune est acceptée. Dans ce cas, le soumissionnaire devra fournir une documentation sur sa nature juridique et la version préliminaire du projet de statuts. Il devra également fournir une description claire du fonctionnement du consortium et des différentes contributions techniques et financières de chaque prestataire de services.

3.3. Sous-traitance

Les offres présentées par des prestataires de services ne souhaitant pas former un consortium en tant qu'entité juridique distincte seront présentées sous la forme d'un contrat de sous-traitance et, dans ce cas, l'un des prestataires de services assumera l'entière responsabilité de l'offre. Ce prestataire de services ("contractant principal") signera un contrat en son nom avec les autres sociétés ou personnes physiques qui seront dès lors considérées comme des sous-traitants du "contractant principal".

Tous les prestataires de services agissant en tant que sous-traitants devront fournir une déclaration signée reconnaissant le prestataire de services agissant en tant que contractant principal. La proportion (%) du marché attribuable au contractant principal et à chacun des sous-traitants devra également être indiquée.

3.4. Réponses

Tous les documents soumis par les soumissionnaires deviendront la propriété du COI et seront traités de manière confidentielle. Les frais de préparation et de présentation des offres ne sont pas remboursés par le COI.

3.5. Point de contact

Le point de contact autorisé pour toute question relative à cet appel d'offres est le suivant :

Conseil oléicole international

C/ Príncipe de Vergara, 154, 28002 Madrid, Espagne,

Courriel : iooc@internationaloliveoil.org



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

Tout contact devra être fait par écrit. Les questions et les réponses seront publiées sur le site Internet du Conseil oléicole international : <http://www.internationaloliveoil.org/>

3.6. Validité

Les propositions seront valables trois mois à compter de la date limite de soumission. Les soumissionnaires devront indiquer explicitement dans leurs propositions qu'ils acceptent cette condition.

3.7. Conditions de fourniture du service

L'adjudicataire devra:

- Respecter les services et prestations offerts et, en tout état de cause, ceux détaillés dans le présent cahier des charges.
- Fournir les certifications, les agréments, les autorisations, les licences d'exploitation et, en général, toute la documentation requise par la législation en vigueur.
- Effectuer toutes les actions ou activités nécessaires pour se conformer aux lois applicables en vigueur.
- Fournir les moyens et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des services et des prestations offerts.
- Fournir au personnel affecté au service tous les moyens matériels nécessaires à la bonne exécution de ses tâches.
- Fournir la preuve de la souscription d'une police d'assurance responsabilité civile couvrant toute responsabilité découlant de la prestation du service par les employés affectés au service faisant l'objet de l'appel d'offres.



3.8. Conditions relatives au personnel

L'équipe de travail devra être approuvée à l'avance par le Secrétariat exécutif, qui pourra à tout moment demander un changement à l'adjudicataire s'il estime qu'elle ne remplit pas ses fonctions avec la diligence requise. Le personnel devra être remplacé dans un délai maximum d'une semaine à compter de la demande du COI. Le Secrétariat exécutif devra être informé de tout départ et devra l'accepter.

L'adjudicataire communiquera au Secrétariat exécutif les coordonnées personnelles et professionnelles du personnel prêtant ses services au Secrétariat exécutif. Le Secrétariat exécutif devra être informé de tout recrutement ou départ et l'accepter.

Le personnel affecté aux travaux devra appartenir au personnel de l'entreprise adjudicataire et ne pourra pas appartenir à d'autres entreprises du même groupe.

L'entreprise adjudicataire s'engage à avoir à tout moment du personnel à la disposition du COI pour effectuer le travail, même si les personnes qui effectuent normalement le travail sont en congé ou en vacances. Cela signifie que le service devra être couvert à tout moment.

3.9. Facturation

L'adjudicataire recevra au début de chaque trimestre un bon de commande du Secrétariat exécutif du COI. Ce document mentionnera la liste des tâches prévues pour les trois mois suivants et le prix convenu. Le travail ne pourra pas commencer avant que le bon de commande n'ait été signé par toutes les parties concernées.

4. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES ET DES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

4.1. Exigences techniques

L'adjudicataire suivra à tout moment les lignes directrices établies par le Secrétariat exécutif, tant en ce qui concerne l'orientation générale du service que les priorités qui peuvent être établies à tout moment. L'organisation du travail sera convenue avec le COI par l'intermédiaire de la personne de liaison responsable du contrat au sein du COI, et coordonnée et supervisée avec le responsable du projet de communication.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

Les produits livrés devront être rédigés en espagnol et dans l'une des deux langues de travail du COI (anglais ou français).

L'adjudicataire devra fournir un système de comptabilité analytique faisant apparaître clairement les coûts des tâches effectuées dans le cadre de l'exécution du marché. L'adjudicataire sera également tenu de fournir la justification de ces coûts, notamment les factures des fournisseurs.

Le fait d'appliquer des systèmes de qualité pour le développement des activités professionnelles de l'entreprise sera considéré comme un atout.

La proposition technique comprendra un exposé détaillé des services et produits de communication qu'il est prévu de fournir chaque année dans des circonstances normales (à l'exclusion des services ou produits exceptionnels spécifiques aux situations de crise). L'offre devra fournir une méthodologie claire et un résumé de la stratégie de communication, y compris une liste des activités à réaliser.

4.2. Exigences concernant le personnel impliqué

Les effectifs estimés sont les suivants :

- Un professionnel dont le temps de travail mensuel est estimé à 100 heures et dont le profil sera celui d'un professionnel à haut niveau d'expertise - équivalent à un attaché de presse - et de grade "senior" qui sera responsable du projet de communication et qui s'occupera principalement de la plupart des tâches mentionnées aux alinéas (a), (b) et (e) du point 2.1 ci-dessus, et qui soutiendra et supervisera toutes les autres tâches.
L'organisation du travail, les horaires de travail et la disponibilité du professionnel seront convenus avec le COI par l'intermédiaire de la personne de liaison responsable du contrat au sein du COI.
- Une équipe, dont le temps de travail mensuel est estimé à 70 heures, pour soutenir la production de contenus, qui, sous la supervision de la personne responsable du projet de communication, sera chargée de matérialiser principalement les activités mentionnées aux alinéas c) et d) du point 2.1, et de tout autre produit de communication qui pourrait s'avérer nécessaire. Cette équipe comprendra des profils spécialisés dans la conception, l'infographie, la vidéo et la communication.



5. DOCUMENTATION

La documentation devra être présentée dans **quatre enveloppes** scellées, cachetées et timbrées, contenant :

ENVELOPPE 1 - DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

1. Coordonnées du soumissionnaire : nom du soumissionnaire/nom de la société ; numéros de téléphone ; adresse électronique ; numéro d'identification fiscale ; personne de contact ; lettre d'accompagnement et annexes dûment complétées.
2. Preuve de non-éligibilité : le soumissionnaire devra présenter les documents suivants :
 - a) Extrait du casier judiciaire de la société et de l'administrateur ou des administrateurs qui signeront le contrat, le cas échéant.
 - b) Attestation d'être à jour dans le paiement des impôts.
 - c) Attestations d'être à jour des cotisations à la sécurité sociale.
 - d) Formulaire de critères d'exclusion (mentionné dans la liste de contrôle) dûment complété et signé.
 - e) Les formulaires relatifs aux conflits d'intérêts (mentionnés dans la liste de contrôle) dûment complétés et signés.

Remarque : les extraits de casier judiciaire et les certificats administratifs seront considérés comme récents s'ils ne datent pas de plus d'un an à compter de leur date de délivrance et s'ils sont toujours valables à la date de la demande du COI.

3. Preuve de la capacité économique et financière du soumissionnaire, fournie par les documents suivants :
 - a) Rapport des entités financières.
 - b) Déclaration du chiffre d'affaires global de la société/entité au cours des trois derniers exercices, y compris le bilan et le compte de résultat, ou comptes annuels complets de la société des trois derniers exercices dûment déposés au registre du commerce.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- c) Tout autre document que le soumissionnaire juge nécessaire pour démontrer sa solvabilité et qui est considéré comme suffisant par le COI.

La documentation administrative, telle que les statuts, les relevés bancaires, etc., peut exceptionnellement être soumise dans l'une des langues officielles du COI autres que l'anglais et le français (arabe, espagnol ou italien).

4. Preuve de la capacité technique ou professionnelle au moyen des éléments suivants :

- a) Une liste des services similaires à ceux demandés dans le présent appel d'offres fournis au cours des trois dernières années ;
- b) Une preuve d'expérience dans un travail similaire (lettres de référence, certificats indiquant clairement le volume de travail effectué) ;
- c) Tout autre document que le soumissionnaire juge nécessaire pour démontrer sa capacité technique ou professionnelle.

ENVELOPPE 2 : OFFRE FINANCIÈRE

Le prix de l'offre doit être exprimé en euros (chiffres et lettres), TVA et autres taxes comprises. Il comprend tous les droits et obligations énoncés dans le présent cahier des charges.

Le montant de l'appel d'offres variera en fonction des besoins du Secrétariat exécutif et de la disponibilité du budget, mais ne dépassera pas 92 500 € par an.

Les prix proposés comprennent tous les droits et obligations énoncés dans le présent cahier des charges. Ils comprennent également tous les frais que le soumissionnaire devra ou pourra engager pour la fourniture des services en question, notamment les matériaux nécessaires, les transports et les déplacements, ainsi que les honoraires et les salaires des employés éventuels.

ENVELOPPE 3 : RAPPORT TECHNIQUE

L'offre devra contenir un exposé détaillé, clair et complet de tous les services proposés.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- Plan d'action proposé et calendrier de mise en œuvre.
- Liste des équipements matériels et humains mis à disposition pour les travaux.
- Calendrier des activités ordinaires à réaliser au cours de l'année.

Pour les travaux occasionnels spécifiques, un calendrier sera établi d'un commun accord entre le COI et l'adjudicataire. Toute modification du calendrier initial devra être préalablement approuvée par le COI. Pour les autres travaux, le calendrier sera défini dans l'offre de l'adjudicataire.

Toute modification proposée par l'adjudicataire par rapport à ce qui était initialement prévu devra être préalablement approuvée par le COI.

ENVELOPPE 4 : COPIE ÉLECTRONIQUE

Elle comprendra UNE copie sur support numérique - type USB - du contenu intégral de CHACUNE des trois enveloppes précédentes. Chacun des 3 supports (USB) sera à son tour placé DANS une enveloppe scellée, et toutes les enveloppes dans l'enveloppe 4, avec les annotations suivantes :

- ENVELOPPE 1 - Clé USB contenant la documentation administrative
- ENVELOPPE 2 - Clé USB contenant l'offre financière
- ENVELOPPE 3 - Clé USB contenant le rapport technique

6. CRITÈRES D'EXCLUSION

Les soumissionnaires seront exclus de la procédure d'attribution si :

- a) Ils sont en redressement judiciaire, en faillite ou en liquidation, ont conclu un concordat préventif, ont suspendu leurs activités, font l'objet d'une procédure en la matière ou sont dans toute autre situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) Ils ont été condamnés pour un délit lié à leur comportement professionnel par un jugement passé en force (*res judicata*) ;



- c) Ils ont commis une faute professionnelle grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier ;
- d) Ils n'ont pas rempli leurs obligations en matière de paiement de leurs cotisations à la sécurité sociale ou d'impôts de toute nature ;
- e) Ils ont fait l'objet d'un jugement passé en force de chose jugée (*res judicata*) pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale ;
- f) Dans le cadre d'une autre procédure d'appel d'offres, ils ont été condamnés pour violation grave et coupable de leurs obligations contractuelles.

7. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les soumissionnaires sont sélectionnés sur la base de leur capacité technique, professionnelle, financière et économique à exécuter le marché.

8. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Les offres sélectionnées seront évaluées en fonction des paramètres suivants :

- Prix (40%)
- Services offerts (30%)
- Ressources humaines mises à disposition pour le travail (30%)

Les entreprises dont la note donnée à la proposition technique (services offerts et équipe humaine) n'atteint pas au moins 50% de la note maximale établie, ne continueront pas le processus de sélection, car il sera considéré qu'elles ne remplissent pas les conditions minimales pour pouvoir fournir le service requis.

9. GARANTIE

Le COI demandera à l'adjudicataire de constituer à l'avance une garantie pour assurer la pleine exécution du contrat.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

La garantie sera libellée en euros et sera fournie par une banque ou une institution financière agréée, de sorte que la banque ou l'institution financière ou le tiers constituera une garantie irrévocable ou de premier rang des obligations de l'adjudicataire.

La garantie de bonne exécution sera déposée par l'adjudicataire au moment de la signature du contrat et représentera 10% de la valeur totale du contrat. Elle expirera au plus tôt à l'achèvement du marché. En cas de mauvaise exécution du contrat, la totalité de la garantie sera perdue (modèle en annexe du projet de contrat).

10. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat entrera en vigueur le jour suivant la signature du contrat entre les parties contractantes.

Le contrat correspondant aura une durée annuelle, qui pourra être prorogée par écrit pour des périodes n'excédant pas un an, avec une durée maximale, y compris les prorogations, de quatre ans. Les annexes à signer annuellement entre le Secrétariat exécutif du COI et l'adjudicataire font partie du contrat.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, SECRET PROFESSIONNEL ET PROTECTION DES DONNÉES

L'adjudicataire s'engage à exercer son activité dans le plus grand respect des principes suivants :

a) Confidentialité et secret professionnel :

Toutes les informations fournies par le COI ou obtenues par l'adjudicataire dans le cadre de cet appel d'offres seront confidentielles et le secret professionnel sera maintenu indéfiniment, sauf autorisation expresse du COI pour des cas particuliers et spécifiques.

b) Protection des données:

L'adjudicataire est tenu, pendant et après toutes les phases de la procédure d'appel d'offres, de respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et est responsable de toute infraction à cette réglementation.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

c) Propriété intellectuelle :

Les droits de propriété intellectuelle correspondant aux travaux réalisés appartiennent au COI. Tout produit ou sous-produit dérivé ne peut être utilisé à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné sans l'autorisation écrite expresse du COI.

La documentation générée lors de l'exécution des travaux sera la propriété exclusive du COI et la société adjudicataire ne pourra la conserver, en obtenir une copie ou la fournir à des tiers sans l'autorisation expresse et écrite du COI, qui la donnera, le cas échéant, sur demande formelle de la société, en précisant l'usage auquel elle est destinée.

12. DIVERS

La procédure d'attribution est régie par les dispositions du présent cahier des charges, le dossier d'appel d'offres, les dispositions du Règlement financier du COI, les dispositions relatives aux procédures de mise en œuvre et toute autre disposition applicable, présente ou future.

Une fois les offres reçues, le Secrétariat exécutif se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat et de renégocier avec les soumissionnaires les mieux évalués.

Jusqu'au moment de la signature, le pouvoir adjudicateur peut annuler la procédure d'attribution sans que les candidats ou soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Cette décision doit être motivée et notifiée aux candidats ou soumissionnaires.

Le Secrétariat exécutif se réserve le droit d'interpréter ces spécifications.

La participation à la présente procédure d'adjudication implique l'acceptation pleine et entière par le soumissionnaire de toutes les clauses contenues dans le cahier des charges et de toutes les obligations qui en découlent.

À Madrid, le xx xx 2024

Jaime Lillo
Directeur exécutif



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

ANNEXE 1 : PROPOSITION FINANCIÈRE

Prix, **TVA et autres taxes comprises**, des services proposés (tous les montants doivent être exprimés en chiffres et en lettres) :

- a) Activités de conseil en matière de communication : 4 par an, comme par exemple :
- Proposition d'un plan de contenu stratégique pour les médias propres au COI : site web, newsletters, réseaux sociaux, avec un message spécifique.
 - Proposition de création de profils sur les réseaux sociaux.
 - Proposition de création de landing pages ou de microsites pour des projets spécifiques.
 - Analyse des résultats obtenus et élaboration d'une nouvelle proposition, le cas échéant.
- b) Activités d'assistance en matière de communication :
- Propositions de contenu pour des événements spécifiques du COI (séminaires internationaux, cours, célébration de la Journée mondiale de l'olivier, missions du COI dans les pays membres et non membres, campagnes de promotion du COI, etc.) : 12 par an
 - Propositions de contenu spécifique aux différents domaines d'action du COI (ce que fait le COI en matière de normalisation, d'environnement, de transfert de technologie, de promotion, etc.) : 12 par an
 - Production de contenu multiformat : infographies, vidéos et éléments multimédias à publier sur le site web du COI, les newsletters et les réseaux sociaux : 12 par an.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

- Fourniture de matériel d'information destiné à être diffusé dans différents médias et canaux de communication et auprès de différents publics (dossier de presse) : 4 par an.
- Interviews et reportages dans les médias nationaux et internationaux à large diffusion : 8 par an.
- Rédaction de scripts pour des interventions et des discours lors de conférences de presse et d'événements de communication : 8 par an.
- Collaboration à la couverture médiatique des événements et manifestations du COI : 4 par an
- Rédaction de messages pour les médias sociaux : 180 par an (15 par mois)
- Réunions de suivi avec l'équipe de communication du SE : 24 par an
- Un forfait de 30 heures par mois pour toutes les autres tâches qui sont considérées comme faisant partie de la fourniture habituelle de ce type de services ou que les parties conviennent d'intégrer d'un commun accord.

Le coût horaire des tâches susmentionnées sera le suivant :

- €/heure de travail standard (entre 8 et 18 h en semaine)
- €/heure supplémentaire (les heures supplémentaires sont définies comme le temps passé de 18 heures à 7 h 59 et le temps passé un jour non travaillé) dans des scénarios de gestion de crise.

À, le 2024