



## CAHIER DES CHARGES

---

**Appel d'offres par procédure négociée pour un marché de moyenne valeur pour la fourniture et l'installation de mobilier de bureau.**

- **Montant estimé du marché : < 140.000 €**
- **EEB3/60 120 414/ 2019 / 004**



## **I. OBJET DU MARCHE**

- 1.1. Le marché aura pour objet la fourniture et l'installation, par l'attributaire du marché de mobilier de bureau repris dans son catalogue. L'école passera commande en fonction des besoins et des aménagements à effectuer. Les articles et quantités repris en annexe sont donnés à titre indicatif et pourraient faire l'objet de modifications en fonction des besoins de l'école. Du matériel non repris dans la liste jointe peut également faire l'objet d'une commande.
- 1.2. Le montant du marché est évalué à 140 000 euros maximum, correspondant aux besoins de l'école pour une durée maximale de 4 ans.
- 1.3. Le marché sera exécuté en conformité avec les dispositions du présent Cahier des Charges et de ses annexes. Toute disposition contraire n'ayant pas reçu l'approbation formelle des parties, sera considérée comme nulle et non avenue.
- 1.4. Pour le type de fourniture dont est l'objet ce contrat cadre, l'école établira un bon de commande.
- 1.5. Les fournitures devront être couvertes par une garantie légale de conformité suivant les directives européennes en la matière.
- 1.6. Les fournitures fournies devront répondre aux prescriptions techniques prévues dans le cahier des charges.

## **II. DUREE DU MARCHE**

Le marché sera établi pour une durée de un an et peut être reconduit par l'école trois fois au maximum. Le contrat prend effet à la date de signature. Au terme des 4 années, le contrat cadre prendra fin de plein droit. Le marché ne peut être cédé en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite de l'adjudicateur.

## **III. SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

Le contrat portera sur de mobilier de bureau, et articles du catalogue, d'une qualité adaptée à un usage quotidien.

Aucune variante ne sera acceptée en ce qui concerne la qualité du produit. (Voir Annexe : « Bordereau des prix »)

Autres type de taches :

- L'assemblage et l'installation du mobilier

Les produits seront étiquetés de façon conforme à la réglementation en vigueur et notamment aux normes européennes EN 1335, EN 527, EN 14073 et EN 14074

## **IV. PRIX**

L'Ecole étant exonérée de tous droits, impôts et taxes suivant les dispositions de l'Article 42, §3,1° du Code, les prix offerts doivent être calculés en exonération des droits, impôts et taxes.

L'offre de prix doit être précise, tous frais compris (comme par exemple : emballage, expédition à l'école, placement) exprimée en Euros avec 2 décimales et établie hors TVA. Pour toute commande émanant de l'école, le prix doit être ferme, non révisable et être valable 150 jours à compter de la date de la commande.

Le paiement sera effectué par virement bancaire après réception et contrôle de la livraison.

## V. MODALITES DE PAIEMENT ET PENALITES

- a) Dans les jours qui suivent la prestation de service, la firme adresse une facture à l'école. Les factures doivent porter le numéro de référence du contrat et, le cas échéant, le numéro du bon de commande émis par l'école. Après la réception des fournitures ou après l'exécution des travaux, le paiement s'opère 30 jours fin du mois à la réception de la facture.
- b) Pour les marchandises non présentes en stock, le soumissionnaire s'engage à donner une date de livraison ferme et définitive tenant compte du calendrier scolaire propre à l'établissement. Tout retard est susceptible d'entraîner l'application de pénalités.
- c) Pénalités : L'école se réserve le droit d'appliquer, si nécessaire, des pénalités en cas de non-respect des prestations ou de mauvaise qualité du produit.  
 Après constatation du manquement, l'école signifiera par courrier recommandé au contractant son intention d'appliquer des pénalités. Le contractant disposera d'un délai de 8 jours ouvrables après la date d'envoi du courrier, pour apporter par un écrit recommandé, ses explications. Si celles-ci sont satisfaisantes, l'école confirmera par écrit l'abandon du recours à des pénalités. Dans le cas contraire une réunion d'explication sera organisée avec le contractant. Ce n'est qu'à l'issue de cette réunion que l'Ecole confirmera ou annulera l'application des pénalités.

Définition du manquement	Indemnités
Retard dans les délais de livraison des articles et assemblage	50 €/ jour à partir du 6 <sup>ème</sup> jour ouvrable de retard
Fourniture non conforme, endommagée au incomplète	Refus de la marchandise Reprise et échange aux frais du soumissionnaire

## VI. LIVRAISON DES MARCHANDISES ET PRESTATIONS DES SERVICES

Les articles doivent être livrés et installés, en franchise de port, au siège de l'école :  
 Ecole Européenne de Bruxelles III, boulevard du Triomphe 135 – 1050 Bruxelles

## VII. CONDITIONS DE PARTICIPATION

1. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier l'exactitude du dossier d'offre du soumissionnaire et d'exclure ce dernier en cas de fausse déclaration.



2. Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires qui ne répondent pas aux critères repris en annexe 2 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AUX CRITÈRES D'EXCLUSION ET AUX CRITÈRES DE SÉLECTION

#### **VIII. MODALITES D'ATTRIBUTION**

Le marché sera attribué par adjudication parmi les offres régulières et conformes aux modalités du cahier des charges. Avant d'être évaluée d'un point de vue financier, l'offre du soumissionnaire doit avoir été jugée conforme du point de vue administratif.

Les divers articles et les quantités mentionnés dans les tableaux de l'annexe 6 'bordereau des prix' sont donnés à titre indicatif et informatif, dans le but de permettre les comparaisons. Le contrat pourra s'étendre, aux mêmes conditions, aux articles de la gamme présentée dans le catalogue ou magasin du soumissionnaire retenu.

La pérennité de la gamme et les conditions de garantie seront prises en considération.

Dans le cas où plusieurs offres présenteraient le même prix le plus bas, il sera demandé aux soumissionnaires concernés de remettre un nouveau prix jusqu'à ce que leurs offres soient départagées.

#### **IX. CAPACITE LEGALE ET REGLEMENTAIRE**

Le soumissionnaire doit pouvoir prouver, sur demande de l'adjudicateur, qu'il dispose de toutes les agrégations requises pour exercer son activité professionnelle dans le domaine du présent contrat de livraison de biens et de services.

#### **X. CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit pouvoir prouver qu'il possède les ressources économiques et financières suffisantes pour pouvoir exécuter le contrat. A cette fin, il fournira à la demande du pouvoir adjudicateur une déclaration sur l'honneur du chiffre d'affaires réalisé durant les 2 dernières années civiles, dans le domaine du présent appel d'offre.

#### **XI. CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE**

Le soumissionnaire doit pouvoir prouver son savoir-faire et son expérience dans le domaine. A cette fin il fournira les évaluations de services signées par 3 clients référés (annexe n°3)

#### **XII. CONTENU ET PRESENTATION DE L'OFFRE**



L'offre sera constituée de tous les éléments mentionnés ci-dessous et qui seront numérotés en respectant l'ordre ci-après

1. Identité du soumissionnaire
2. Attestation sur l'honneur relative aux cas d'exclusion de la participation à un marché et à l'attribution d'un marché, qui doit être dûment complétée et signée en même temps que l'offre
3. Attestations de bonne exécution signées par des clients référés (3)
4. Formulaire de déclaration de confidentialité
5. Fiche financière, renseignements bancaires
6. Bordereau des prix
7. Projet de contrat

### XIII. MODALITES PRATIQUES

Une visite des lieux sera organisée **le lundi 24 juin 2019 à 13h30** ; les soumissionnaires pourront évaluer les contraintes techniques propres à la configuration des lieux.

Après la visite, une séance questions/réponses sera organisée. Au cours de cette séance, l'école pourra donner des précisions quant à son cahier des charges.

Aucune invitation spéciale ne sera adressée aux entreprises souhaitant y participer.

Deux personnes au maximum sont admises par société. Les noms et fonctions des personnes qui participeront à la visite doivent être communiqués à l'attention de **Madame Carine Hector** par e-mail : IXL-DEPUTY-DIRECTOR-FINANCE-AND-ADMINISTRATION@eursc.eu **au plus tard le vendredi 21 juin 2019 à 12h00.**

### XIV. DELAI ET DEPOT

1. Toutes les offres doivent être transmises, **en deux exemplaires** :
  - par envoi postal recommandé ou par messagerie **au plus tard le 15 juillet 2019** ; le cachet de la poste ou la date sur le bordereau de la messagerie faisant foi, à l'attention de **Madame Carine Hector** à l'adresse suivante :  
**Européenne de Bruxelles 3**  
**Boulevard du Triomphe, 135**  
**BE – 1050 Bruxelles**
  - Ou
  - par dépôt à la même adresse **au plus tard le 15 juillet 2019**. Dans ce cas le dépôt de l'offre sera établi au moyen d'un reçu daté et signé par le/la réceptionniste du secrétariat de l'Ecole ou son mandataire (vigile).

L'envoi doit être fait sous double enveloppe. Les deux enveloppes seront fermées.

L'enveloppe intérieure et extérieure portant la mention :

Appel d'offres par procédure négociée pour un marché de moyenne valeur pour la fourniture et l'installation de mobilier de bureau  
N° EEB3/60 120 414/ 2019 / 004

2. Les enveloppes seront fermées à l'aide de bandes collantes au travers desquelles sera apposée la signature de l'expéditeur. L'enveloppe intérieure devra elle-même contenir l'offre financière. Toute offre doit :

- être signée par le soumissionnaire ou son mandataire dûment habilité ;
- être parfaitement lisible afin d'éliminer le moindre doute sur les termes et les chiffres

La soumission d'une offre vaut acceptation des conditions contenues dans :

- le cahier des charges
- le projet de contrat,

établis en conformité au règlement financier et ses modalités d'application, consultables sur le site web des écoles européennes :

<https://www.eursc.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr>

Le cas échéant, la soumission de l'offre induit la renonciation du soumissionnaire à ses propres conditions générales ou particulières.

Elle lie le soumissionnaire pendant l'exécution du contrat s'il en devient l'attributaire.

## **XV. CONTACTS ENTRE LE SERVICE ADJUDICATEUR ET LE SOUMISSIONNAIRE**

Pendant toute la procédure, les contacts entre le service adjudicateur et les soumissionnaires ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel. Ils ne peuvent intervenir que dans les conditions suivantes :

### Avant la remise de l'offre :

- à l'initiative des soumissionnaires, l'Ecole peut fournir des renseignements supplémentaires ayant strictement pour but d'explicitier la nature du marché. Les demandes de renseignements supplémentaires doivent être adressées au secrétariat de l'administrateur, **par fax (n° 02/629.47.87)** à l'attention de **Madame Katerina VENECAI** ou par mail à [katerina.venecani@eursc.eu](mailto:katerina.venecani@eursc.eu). L'Ecole n'est pas tenue de répondre aux demandes de renseignements complémentaires présentées moins de trois jours ouvrables avant la date limite de présentation des offres.
- de sa propre initiative, l'Ecole peut informer les intéressés de toute erreur, imprécision, omission ou toute insuffisance matérielle dans la rédaction des documents d'appel à la concurrence.
- le cas échéant, les renseignements supplémentaires et les informations précitées seront communiqués à la même date à toutes les entreprises ayant informé l'Ecole de leur intention de participer à la soumission.

### Après la réception des offres :



- Dans le cas où une offre donnerait lieu à des demandes d'éclaircissement ou s'il s'agit de corriger des erreurs matérielles manifestes dans la rédaction de l'offre, le service adjudicateur peut prendre l'initiative d'un contact avec le soumissionnaire, **ce contact ne pouvant conduire à une modification des termes de l'offre.**

## XVI. ANNEXES

Les annexes font partie intégrante du cahier des charges,

1. Identité du soumissionnaire
2. Attestation sur l'honneur relative aux cas d'exclusion de la participation à un marché et à l'attribution d'un marché, qui doit être dûment complétée et signée en même temps que l'offre
3. Attestations de bonne exécution signées par des clients référés (3)
4. Formulaire de déclaration de confidentialité
5. Fiche financière, renseignements bancaires
6. Bordereau des prix
7. Projet de contrat