



ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES III
EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS III
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL III

Pouvoir adjudicateur:

Ecole Européenne de Bruxelles III

Boulevard du Triomphe 135

1050 Bruxelles

Personne de contact: Madame Carine Hector par mail

IXL-DEPUTY-DIRECTOR-FINANCE-AND-ADMINISTRATION@eursc.eu

CAHIER DES CHARGES

APPEL D'OFFRES PAR PROCÉDURE NÉGOCIÉE

**POUR UN MARCHÉ DE MOYENNE VALEUR POUR LA FOURNITURE DE
PHOTOS SCOLAIRES ET D'ÉVÉNEMENTS & PRODUITS ASSOCIÉS**

Référence : **EEB3/HB/ 2020/ 003**

Table des matières

I. PARTIE I - SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET EXIGENCES MINIMALES.....	3
I.1. INTRODUCTION.....	3
I.2. OBJET DU MARCHÉ	3
I.3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE – EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES.....	3
I.4. CONFORMITÉ AVEC LE DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DROIT DU TRAVAIL.....	3
I.5. RESSOURCES HUMAINES - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
I.6. DOCUMENTS ET DÉLAI	5
I.7. RÉUNIONS.....	7
I.8. PLANIFICATION INDICATIVE DE SOUMISSION DES DELIVRABLES ET/OU DES RÉUNIONS.....	7
I.9. LIEU(x) DES PRESTATIONS – RECEPTION –ADMISSION - VERIFICATIONS	5
I.10. HORAIRES DES PRESTATIONS	7
I.11. LANGUES DES PRESTATIONS	8
I.12. VOLUME DES PRESTATIONS.....	8
II. PARTIE II – SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES.....	8
II.1. PARTICIPATION À UN OU PLUSIEURS LOTS.....	8
II.2. VARIANTES.....	8
II.3. OFFRES CONJOINTES	8
II.4. SOUS-TRAITANCE	8
II.5. NATURE DES CONTRATS	8
II.6. BON DE COMMANDE	9
II.7. MODALITÉS DE PAIEMENT	9
II.8. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES.....	9
III. PARTIE III - EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
ÉTAPES DE L'ÉVALUATION	12
III.1. CRITÈRES D'EXCLUSION	13
III.2. CRITÈRES DE SÉLECTION	13
III.2.1. CAPACITÉ LEGALE ET RÉGLEMENTAIRE.....	14
III.2.2. CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE.....	14
III.2.3. CAPACITÉ TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE	14
A – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE DOMAINE DU MARCHÉ	15
B – CAPACITÉ DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE	15
III.3. ÉVALUATION DE L'OFFRE	16
III.3.1. CRITÈRES D'ATTRIBUTION	17
III.3.2. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ.....	17
III.3.3. ÉVALUATION FINANCIÈRE ET PRIX	17
III.3.4. FORMULE D'ATTRIBUTION.....	18
IV. PARTIE IV - CONTENU ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE	18
V. PARTIE V - ANNEXES.....	21

I. PARTIE I - SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET EXIGENCES MINIMALES

I.1. INTRODUCTION

L'école Européenne de Bruxelles 3 (ci-après "Ecole") a décidé de lancer le présent appel d'offres en vue de conclure un contrat cadre pour la fourniture de photos scolaires et d'événements & produits associés à l'Ecole, située boulevard du Triomphe 135 – 1050 Bruxelles.

I.2. OBJET DU MARCHÉ

Le marché aura pour objet la fourniture par l'attributaire du marché de photos scolaires individuelles et de groupes, badges d'accès pour la communauté scolaires et cartes professionnelles pour les membres du personnel et autres produits associés.

L'école passera commande en fonction de ses besoins et des actions spéciales développées. L'un des points additionnel du marché est de pouvoir s'adapter tant au niveau des spécificités de planning et d'agenda que des contraintes techniques de l'école.

Les photos doivent être prises sur 4 ou 5 jours, à savoir :

- Au secondaire : le plus tôt possible au mois de septembre
- Au maternelle et primaire : mi octobre

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.

Pour le type de fourniture dont ce contrat cadre est l'objet, le soumissionnaire retenu établira un décompte détaillé des prestations qu'il soumettra à l'école pour acceptation. L'école établira une note de débit + document TVA au moment du versement de la commission.

Les produits et services devront être couverts par les garanties légales de conformité suivant les directives propres au domaine du présent marché.

I.3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE – EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES

Le contrat portera sur de photos scolaires et d'événements ainsi que des produits associés. La prestation des services sera effectuée sur la durée d'une année scolaire, tant que le contrat reste en vigueur.

Aucune variante ne sera acceptée en ce qui concerne la qualité du produit. (Voir Annexe 6 : « Bordereau des prix »)

Types de produits :

- a) Une pochette 'type' pour toutes les sections et niveaux comprenant :
- une photo couleur de 15 x 21 cm + cadre ;
 - une série de 10 petites photos individuelles (identité)
 - une photo N/B 10 x 15 cm ;
 - une série de 2 photos 6 x 9 cm ;
- (Une pochette complète est remise à chaque élève avec un bon de commande comprenant toutes les possibilités d'achat et de recommandes.)
- b) Une photo de groupe de 18 x 27 cm
- c) Une photo « fun » de 18 x 27 cm
- d) **Pour l'école maternelle et primaire :** une photo 13 x 18 cm dans un calendrier de 16 mois (format 22 x 40 cm à spirales)
- e) **Pour l'école secondaire un modèle type sera fourni à l'attributaire avec les éléments suivants)** Badges (Badge d'accès à l'école) avec horaire au verso et photo pour les élèves du secondaire sur base du fichier transmis par l'école
- Ce badge d'accès comprendra
- Au recto :**
- le logo de l'école avec l'adresse + le téléphone de celle-ci ;
 - l'année scolaire (accessoirement)
 - les nom et prénom + photo de l'élève ;
 - la classe de l'élève (accessoirement)
 - autres données à préciser par l'école dans le futur comme par exemple le n° du bus
- Au verso :**
- l'horaire de l'élève ;
 - le nom de famille de l'élève
- f) Un badge professionnel pour le personnel enseignant, administratif et de service type : MiFare Classic ou MiFare DESFire EV2
- g) Livraison des fichiers informatiques des photos des élèves du secondaire regroupées par classe

I.4. CONFORMITÉ AVEC LE DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DROIT DU TRAVAIL

L'attributaire doit respecter les obligations applicables en vertu de la législation environnementale et sociale et de la législation du travail établies par le droit de l'Union, le droit national et les conventions collectives ou par les dispositions législatives internationales dans le domaine environnemental et social et dans le domaine du travail énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE¹.

I.5. RESSOURCES HUMAINES - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le soumissionnaire s'engage à assurer la fourniture de photos scolaires comme suit :

- Pour le secondaire, dans les meilleurs délais après la prise des photos, le photographe se charge de la vente directe, au sein de l'école, durant 3 jours de 8h00 à 15h30 dans le local mis à sa disposition par l'école.
- Pour les niveaux maternelle et primaire, le photographe organise la vente en ligne sur le site du contractant (WEBSHOP)
- Pour les recommandes éventuelles, les parents s'adressent directement au photographe.

En compensation de ce travail, le photographe accorde, à l'école, une commission sur les recettes totales.

Comme mentionné ci-avant, un décompte détaillé des ventes doit être transmis au service comptabilité de l'école.

I.6. DÉLAI

Le contractant devra compléter et remettre au pouvoir adjudicateur les documents suivants, à la remise de l'offre :

- L'identité du soumissionnaire (annexe 1)
- 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 (annexe 2)
- Attestations de bonne exécution signées par 3 clients référés (annexe 3)
- Formulaire de déclaration de confidentialité (annexe 4)

¹ Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) (JO L 94, 28.3.2014, p. 65-242).

- Fiche financière, renseignements bancaires (annexe 5)
- Bordereau des prix (annexe 6)
- Capacité économique et financière (annexe 7)
- Projet de contrat (annexe 8)

Les délais pour la remise des documents précités sont les suivants :

1. Toutes les offres doivent être transmises, **en deux exemplaires** :

- par envoi postal recommandé ou par messagerie **au plus tard le lundi 18 mai 2020** ; le cachet de la poste ou la date sur le bordereau de la messagerie faisant foi, à l'attention de **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 lundi 18 mai 2020**. 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 pour photos scolaires et d'événements

N° EEB3/HB/ 2020/ 003

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, consultable sur le site web des écoles européennes : <https://www.eurisc.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.

I.7. RÉUNIONS

Sans objet

I.8. PLANIFICATION INDICATIVE DE SOUMISSION

Date du lancement de l'appel d'offres : le 8 avril 2020

Date limite d'envoi des offres : le 18 mai 2020

Prise d'effet du contrat-cadre : le 25 juin 2020

I.9. LIEU DES PRESTATIONS – RECEPTION – ADMISSION - VERIFICATIONS

La fourniture des photos concernés par cet appel d'offres sera effectuée à l'école européenne de Bruxelles 3, située, boulevard du Triomphe 135 – 1050 Bruxelles ou sur le WEBSHOP.

Le prix indiqué devra tout inclure (comme par exemple : installation et matériel de photographie, vente, expédition des photos et autres articles à l'école, ...).

Aucune variante ne sera acceptée en ce qui concerne la qualité et/ou les caractéristiques des articles et le conditionnement.

Les risques afférents au transport, livraison, mise à disposition, incombent à l'attributaire du marché sans aucun supplément de prix.

A la réception, toute prestation constatée comme non conforme, ou toute fourniture présentée endommagée ou incomplète et ne respectant pas les caractéristiques du présent cahier des charges sera refusée et le remplacement de l'élément endommagé sera à charge complète du photographe.

I.10. HORAIRES DES PRESTATIONS

Les prestations seront effectuées pendant les journées scolaires tant pour la prise de photos que pour les ventes (au secondaire)

I.11. LANGUES DES PRESTATIONS

La langue de ce marché est le français.

I.12. VOLUME DES PRESTATIONS

Sur base d'une estimation annuelle, le volume total des produits fournis dans le cadre du contrat est défini comme suit:

Le marché sera établi pour une durée d'un an et peut être reconduit trois fois au maximum. Le contrat prend effet à la date de signature. Le contrat prendra fin de plein droit à l'expiration de maximum 4 années scolaires ou si la limite de 139 000 eur est atteinte. Le marché ne peut être cédé en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite de l'adjudicateur.

Ces estimations n'engendrent toutefois aucune obligation de volume de fournitures de la part du pouvoir adjudicateur et sont données à titre exclusivement informatif et sans aucun engagement.

II. PARTIE II – SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES

II.1. PARTICIPATION À UN OU PLUSIEURS LOTS

Sans objet

II.2. VARIANTES

Les variantes, solutions de remplacement équivalentes au bordereau de prix (annexe 6) du pouvoir adjudicateur, sont interdites.

En outre, les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre une offre portant seulement sur une partie des produits requis.

II.3. OFFRES CONJOINTES

Sans objet

II.4. SOUS-TRAITANCE

Sans objet

II.5. NATURE DES CONTRATS

Contrat-cadre de livraison de produits et services.

II.6. BON DE COMMANDE

Toute prestation relative au présent marché fera l'objet d'un bon de commande établi préalablement par le service désigné du pouvoir adjudicateur. Aucune fourniture ne pourra avoir lieu sans ledit bon de commande.

II.7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement sont précisées dans le projet de contrat-cadre de biens et services (article I.4).

II.8. AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES

Pénalités

L'école se réserve le droit d'appliquer, si nécessaire, des pénalités en cas de non-respect des livraisons ou de mauvaise qualité du produit.

L'école se réserve le droit d'appliquer, si nécessaire, des pénalités en cas de non-respect des conditions ou pour tout retard de livraison/prestation qui entraînerait des manquements graves dans la continuité des activités de l'école.

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'École confirmera ou annulera l'application des pénalités.

Définition du manquement	Pénalités
Retard dans les délais de livraison	50 €/ jour à partir du 6 ème jour ouvrable de retard
Non-conformité des produits	Refus des photos et/ ou badges, ... Adaptation et/ou échange aux frais du photographe

Protection des données

En vertu du Règlement Général sur la Protection des Données – Règlement (UE) 2016/+8+(ci-après, Le « RGPD », le soumissionnaire sera tenu de respecter, en tant que contractant de l'Ecole Européenne de Bruxelles III, les dispositions qui sont établies dans l'article 28.

A ces fins, le soumissionnaire est dénommé « sous-traitant » et l'Ecole Européenne de Bruxelles III est dénommée « responsable du traitement » dans cette partie.

L'objet du traitement est la prise, l'impression et la distribution des photos des élèves, professeurs, personnel administratif et autres membres de la communauté scolaire de l'Ecole Européenne de Bruxelles III. De plus, le sous-traitant est chargé d'imprimer les photos pour les badges des personnes concernées.

Le type de données personnelles traitées est : photographie, nom et prénom, classe, numéro d'identifiant des élèves et de tout membre de la communauté scolaire.

En particulier, le sous-traitant est tenu de respecter les obligations suivantes :

- Confidentialité

Le sous-traitant s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la prestation de services régie par le contrat établi avec l'Ecole. A cette fin, l'accès aux données doit être strictement limité aux personnes qui, pour l'exécution de service, doivent y avoir accès.

Il est strictement interdit au sous-traitant de partager les données avec les tiers sans autorisation explicite de l'Ecole ou dans les cas légalement établis.

- Mesures techniques et organisationnelles

Le sous-traitant met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, tenant compte de la nature du traitement.

Ces mesures techniques et organisationnelles doivent nécessairement inclure les mesures suivantes lors du transfert des données :

1. Le fichier contenant les informations personnelles sera envoyé par voie électronique aux membres autorisés de l'école.
2. Le fichier sera encrypté pour éviter tout accès non autorisé. La communication du mot de passe permettant l'accès aux données sera réalisée par téléphone.

3. Dans le cas de la vente des photos en ligne, la connexion au site du contractant doit être sécurisée ainsi que les services de paiement en ligne qui devront avoir des certificats de sécurité en cryptage.

Le sous-traitant doit être en mesure de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience permanente de ses systèmes et services de traitement.

- Sous-traitance ultérieure

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant qui devra respecter les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans cet accord.

Dans le cas où le sous-traitant engagé ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant principal demeure pleinement responsable devant l'Ecole Européenne de Bruxelles III.

- Droits des personnes concernées

L'Ecole fournira aux personnes concernées les informations prévues concernant leurs droits, Tels qu'établis au Chapitre III du RGPD.

Le sous-traitant fournira toute l'aide raisonnable, tenant compte de la nature du traitement, pour permettre au responsable de remplir ses obligations dans ce sens.

- Violation de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifiera à l'Ecole de toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance et dans les plus brefs délais.

Cette notification sera documentée de la manière la plus complète possible afin d'aider l'Ecole à en informer l'Autorité de Protection des Données nationale.

- Suppression ou restitution des données à caractère personnel

Le sous-traitant supprimera toutes les données personnelles et copies de données personnelles obtenues en vertu de la prestation de service fournie à l'Ecole, au plus tard deux mois après la fin de ladite prestation.

- Contrôle du responsable

Le sous-traitant doit mettre à disposition de l'Ecole toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévus en terme de protection des données personnelles. Le responsable se réserve le droit de réaliser des audits pour vérifier la conformité avec les exigences établies.

III. PARTIE III - EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

L'évaluation sera fondée uniquement sur les informations fournies par le soumissionnaire dans son offre. Elle sera faite aux regards des critères suivants:

1. Vérification de la non-exclusion des soumissionnaires sur la base de la déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion (Annexe 2);
2. Sélection des soumissionnaires sur la base de la déclaration sur l'honneur relative aux critères de sélection (Annexe 2);
3. Vérification de la conformité de l'offre avec les spécifications techniques minimales demandées ;
4. L'attribution des offres au regard de la méthode d'attribution mentionnée au point III.4.1.

Le pouvoir adjudicateur évaluera ces critères sans ordre particulier. Le candidat retenu doit satisfaire à l'ensemble des critères pour se voir attribuer le marché.

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 la directrice adjointe de l'administration et de finance, à l'attention de **Madame Iuliana VARVARI** par mail à iuliana.varvari@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.**

III.1. CRITÈRES D'EXCLUSION

Les soumissionnaires doivent fournir une déclaration sur l'honneur, datée et signée par un représentant légal dûment autorisé, mentionnant qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations visées à l'article 136 du Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union². La déclaration sur l'honneur demandée est visée à l'annexe 2.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, avant la signature du contrat, la production des documents justificatifs, tels que définis dans la déclaration, dans un délai de 10 jours.

Le cas échéant, une demande expresse écrite sera formulée et envoyée par voie électronique au(x) soumissionnaire(s) concerné(s).

III.2. CRITÈRES DE SÉLECTION

Le soumissionnaire doit fournir la déclaration sur l'honneur visée à l'annexe 2, dûment datée et signée, relative aux critères de sélection. Les soumissionnaires devront confirmer qu'ils possèdent des ressources économiques, financières, techniques et professionnelles suffisantes pour pouvoir exécuter le contrat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, à toute étape de la présente procédure d'appel d'offres, la production de tout ou partie des documents justificatifs énumérés aux sections III.2.1, III.2.2 et III.2.3 qui certifient de la capacité légale, réglementaire, économique, financière, technique et professionnelle des soumissionnaires.

Le cas échéant, une demande expresse écrite sera formulée et envoyée par voie électronique au(x) soumissionnaire(s) concerné(s).

III.2.1. CAPACITE LEGALE ET REGLEMENTAIRE

² JO L 193 du 18.07.2018, p. 94 - 97. Applicable par renvoi du Règlement financier du 5 septembre 2017 applicable au Budget des Ecoles européennes.

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il est inscrit au registre professionnel et/ou au registre de commerce et qu'il possède l'expérience professionnelle dans la fourniture des photos scolaires tel que mentionné dans le bordereau des prix sans être exhaustif.

Document(s) justificatif(s): Identité du soumissionnaire (Annexe 1) et attestations de bonne exécution signées par 3 clients référés (Annexe 3)

III.2.2. CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il possède des ressources économiques et financières suffisantes pour pouvoir exécuter le contrat. Afin d'évaluer la capacité économique et financière, le soumissionnaire devra satisfaire au(x) critère(s) suivant(s):

Le soumissionnaire doit démontrer un chiffre d'affaires annuel moyen supérieur à 69.000 EUR au cours des 3 derniers exercices financiers clôturés; ce critère s'applique à tous les membres du groupement (capacité combinée de tous les membres) en cas d'une offre conjointe.

Documents justificatifs:

- une déclaration indiquant le chiffre d'affaires annuel moyen au domaine du marché de photos scolaires pour chacun des 3 derniers exercices clôturés. Cette déclaration devra mentionner les rubriques des comptes de résultat permettant de visualiser le chiffre d'affaires annuel (annexe n° 7).

Si, pour une raison exceptionnelle, que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir un des documents requis ci-dessus, il pourra prouver sa capacité économique et financière par tout autre document que le pouvoir adjudicateur jugera approprié. Dans tous les cas, le pouvoir adjudicateur devra au moins être avisé de la raison exceptionnelle et de sa justification. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réclamer tout autre document lui permettant de vérifier la capacité économique et financière du soumissionnaire.

III.2.3. CAPACITÉ TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il possède la capacité technique et professionnelle suffisante pour pouvoir exécuter le contrat.

Afin d'évaluer la capacité technique et professionnelle, le soumissionnaire devra satisfaire aux critères ci-dessous.

A – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE DOMAINE DU MARCHÉ

Le soumissionnaire doit démontrer une expérience professionnelle dans le domaine de la fourniture de photos scolaires et d'événements et produits associés.

Documents justificatifs:

Liste des clients référés et autres recommandations dûment complétées et signées.

B – CAPACITÉ DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit prouver ses capacités techniques et professionnelles en fournissant les renseignements et/ou documents en respectant l'ordre suivante :

- (1) Une déclaration confirmant que les fonctions opérationnelles seront exclusivement assurées par du personnel sous contrat d'emploi à durée indéterminée ou déterminée pour une durée minimum d'un an avec le contractant (les intérimaires, indépendants, ou étudiants doivent disposer d'un contrat en bonne et due forme et prouver leur capacité à exercer les prestations liées audit contrat).

Description de la structure et du fonctionnement de l'entreprise :

- (2) L'organigramme actuel du soumissionnaire et une déclaration indiquant les effectifs moyens du soumissionnaire pendant les trois derniers exercices
- (3) Une déclaration indiquant le niveau de formation et de qualification de chaque catégorie de personnel comme par exemple et à la demande explicite de l'école :
 - Pour ce qui concerne le personnel opérationnel , ils devront produire le curriculum vitae indiquant qu'ils sont titulaires d'un certificat d'études et/ou avoir une expérience professionnelle équivalente à la fonction d'au moins 5 ans ;
 - Chacun d'eux devra parler couramment (niveau B2) le français et posséder une bonne maîtrise de l'anglais. À titre indicatif, la langue de travail principale dans le cadre de ce marché est le français; la seconde langue de travail étant l'anglais.
- (4) Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit certifier sur l'honneur qu'il disposera, dès l'entrée en vigueur du contrat, des équipements nécessaires pour exécuter les services objet du présent marché.
- (5) Le soumissionnaire devra posséder une certification ISO 9001 ou équivalente valide. À ce titre, il joindra l'attestation de l'organisme certificateur.
- (6) Le soumissionnaire devra mettre le personnel nécessaire à disposition de l'école sur simple demande de cette dernière. L'école se réserve le droit de refuser sans qu'elle ait besoin de fournir de motif, l'agent qui ne conviendrait pas, même s'il travaille déjà dans l'entreprise de l'attributaire .
- (7) Le soumissionnaire s'assurera qu'il dispose , pour chacun des travailleurs chargé de travailler sur le site de l'école, d'un certificat de bonne vie et moeurs de type 2

- (8) Le soumissionnaire s'engage à respecter les termes de la convention collective de travail en vigueur qui s'applique aux employeurs et travailleurs des entreprises de photos scolaires.
- (9) Le soumissionnaire devra fournir un relevé des 3 plus grands marchés, dans le domaine de l'appel d'offre au cours des 3 dernières années (2017-2018-2019). Ce relevé de références sera accompagné de certificats de bonne exécution (cf. annexe) attestant l'exécution des prestations de services.
- (10) Dans le cas où le soumissionnaire ne dispose pas d'une structure existante à Bruxelles ou environs, il doit joindre une description des dispositions prévues pour garantir l'encadrement et la continuité des prestations à Bruxelles et sa périphérie durant toute l'exécution du contrat.

III.3 CONFORMITÉ AVEC LES EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES DEMANDÉES

En soumettant une offre, le soumissionnaire s'engage à mettre en œuvre le contrat en conformité avec les conditions spécifiées dans les documents de la procédure applicables au présent appel d'offres. L'attention du soumissionnaire est attiré en particulier sur les exigences techniques minimales spécifiées dans la [section I.3 du présent cahier des charges] et sur le fait que les offres doivent respecter les obligations applicables en vertu de la législation environnementale et sociale et de la législation du travail établies par le droit de l'Union, le droit national et les conventions collectives ou par les dispositions législatives internationales dans le domaine environnemental et social et dans le domaine du travail énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE³.

Les exigences techniques minimales doivent être respectées pendant toute la durée du contrat. Le respect de ces exigences est obligatoire et ne peut être l'objet de restrictions, limitations, conditions ou réserves de la part du soumissionnaire.

Les offres non conformes aux exigences minimum applicables seront rejetées.

III.4. EVALUATION DE L'OFFRE

La conformité de l'offre technique sera évaluée au regard des exigences minimales requises dans les spécifications techniques (Point I.3 - Liste des exigences techniques obligatoires minimum requises).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les soumissionnaires l'offre qui a été soumise comme énoncé dans la lettre d'invitation.

³ Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) (JO L 94, 28.3.2014, p. 65-242).

Toute offre conforme sera évaluée sur la base de la méthode d'attribution détaillée ci-dessous.

III.4.1. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Attribution au prix le plus bas

Le marché sera attribué à l'offre représentant le prix le plus bas parmi les offres qui satisfont aux exigences minimales fixées dans les spécifications techniques.

III.4.2. EVALUATION DE LA QUALITÉ

Sans objet

III.4.3. EVALUATION FINANCIÈRE ET PRIX

Après la vérification de la conformité des offres soumises, l'évaluation financière se basera sur l'analyse des prix parmi les offres régulières et conformes.

Les divers articles et les quantités mentionnés dans les tableaux de l'annexe n° 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 du service 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.

S'il existe une erreur dans le calcul du total, le prix unitaire prévaudra.

Pour présenter son offre financière, le soumissionnaire est invité à remplir le bordereau de prix joint en annexe n° 6 avec le plus grand soin.

Le prix de l'offre :

- doit être constitué du prix par produit, exprimé en EURO (arrondi à deux décimales). Les soumissionnaires de pays hors de la zone euro doivent également libeller leurs prix en euros. Le prix indiqué ne peut pas être révisé pour tenir compte de l'évolution du taux de change. C'est au soumissionnaire qu'il incombe d'assumer les risques ou les profits découlant de toute variation.
- Doit être exprimé hors impôt, droits de douane et autres taxes, y compris la TVA. Le soumissionnaire peut faire apparaître le montant de la TVA de façon séparée par rapport au reste du prix. 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.

Si un service est fourni gratuitement, le soumissionnaire doit indiquer 0,00 €.

Les prix sont forfaitaires, tous frais compris.

Taxe sur la valeur ajoutée

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.

III.3.4. FORMULE D'ATTRIBUTION

Sans objet

IV. PARTIE IV - CONTENU ET PRESENTATION DE L'OFFRE

Chaque offre doit être claire, concise et contenir toutes les informations et documents nécessaires pour permettre au pouvoir adjudicateur de procéder à une évaluation de l'offre sur base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution. Il est de la responsabilité de tous les opérateurs économiques qui souhaitent soumettre une offre de s'assurer que cette offre soit complète.

Tous les documents demandés doivent être signés par le représentant légal du soumissionnaire, à savoir une personne dûment autorisée à représenter le soumissionnaire pour cet appel d'offre et la signature du contrat.

Dans le cas où des annexes seraient reproduites avec le traitement de texte du soumissionnaire, ce dernier veillera à ne changer aucun élément par rapport à l'original.

L'offre doit être soumise conformément aux exigences énoncées dans la lettre d'invitation à soumissionner et dans le présent cahier des charges, et endéans la date et l'heure indiquées dans la lettre d'invitation.

Chaque offre doit contenir les renseignements et documents suivants:

PARTIE I: INFORMATIONS ADMINISTRATIVES			
IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE			
Une lettre d'accompagnement rédigée sur le papier à en-tête du soumissionnaire et signée par le soumissionnaire ou son représentant légal dûment autorisé, avec la référence de la procédure.			
Le formulaire d'identification dûment complété, daté et signé, <u>accompagné de:</u>	<u>Représentant légal</u> : (extrait des status ou tout autre document) - autorisation(s) écrite(s) ou justificatif(s) équivalent(s). - applicable au soumissionnaire et aux sous-traitants	☒	Annexe 1
	<u>Personnalité juridique</u> : - formulaire d'entité légale (status ou autre) - pièces justificatives requises conformément aux indications figurant sur le formulaire. - applicable au soumissionnaire	☒	
	<u>Coordonnées bancaires</u> : - Signalétique financier - pièces justificatives requises conformément aux indications figurant sur le formulaire - applicable au soumissionnaire	☒	Annexe 5
En cas de sous-traitance, le soumissionnaire doit fournir une déclaration/lettre d'intention de chaque sous-traitant confirmant leur engagement sans équivoque à collaborer avec le soumissionnaire, en cas d'attribution et précisant les ressources qu'il mettra à la disposition du soumissionnaire pour l'exécution du contrat.		☒ ☒	Section II.4
CRITERES D'EXCLUSION			
Déclaration(s) sur l'honneur du soumissionnaire (et des sous-traitants quand la part du contrat à exécuter dépasse le seuil de 10%) dûment complétée, datée et signée.		☒	Annexe 2 Section III.1
CRITERES DE SELECTION			

Déclaration sur l'honneur du soumissionnaire/ dûment complétée, datée et signée. - Capacité professionnelle - Capacité économique et financière (Chiffre d'affaires + Compte de résultats)	☒	Annexe 2 Section III.2 Annexe 7
--	-------------------------------------	---

PARTIE II: OFFRE TECHNIQUE		
Bordereau technique Descriptif de différentes qualités de produits	☒	Sans objet

PARTIE III: OFFRE FINANCIERE		
Bordereau de prix	☒	Annexe 6
Le bordereau doit être complet dûment daté, signé par le représentant légal du soumissionnaire. Si un service/produit est fourni gratuitement, veuillez indiquer 0,00 €. Ce bordereau ne peut comporter d'autres éléments que ceux demandés. Par conséquent, il est expressément interdit de proposer des options ou autres variantes.		

V. PARTIE V - ANNEXES

Les documents suivants sont annexés au présent cahier des charges et font partie intégrante de celui-ci:

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. Capacité économique et financière
8. Projet de contrat