|  |  |
| --- | --- |
| Logo of the European Commission, 12 yellow stars on a blue background arranged in a circle and framed by two light grey graphic elements representing the Berlaymont building, which is the headquarter of the European Commission. | COMMISSION EUROPÉENNE  DG COMMUNICATION  **Représentation en France** |

**Commission européenne**

**Appel d’offres COMM/PAR/2022/MVP/0064**

**SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT ET PRESTATIONS ASSOCIÉES**

**Procédure négociée**

**CAHIER DES CHARGES**

* **Spécifications administratives -**

**TABLE DES MATIÈRES**

[1. Portée et description du marché 4](#_Toc96437094)

[1.1. Pouvoir adjudicateur: qui est l’acquéreur? 4](#_Toc96437095)

[1.2. Objet: sur quoi porte cet appel d’offres? 4](#_Toc96437096)

[1.3. Lots: cet appel d’offres est-il divisé en lots? 4](#_Toc96437097)

[1.4. Description: que voulons-nous acquérir dans le cadre de cet appel d’offres? 4](#_Toc96437098)

[1.5. Lieu d’exécution: où le contrat sera-t-il exécuté? 14](#_Toc96437099)

[1.6. Nature du contrat: comment le contrat sera-t-il exécuté? 15](#_Toc96437100)

[1.7. Volume et valeur du contrat: combien prévoyons-nous d’acheter? 16](#_Toc96437101)

[1.8. Durée du contrat: pendant combien de temps avons-nous l’intention d’utiliser le contrat? 16](#_Toc96437102)

[2. Informations générales sur la procédure d’appel d’offres 17](#_Toc96437103)

[2.1. Base juridique: quelles sont les règles? 17](#_Toc96437104)

[2.2. Règles relatives à l’accès aux procédures de passation de marchés: qui peut soumettre une offre? 17](#_Toc96437105)

[2.3. Modalités de soumission d’une offre: comment les opérateurs économiques peuvent-ils s’organiser pour soumettre une offre? 18](#_Toc96437106)

[3. Évaluation et attribution 22](#_Toc96437107)

[3.1. Critères d’exclusion 23](#_Toc96437108)

[3.2. Critères de sélection 24](#_Toc96437109)

[3.3. Respect des exigences minimales précisées dans les documents de marché 26](#_Toc96437110)

[3.4. Critères d’attribution 27](#_Toc96437111)

[3.5. Attribution (classement des offres) 27](#_Toc96437112)

[4. Forme et contenu de l’offre 28](#_Toc96437113)

[4.1. Forme de l’offre: comment soumettre une offre? 28](#_Toc96437114)

[4.2. Contenu de l’offre: quels documents joindre à l’offre? 28](#_Toc96437115)

[4.3. Politique de signature: comment les documents peuvent-ils être signés? 29](#_Toc96437116)

[4.4. Confidentialité des offres: quelles informations peuvent être divulguées et dans quelles conditions? 29](#_Toc96437117)

[Appendice: Liste des références 31](#_Toc96437118)

[Liste des annexes 32](#_Toc96437119)

[Annexe 1. Liste des documents à joindre à l’offre ou à présenter au cours de la procédure 33](#_Toc96437120)

[Annexe 2. Déclaration sur l’honneur relative aux critères d’exclusion et de sélection 37](#_Toc96437121)

[Annexe 3. Procuration 38](#_Toc96437122)

[Annexe 4. Liste des sous-traitants désignés 40](#_Toc96437123)

[Annexe 5.1. Lettre d’engagement d’un sous-traitant désigné 41](#_Toc96437124)

[Annexe 5.2. Lettre d’engagement d’une entité dont les capacités sont invoquées 42](#_Toc96437125)

[Annexe 6. Formulaire d’offre financière 43](#_Toc96437126)

# Portée et description du marché

## Pouvoir adjudicateur: qui est l’acquéreur?

|  |
| --- |
| Le présent appel d’offres est lancé et géré par la Commission européenne, ci-après dénommée le *pouvoir adjudicateur* aux fins du présent appel d’offres par le Chef de la Représentation de la Commission européenne en France. |

## Objet: sur quoi porte cet appel d’offres?

L’objet du présent appel d’offres est l’exécution de services de déménagement et de prestations associées.

## Lots: cet appel d’offres est-il divisé en lots?

|  |
| --- |
| Le présent procédure d’appel d’offres n’est pas divisé en lots. |

## Description: que voulons-nous acquérir dans le cadre de cet appel d’offres?

Les services qui font l’objet du présent appel d’offres, y compris les exigences minimales éventuelles, sont décrits en détail ci-dessous.

Les prestations de déménagement et les prestations associées se font dans le cadre des différentes activités logistiques et de la gestion interne des immeubles.

Ces prestations concernent principalement le déménagement et la garde de meubles de mobiliers, d'équipements et/ou de matériel de bureau, techniques, de cuisine, d’exposition et/ou de décoration.

### Contexte et objectifs

Le présent marché a pour objet l’exécution de services de déménagement et de prestations associées. Conformément aux dispositions du règlement (UE, Euratom) nº 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 Juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l’Union européenne, la Commission européenne a décidé de lancer le présent appel d’offres en vue d’attribuer le marché public en objet. L’exécution des prestations se fera au moyen d’un contrat-cadre.

### Caractéristiques détaillées de l’achat

Les prestations suivantes sont citées à titre non exhaustif et bénéficient à l'ensemble des services des pouvoirs adjudicateurs en charge des activités logistiques. Figurent parmi les principales prestations contractuelles à effectuer:

1. Déménagement, transport et manutention de biens (mobilier, caisses/cartons, diverses fournitures et matériel de bureau, palettes, plantes, documents conditionnés ou en vrac et tout autre bien localisé ou non dans les locaux et appartenant ou non au Pouvoir adjudicateur).
2. Mise à disposition de camions-tapissières de ± 6 m³ à ± 45 m³ de volume utilitaire, équipé d'un hayon élévateur, et contenant sangles, couvertures, cartons, chariots, rolls, etc...
3. Mise à disposition d’équipements et engins de manutention et de levage aménagés spécialement pour l'exécution de travaux de déménagement dûment sécurisés, agréés et en conformité aux normes techniques applicables en la matière.
4. Manutention et transport de colis lourds et/ou encombrants.
5. Déplacement des documents entre étages et/ou bâtiments.
6. Manutention liée aux opérations de chargement/déchargement (à quai ou non).
7. Manutention liée à la mise en conteneurs et/ou à la préparation de colis volumineux, sensibles, fragiles, de grande valeur, etc. ainsi que les opérations de mise sous colis, d'emballage sous plastique et/ou cerclage et préparation de palettes, nécessitant dans certaines circonstances la compétence de personnel expérimenté dans la fonction d'emballeur.
8. Tout travail préparatoire au déménagement/manutention, comme l'emballage du mobilier (par exemple le mobilier pour le personnel d'encadrement des pouvoirs adjudicateurs) selon les instructions communiquées par le service gestionnaire, la mise en boîte de documents, archives et dossiers à transférer auprès d'autres services ou aux archives, …
9. Manutention de sortie pendant le stockage au garde de meuble mobilier, caisses/cartons, diverses fournitures et matériel de bureau, palettes, plantes artificielles, documents conditionnés ou en vrac et tout autre bien localisé ou non dans les locaux et appartenant ou non au Pouvoir adjudicateur.
10. Des travaux de réajustements simples sur mobilier en place, comme par exemple resserrage des vis, modification de mise à niveau des plans de travail, changements de piétement de plans de travail, …

**ENGINS**

La mise à disposition du matériel tel qu'énuméré dans les bordereaux de prix de l'offre (comme les véhicules (camions-tapissières) et les engins de levage, conformes aux spécifications figurant dans ce document), fait partie intégrante des prestations contractuelles. Il est de la responsabilité du Contractant de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le stationnement de ses camions et lifts en dehors des bâtiments du Pouvoir adjudicateur, notamment l’obtention par ses propres moyens de toutes les autorisations administratives nécessaires à l’exécution des prestations y compris les réservations temporaires de stationnement auprès du Service Technique de la Circulation de la zone de police concernée (en bureau ou par internet). Les frais engagés par le Contractant doivent être inclus dans la prestation.

Les amendes résultant du non-respect des règlements en vigueur sont à charge du Contractant.

Les véhicules doivent être spécialement équipés pour le déménagement de mobilier soit tout véhicule comportant une carrosserie fixe ou amovible, rigide et étanche, équipé de ridelles capitonnées, comprenant un dispositif intérieur d'arrimage, convenablement construit pour les transports de déménagement et équipé de petit matériel de protection et d'arrimage. Ils doivent être facilement identifiables, en reprenant entre autres le nom de la société sur les faces avant et latérales des véhicules, permettant en principe la reconnaissance par le garde depuis son poste de garde à l'intérieur du bâtiment. Ils doivent être propres et en bon état.

* Les véhicules seront conformes à la norme EUR 6.

**PETIT MATERIEL**

En cours de Contrat, le Contractant devra mettre à disposition de son personnel tout autre petit matériel nécessaire pour l'exécution des prestations contractuelles. À titre d'exemple:

* chaque déménageur du Contractant dispose de tous les outils, équipements de travail et de sécurité y compris dans le domaine vestimentaire (chaussures de sécurité, gants de protection,…), ainsi que des outillages et accessoires de base nécessaires en fonction des prestations (habillements, sacoches avec les outils utiles comme marteau, tournevis plat-tournevis cruciforme, chasse-cale, pinces, clés).
* chaque équipe dispose en suffisance de visseuses électriques, chariots de transport (transpalette (le cas échéant), plateaux capitonnés à 4 roulettes et chariots métalliques surbaissés pour transport vertical d'armoires), sangles de transport, rolls mécaniques en fonction des prestations à exécuter. Les chariots de transport des meubles doivent avoir des roulettes ne laissant aucune trace. Les rolls métalliques doivent avoir des roulettes insonorisées et ne laissant aucune trace.
* chaque équipe disposera du matériel nécessaire pour protéger les biens déménagés, les sols, murs, ascenseurs,… et pour éviter tout dommage.
* les frais de communication, liés à l'obligation de son personnel de disposer d'un GSM (voir par ailleurs).
* en vue de lutter contre la propagation du coronavirus, le Contractant devra mettre en place toutes les mesures de prévention nécessaires et, plus particulièrement, mettre à la disposition de ses déménageurs tout le matériel nécessaire (masques buccaux, gels ou solutions hydro alcooliques, serviettes nettoyantes jetables, gants jetables, etc.).

Le Pouvoir adjudicateur met à disposition de son propre personnel les caisses/cartons et ruban adhésif pour ses affaires personnelles.

En cas de demande particulière d'emballage de mobilier requise par le Pouvoir adjudicateur en sus des protections strictement nécessaires pour la manutention et le transport du mobilier (ces dernières étant à charge du Contractant), les fournitures nécessaires pour cet emballage sont à charge du Contractant.

**Une visite sur place est recommandée et sera organisée chaque *mardi***

**du 1/03/2021 au 22/03/2021 entre 10h30 et 16h00**

**à l’adresse suivante:**

|  |  |
| --- | --- |
| Emplacement |  |
| Paris (FR) | Représentation de Paris - 288, Boulevard Saint-Germain - 75007 Paris |
| *Veuillez nous envoyer, un email à l’adresse électronique suivante :*  [*COMM-REP-PAR-ADMINISTRATION@ec.europa.eu*](mailto:COMM-REP-PAR-ADMINISTRATION@ec.europa.eu)  *Merci de joindre une « copie de la carte d’identité » du visiteur pour la visité organisée.* | |

### Prestations accessoires ou occasionnelles sur base d'un devis

Pour les services de déménagements et les prestations associées de nature accessoire ou occasionnelle, mais non couverts par les prix figurant dans le bordereau de soumission financier le Pouvoir adjudicateur peut les commander en exécution de ce contrat, à condition d'avoir préalablement demandé un devis détaillé et de l'avoir accepté par l'établissement d'un bon de commande. Le Contractant ne dispose pas d'un droit d'exclusivité. Ces prestations ne peuvent pas dépasser 5% de la valeur totale du marché qui sera attribué.

À titre d'exemple :

- la location ou la fourniture de matériel spécifique à l'objet du contrat;

- le déménagement de biens très lourds ou encombrants (coffres forts, machines, matériel lourd de cuisines ou d’imprimerie (poids avoisinant la tonne et dont l'encombrement peut dépasser les 10 mètres de long), …);

- les frais d'assurance pour le déménagement d'un bien d'une grande valeur, moyennant un devis d'un courtier spécialisé ou d'une compagnie d'assurance;

- le déménagement et transport de matériel dans le cadre d'une exhibition temporaire

### Gestionnaire du contrat

Le Contractant désignera un responsable de la gestion du contrat, qui assurera les contacts avec les responsables des Pouvoirs adjudicateurs. Celui-ci devra posséder une expérience d'au moins trois ans dans le domaine couvert par le contrat. Il sera chargé de la supervision, de l’exécution du contrat et de sa bonne mise en œuvre. Il lui reviendra de régler tous les problèmes se rapportant à la gestion et à l’exécution du contrat. À cet effet, il devra être joignable les jours ouvrables de 8h30 à 17h30. En cas d’absence ou d’indisponibilité, cette personne sera remplacée par une personne possédant les mêmes qualifications. Les frais liés au gestionnaire sont inclus et répartis dans les prix unitaires.

À cet effet, ils doivent être disponibles et joignables pendant les jours ouvrables. Le Contractant veillera qu'ils s'organisent entre eux pour couvrir, sans heure supplémentaire, une plage horaire s'étalant de 7h15 à 16h30. En cas d’absence, ils sont remplacés par des personnes de qualification équivalente. Ils disposent des moyens de déplacement pour se rendre rapidement aux différents chantiers pour effecteur la supervision des travaux et d'intervenir sur le champ en cas de problème.

Le cas échéant, ces personnes sont invitées à participer à des réunions avec les responsables du Pouvoir adjudicateur, et/ou effectuent les inspections nécessaires dans les bâtiments pour contrôler l'exécution des prestations contractuelles

### Personnel exécutant et Chefs d'équipe

Le personnel exécutant est composé de déménageurs-manutentionnaires et de déménageurs-chauffeurs qui, excepté pendant la conduite de véhicules, exécutent les mêmes tâches (manutentions, déménagements, transports, livraisons, …). Ils sont qualifiés pour les prestations décrites au point 2 ci-dessus et travailleront sous la supervision des chefs d'équipes.

Le nombre de déménageurs et de chefs d'équipe nécessaire pour effectuer les prestations est fixé par le Contractant selon les besoins.

Les frais de déplacement du personnel sont à charge du Contractant. Il est de la responsabilité du Contractant de véhiculer son personnel entre les différents bâtiments s'il est prévu de travailler sur des endroits différents pour une même journée.

Les numéros des chefs d'équipe, ainsi que des chauffeurs des camions, sont communiqués au Pouvoir adjudicateur.

### Préparation et organisation des chantiers

Les prestations sont toujours exécutées par le personnel du contractant selon les directives du Contractant.

Le Contractant s'engage à débuter les prestations de services suivant les instructions du Pouvoir adjudicateur. De son côté, le Pouvoir adjudicateur s’engage à fournir les demandes de prestations aux chefs d’équipe désignés normalement à *48 heures en avance.*

Le Contractant envoie chaque jour, 24 heures en avant, par e-mail au Pouvoir adjudicateur le planning nominatif des effectifs pour les prestations du lendemain. Ce planning spécifie, par demande d'intervention, les noms des travailleurs y affectés, la durée estimée des prestations et les délais de route entre les bâtiments. Si une personne est absente le jour J, quelle qu'en soit la raison, le contractant en informe immédiatement le service gestionnaire du Pouvoir adjudicateur par e-mail.

Lors des déménagements, le Contractant veillera à emballer et protéger les biens qui, de par leur nature (fragilité, valeur, …), le nécessitent. Dans tous les cas, le mode de fixation, de chargement et d’empilement préviendra toute dégradation des biens (tant au sol que dans les véhicules ou sur les engins de levages). Aucun bien ne peut être trainé sur le sol, contre les parois ou sur d'autres biens. Il appartient au Contractant d’approvisionner à sa charge les éléments de protection dont il a l’usage (couverture, plastique à bulles, rubans adhésifs, …). Le Contractant veille à replacer immédiatement les pièces qui se seraient détachées du bien (visseries, caches, calles, réglages, câbles, goulottes, …).

L’ensemble des équipements de transport de types transpalette, chariot, …, seront équipés de protection afin d’éviter les dégâts aux immeubles (sols, murs, portes, ascenseurs, …) ou aux biens. Les engins de transport équipés de système à vérin hydraulique circulant à l’intérieur des immeubles seront régulièrement contrôlés afin d’éviter des dégâts suite aux pertes d’huile éventuelles.

La sortie et l'entrée des biens à déménager se feront autant que possible en utilisant les monte-charges des bâtiments où les prestations ont lieu, ou, à défaut, les ascenseurs dûment protégés avec des bâches ou tout autre moyen par le Contractant. Lorsque la fragilité du revêtement des sols le nécessite (exemple parquet, marbre ou similaire …) sur instruction du Pouvoir Adjudicateur et/ou à l’initiative de Contractant, ce dernier protège également les sols pour le transport des biens à l’intérieur des bâtiments du Pouvoir adjudicateur (type plaques d’unalite - panneaux fins de fibres de bois comprimées de moyenne ou haute densité - à charge du *pouvoir adjudicateur*).

Le Contractant ferme les portes et fenêtres des locaux qu'il quitte, coupe l'éclairage et limite l'ouverture des portes au strict minimum (en particulier, celles des ascenseurs, des sas d'accès à l'immeuble, des parkings, des cages d'escalier, des sas ascenseurs, des quais de déchargement et des zones de livraisons).

En cas de carences importantes dans l'exécution du contrat, le service gestionnaire les signifiera par écrit ou e-mail au contractant, qui devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier à ses frais et dans les délais fixés par le service gestionnaire.

### Responsabilité, assurances et réparation

Les prestations de services sont exécutées sous la seule responsabilité du Contractant. Le Pouvoir adjudicateur ne pourra donc, en aucun cas, être rendu responsable des accidents qui pourraient survenir lors de l'exécution desdites prestations de services.

La responsabilité du Contractant est engagée vis-à-vis des Pouvoir adjudicateurs pour toute perte ou dommage, conséquence d’un accident de son personnel ou des tiers, d’une erreur de manipulation ou d’un défaut de protection des biens, résultant directement ou indirectement de l’exécution ou du défaut d’exécution de l'objet du contrat. Ladite responsabilité est couverte par une police d’assurances souscrite par le Contractant, couvrant sa responsabilité civile (se référer au contrat).

Une assurance devra également couvrir le contenu des camions-tapissières.

Le Contractant se doit de vérifier l'état des biens avant toute manipulation et indiquer directement tout dégât qu'il remarquerait. À défaut, les dégâts à l'arrivée pourront être imputés au Contractant.

En ce domaine, l’attention du Contractant est tout particulièrement attirée sur les obligations de contrôle à l’entrée du stock par les gestionnaires de stock du Pouvoir adjudicateur et à la sortie par les déménageurs du Contractant (transferts de responsabilité des biens).

### Lettres de voiture

En application de l'arrêté ministériel pris en exécution de l'arrêté royal du 22 mai 2014 relatif au transport de marchandises par route, le Contractant aura l'obligation d'utiliser, pour les déménagements, soit la lettre de voiture dite « CMR », soit la « lettre de voiture pour déménagement ».

**LETTRE DE VOITURE CMR**

La lettre de voiture est un document contractuel qui harmonise les conditions générales des transports terrestres internationaux, et traite de la responsabilité du transporteur. Ratifiée en 1956 à Genève et entrée en vigueur en 1958, la convention relative au transport international de marchandises exige la rédaction d'une **lettre de voiture** si le pays de départ ou le pays de destination des marchandises, ou les deux, l'ont signée. Plus de cinquante pays ont ratifié cette convention, y compris tous les États membres de l'Union européenne. En droit français, la lettre de voiture est régie notamment par l'article L. 132-8 du code de commerce.

La lettre de voiture CMR doit être établie au moins en trois exemplaires originaux, conformes au modèle fixé à l’annexe 5 du susdit arrêté.

Le premier exemplaire de la lettre de voiture CMR est destiné à l’expéditeur, le deuxième exemplaire au destinataire et le troisième exemplaire au Contractant.

Les deuxièmes et troisièmes exemplaires de la lettre de voiture CMR doivent se trouver à bord du véhicule et accompagner la marchandise; ils doivent être présentés à toute réquisition du Pouvoir adjudicateur.

Le troisième exemplaire de la lettre de voiture CMR doit être conservé par le Contractant au moins pendant les cinq ans qui suivent la date du transport et classé par ordre chronologique, d’une manière permettant un contrôle aisé par les agents chargés de veiller à l’application de la loi et de ses arrêtés d’exécution; cet exemplaire peut être conservé sur tout autre support d’information pour autant que la visualisation et l’impression de l’intégralité du document puissent aisément être opérées.

Avant que le transport ne commence, tous les exemplaires de la lettre de voiture CMR doivent être remplis dans toutes leurs rubriques, à l’exception de celle portant le numéro 16 (rubrique réservée à la signature, la date et le cachet du destinataire).

Après l’exécution du transport, le troisième exemplaire de la lettre de voiture CMR doit être complété dans toutes ses rubriques.

* **LETTRE DE VOITURE POUR DEMENAGEMENT**

D’après la loi française, **la lettre de voiture** doit être **rédigée avant toute exécution du contrat de transport.** La partie qui rédige la lettre doit impérativement en transmettre un exemplaire aux deux autres parties.

Pour vous procurer une lettre de voiture, vous avez plusieurs options :

1. Vous pouvez **télécharger un modèle** de lettre existant en ligne, (une multitude de documents existent déjà).
2. Vous pouvez acheter **un carnet de lettre de voiture CMR** en ligne. Celui-ci peut être personnalisé au nom de votre entreprise. C’est par définition l’option la plus simple, mais assez onéreuse.
3. Enfin, vous pouvez opter pour une lettre de voiture **e-CMR** (CMR électronique ou convention électronique).

La lettre de voiture pour déménagement est délivrée aux frais du demandeur:

Les lettres de voiture pour déménagement doivent être établies au moins en 2 exemplaires originaux. Le premier exemplaire est destiné au Pouvoir adjudicateur, le second exemplaire est destiné au Contractant. Les deux exemplaires doivent se trouver à bord du véhicule et accompagner les choses déménagées; ils doivent être présentés à toute réquisition du Pouvoir adjudicateur.

Avant que le transport ne commence, les exemplaires des lettres de voiture pour déménagement doivent être remplis dans toutes leurs rubriques. Les parties intéressées peuvent porter sur ces lettres de voiture toute autre indication qu'elles jugent utile.

Le second exemplaire de la lettre de voiture pour déménagement doit être conservé par le Contractant au moins pendant les cinq ans qui suivent la date du transport et classé par ordre chronologique, d’une manière permettant un contrôle aisé par les agents chargés de veiller à l’application de la loi et de ses arrêtés d’exécution; cet exemplaire peut être conservé sur tout autre support d’information pour autant que la visualisation et l’impression de l’intégralité du document puissent aisément être opérées.

### Lettres de Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d’application

Dans le cadre de l’exécution du présent marché, le Contractant se conforme aux dispositions légales et réglementaires régissant notamment la voirie, l’hygiène, la protection du travail ainsi qu’aux dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d’entreprises.

### Clause d’exécution

Dans le cadre de l’exécution du présent marché, le Contractant se conforme aux dispositions légales et réglementaires régissant notamment la voirie, l’hygiène, la protection du travail ainsi qu’aux dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d’entreprises.

Le Contractant, ainsi que ses éventuels sous-traitants, sont tenus au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l’Organisation internationale du travail[[1]](#footnote-2) (OIT).

Ces huit conventions fondamentales de l’OIT sont :

* la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
* la convention sur le droit d’organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
* la convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
* la convention sur l’abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
* la convention sur l’égalité de rémunération (C 100, 1951) ;
* la convention concernant la discrimination (emploi et profession, C 111, 1958) ;
* la convention sur l’âge minimum (C 138, 1973) ;
* la convention sur les pires formes de travail des enfants (C 182, 1999).

Le non-respect de cet engagement sera considéré comme une non-exécution du marché, ce qui donnera lieu à la mise en demeure du Contractant.

### Rémunération des prestations

a) Principe général

Les prestations commandées par le Pouvoir adjudicateur sont rémunérées aux tarifs repris dans le bordereau de soumission financier (Annexe XXX Les temps de repas (minimum ½ heure) ne sont pas comptabilisés.

Les sursalaires pour les prestations le samedi, le dimanche, le jour férié et la nuit sont uniquement d'application pour les prestations de main d'œuvre. Ces prix (sous forme d'un pourcentage de sursalaire à appliquer sur le salaire de référence) sont ceux repris aux bordereaux de l'offre.

b) Les heures supplémentaires

En règle générale, les heures de prestations sont commandées de telle façon que le personnel du contractant ne preste pas d'heures supplémentaires.

### Facturation et documents justificatifs

Après l'exécution de la demande d'intervention le Contractant remet au Pouvoir adjudicateur le document intitulé "demande d'intervention" et y ajoutent la fiche de facturation établie par le Contractant reprenant le numéro de la régie, la date et le lieu d'exécution, la liste nominative des déménageurs ayant effectué le travail, leurs heures de travail, leur fonction, ainsi que la liste des moyens de transport utilisés. Pour permettre de calculer le nombre d'heures de travail, ce document reprend, par travailleur, l'heure de début et l'heure de la fin des prestations, ainsi que la durée de la pause de midi. Ceci permet également de vérifier si un sursalaire est, le cas échéant, à appliquer.

Le montant de la fiche de facturation peut être différent de celui du devis initial, principalement suite à une différence entre les heures estimées et prestées, la qualification professionnelle du travailleur, les moyens de transport et de levage mis à disposition. Cette différence doit être justifiée par les informations ou documents communiqués par le Contractant.

Le Contractant présent ce document justificatif pour signature à la personne désignée par le Pouvoir adjudicateur.

L'ensemble des documents justificatifs par régie sont regroupés par jour calendrier en y ajoutant le planning d'origine des effectifs. Un contrôle de concordance entre, d'une part les noms figurant sur ce planning et, d'autre part, les noms figurant dans les documents justificatifs pour chaque numéro de régie est effectué par le Pouvoir adjudicateur.

Toute facturation d'une demande d’intervention pourra faire l’objet d’un décompte contradictoire par rapport aux prestations définies dans la demande initiale et celles réellement réalisées (nombre d’hommes, nombre d’heures, nombre de camions, …). Le Pouvoir adjudicateur peut demander de modifier ce décompte suite aux constatations lors de ses contrôles sur place. Dans le cas où le Contractant conteste ces constatations, il transmet au Pouvoir adjudicateur les preuves justifiant sa facturation.

En exécution de l'article I.6.3 du contrat cadre, les documents suivants devront être ajoutés à la facture mensuelle et constituent ensemble "les documents justificatifs":

* un tableau récapitulatif reprenant en détail les prestations facturées et spécifiant, par demande d'intervention, le numéro de régie, lieu et date des prestations, heures prestées, moyens mis à disposition, montant facturé pour la demande d'intervention;
* les originaux des fiches de facturation pour chaque demande d’intervention établies conformément aux spécifications ci-dessus.

### Qualité des prestations et établissement de prix

a) Qualité des prestations

Conformément aux dispositions du cahier des charges, le Contractant porte une attention particulière aux points suivants:

* la qualité de la coordination des prestations,
* l’exécution des prestations dans les règles de l’art,
* le respect du planning, des listes nominatives et du volume des prestations annoncés,
* le respect des procédures établies (prévenir en cas de problèmes, …),
* le respect des consignes relatives à l'accès aux bâtiments,
* la conduite du personnel,
* le code vestimentaire et le nom de la société identifiable,
* le comportement vis-à-vis des occupants,
* le respect de l’interdiction de fumer (règlement interne de la Commission),
* la protection du sol et des ascenseurs,
* le respect des règles de sécurité et hygiène,
* le respect des règles liées à la lutte contre la propagation du coronavirus ,
* le respect des modalités d’application de la clause sociale,
* le respect de la déclaration du Contractant et de ses sous-traitants pour promouvoir une concurrence loyale et lutter contre le dumping social,
* le respect de la tenue d’un système d’enregistrement de présences et exhaustivité/précision des données encodées,
* le respect de la chaîne de sous-traitance,
* le respect et la protection des biens déménagés,
* la restitution des biens dans l’état où ils avaient été pris en charge,
* l'utilisation de camions tapissières tels que décrits dans ce document
* la protection adéquate des biens transportés indépendamment des dispositions concernant du point ci- dessus de "responsabilité – assurance – réparation".

b) Établissement de prix

L'offre financière doit obligatoirement être établie sur le bordereau de soumission financier figurant en *annexe 6.*

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans sa redevance forfaitaire couvrant la mise à disposition de ses déménageurs de tout autre petit matériel nécessaire pour l'exécution des prestations contractuelles autre que celui spécifique pour prévenir la propagation du coronavirus tous les frais directs et indirects et toutes les taxes possibles grevant les services, à l’exception de la TVA.

À titre exemplatif, sont compris dans les prix, entre autres:

* les frais d’administration et de secrétariat;
* les frais liés au véhicule, kilométrage illimité, y compris le carburant;
* les frais liés aux assurances;
* le prélèvement kilométrique, taxes de circulation, péages;
* les taxes environnementales et autres éventuels impôts et taxes, …

Autres services à inclure dans les prestations :

* Démontage/Préparation/Protection/Manutention
* Coordination/Préparation/Étiquetage
* Conditionnement informatique
* Aide au déballage, récupération des cartons usagés et divers
* Fournitures inclus (cartons, scotch, papiers bulles, emballage particuliers, …)

Le soumissionnaire remettra un prix unitaire ou un pourcentage selon la rubrique renseignée dans le bordereau financier.

L’attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la Commission procèdera à la vérification, pour chaque soumissionnaire, de tous les tarifs horaires remis dans l’offre financière pour chacun des corps de métier requis et se réservera le droit de demander auxdits soumissionnaires de fournir, au cours de la procédure, toutes indications permettant cette vérification. Le cas échéant, les devis des sous-traitants sur base desquels le soumissionnaire s’est fondé pour remettre prix, peuvent faire partie desdites indications, de même que la part du marché que le soumissionnaire a l’intention de confier à des travailleurs détachés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de confier à des organismes tiers qu’il désignera la mission d’effectuer toutes vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l’exactitude des indications fournies dans le cadre de la vérification des prix.

### Éléments à livrer et rapports

Les prestations de déménagement et les prestations associées se font dans le cadre des différentes activités logistiques et de la gestion interne des immeubles.

Ces prestations concernent principalement le déménagement et la garde de meubles de mobiliers, d'équipements et/ou de matériel de bureau, techniques, de cuisine, d’exposition et/ou de décoration.

**SERVICE A INCLURE DANS TOUTES LES PRESTATIONS**

- Démontage/Préparation/Protection/Manutention

- Coordination/Préparation/Étiquetage

- Conditionnement informatique

- Aide au déballage, récupération des cartons usagés et divers

- Fournitures inclus (cartons, scotch, papiers bulles, emballage particuliers, …)

## Lieu d’exécution: où le contrat sera-t-il exécuté?

La majorité de ces prestations seront exécutés tant à l’intérieur, qu’entre les bâtiments occupés ou gérés par les *pouvoirs adjudicateurs* situés dans la Région de Paris intramuros et les lieux de stockage du contractant.

Les nouveaux bâtiments des *pouvoirs adjudicateurs* sont directement couverts par le contrat.

Ces prestations sont également à exécuter de/vers tout lieu, occupé temporairement par le Pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de ses compétences.

## Nature du contrat: comment le contrat sera-t-il exécuté?

|  |
| --- |
| La procédure aboutira à la conclusion d’un contrat-cadre unique |
| Le contrat-cadre sera conclu avec un seul contractant. Les détails sont exposés à l’article I.4.3 du projet de contrat. |
| Le Contractant s’engage à exécuter les prestations de services relatives à l'objet du contrat, dans les règles de l’art et conformément aux dispositions du contrat.  Le Contractant s’engage à respecter les règlements et dispositions légales en vigueur dans la profession concernée et dans le lieu d’exécution et en particulier la réglementation en matière de sécurité, d’hygiène et d’environnement. Le *pouvoir adjudicateur* se réserve le droit d’arrêter toutes les prestations dont l’exécution ne présenterait pas toutes les garanties dans ces domaines. |
| 1.L'exécution du contrat cadre à travers des bon de commandes  Conformément au contrat, celui-ci est mis en œuvre par le biais de bons de commandes.  2.La commande des prestations  Le Pouvoir adjudicateur ne peut pas garantir une distribution régulièrement étalée sur l’année des demandes de prestation.  Les bons de commandes sont exécutés à travers des demandes d'intervention spécifiant les prestations à exécuter. Les demandes d'intervention renseignent le type de prestation, les moyens techniques et les quantités. Elles sont faites au jour le jour.  En cas d’impossibilité d’effectuer une prestation, le Contractant doit immédiatement prévenir le Pouvoir adjudicateur qui donnera de nouvelles instructions. De la même façon, le Contractant préviendra le *pouvoir adjudicateur* de la reprise normale des activités.  Aucune indemnisation ne sera due pour une immobilisation des ressources du Contractant dont la cause est étrangère au *pouvoir adjudicateur*.  3. Les demandes d'intervention  Le nombre exact de personnes nécessaires pour effectuer les prestations sera variable en fonction de la charge de travail. Le *pouvoir adjudicateur* transmet, selon les modalités figurant ci-dessous, au Contractant ou à ses délégués mandatés les demandes d’intervention, spécifiant les prestations à effectuer (lieu d’exécution, nombre de personnes, horaires, affectations, types de prestation).  4. Les moments des prestations  En règle générale, les prestations sont à effectuer du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00. Le personnel du Contractant se présente ¼ d'heure avant le début des prestations.  En dérogation à la règle générale, le *pouvoir adjudicateur* peut commander des prestations:   * entre 6h00 et 8h00 et entre 18h00 et 22h00 (sans sursalaires), * les jours fériés du Pouvoir adjudicateur ou du pays hôte, * le samedi, * le dimanche   Il est spécifié que, pour l'exécution de ce contrat et l'application des tarifs horaires et sursalaires, une journée commence à 0h00 et se termine à minuit.  L’horaire exact des prestations est indiqué dans les demandes d’intervention. Afin de garantir que l'exécution des prestations contractuelles n’entrave pas le bon fonctionnement de certains services du Pouvoir adjudicateur, ce dernier fixe la plage horaire pour l’exécution de la prestation. |

## Volume et valeur du contrat: combien prévoyons-nous d’acheter?

|  |
| --- |
| À titre indicatif, le montant total maximal estimé de tous les achats effectués dans le cadre du présent contrat est de 125.000,00 EUR.  Une estimation indicative des volumes à commander sur toute la durée du contrat-cadre est donnée dans le modèle financier qui figure à *l’annexe 6*.  Ces volumes ne sont que des estimations et ne constituent en aucune façon un engagement quant aux quantités exactes à commander. Les volumes réels dépendront des quantités que le *pouvoir adjudicateur* commandera dans le cadre de contrats spécifiques. En tout état de cause, le *plafond du contrat-cadre*, c’est-à-dire le montant maximal à dépenser au titre du contrat-cadre ne doit pas être dépassé. |

## Durée du contrat: pendant combien de temps avons-nous l’intention d’utiliser le contrat?

Le(s) contrat(s) résultant de l’attribution du présent appel d’offres sera (seront) conclu(s) pour une durée maximale de 24 mois. Les détails relatifs à la durée initiale du contrat et à ses éventuelles prolongations sont établis à l’article I.3 du projet de contrat.

# Informations générales sur la procédure d’appel d’offres

## Base juridique: quelles sont les règles?

Le présent appel d’offres est régi par les dispositions 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’Union](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2018.193.01.0001.01.FRA&toc=OJ:L:2018:193:TOC) (le «règlement financier»)[[2]](#footnote-3).

Le *pouvoir adjudicateur* a choisi d’attribuer le contrat résultant du présent appel d’offres par l’intermédiaire d’une procédure négociée conformément à l’article 164, paragraphe 1, point d), et à l’annexe I, point 11.1 pour des services au point 1.d, du règlement financier.

## Règles relatives à l’accès aux procédures de passation de marchés: qui peut soumettre une offre?

Seuls les candidats directement invités par une invitation à soumissionner du *pouvoir adjudicateur* sont autorisés à participer au présent appel d'offres. Toute offre reçue d'une personne physique ou morale n'ayant pas été invitée à soumissionner, y compris dans le cadre d'une offre conjointe avec un candidat invité, sera rejetée.

Les soumissionnaires doivent être établis dans un État membre de l’UE ou un pays tiers ayant conclu avec l’Union européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord.

Veuillez noter que n’étant pas établi dans un pays ayant accès aux marchés de la Commission européenne, vous êtes invités à participer au présent appel d’offres à titre exceptionnel. La présente invitation ne crée pas de précédent ni aucune obligation pour l’avenir.

Afin de permettre au *pouvoir adjudicateur* de contrôler l’accès, chaque soumissionnaire doit indiquer son pays d’établissement et doit présenter les justificatifs normalement admis par la législation de ce(s) pays.

Les règles d’accès à des procédures de passation de marchés ne s’appliquent pas aux sous-traitants. La sous-traitance ne peut être utilisée dans l’intention de contourner les règles relatives à l’accès aux procédures de passation de marchés.

.

## Modalités de soumission d’une offre: comment les opérateurs économiques peuvent-ils s’organiser pour soumettre une offre?

Les opérateurs économiques peuvent soumettre une offre en tant qu’opérateur économique unique (soumissionnaire unique) ou en tant que groupement d’opérateurs économiques (offre conjointe). Dans les deux cas, la sous-traitance est autorisée.

**☝ Un groupement d’opérateurs économiques ne peut soumettre une offre conjointe que si le pouvoir adjudicateur a invité les opérateurs économiques en tant que groupement.**

Afin de remplir les critères de sélection énoncés à la ***section 3.2***, le soumissionnaire peut s’appuyer sur les capacités de sous-traitants ou d’autres entités qui ne sont pas des sous-traitants.

Le rôle de chaque entité associée à une offre (ci-après l’«*entité associée*») doit être clairement précisé dans le dossier envoyé par courrier électronique: soumissionnaire unique, ii) *chef de file* d’un groupement de soumissionnaires, iii) membre d’un groupement de soumissionnaires, ou iv) sous-traitant. Pour une entité (qui n’est pas un sous-traitant) dont les capacités sont invoquées par le soumissionnaire pour remplir les critères de sélection, ce rôle est défini dans la lettre d’engagement (***annexe 5.2***).Cela vaut également lorsque les *entités associées* appartiennent au même groupement économique.

### Offres conjointes

Une offre conjointe est une situation dans laquelle une offre est présentée par un groupement (avec ou sans forme juridique) d’opérateurs économiques quel que soit le lien qu'ils entretiennent. Le groupement dans son ensemble est considéré comme un soumissionnaire[[3]](#footnote-4).

Tous les membres du groupement sont solidairement responsables envers le *pouvoir adjudicateur* de l’exécution du contrat dans son ensemble.

Les membres du groupement doivent désigner un *chef de file* du groupement et un point de contact unique autorisé à agir en leur nom pour la soumission de l’offre et pour toutes les questions pertinentes, demandes de clarification, notifications, etc., qui peuvent être reçues pendant l’évaluation, l’attribution et la signature du contrat. Le modèle de procuration joint en ***annexe 3*** doit être utilisé.

L’offre conjointe doit indiquer clairement le rôle et les tâches de chaque membre et du *chef de file* du groupement qui agira en tant que point de contact du *pouvoir adjudicateur* pour les aspects administratifs ou financiers du contrat et pour la gestion opérationnelle. Le *chef de file* du groupement sera investi de tout pouvoir pour engager le groupement et chacun de ses membres pendant l’exécution du contrat. Si l’offre conjointe est retenue, le *pouvoir adjudicateur* signe le contrat avec le chef de file du groupement, autorisé par les autres membres à signer le contrat en leur nom par procuration établie selon le modèle joint en ***annexe 3***.

Toute modification de la composition du groupement au cours de la procédure de passation de marché (après la date limite de soumission et avant la signature du contrat) entraîne le rejet de l’offre, sauf en cas de fusion ou de prise de contrôle d’un membre du groupement (succession à titre universel), pur autant que la nouvelle entité ait accès aux procédures de passation de marchés (voir ***section 2.2***) et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion (voir ***section 3.1***).

En tout état de cause, les critères de sélection doivent toujours être remplis par le groupement et les termes de l’offre initialement soumise ne peuvent être modifiés de manière substantielle, c’est-à-dire que toutes les tâches assignées à l’ancienne entité doivent être reprises par la nouvelle entité membre du groupement, la modification ne doit pas rendre l’offre non conforme avec le cahier des charges, et l’évaluation des critères d’attribution de l’offre initialement soumise ne peut être modifiée.

### Sous-traitance

Il y a sous-traitance lorsque le contractant prend des engagements juridiques avec d’autres opérateurs économiques qui exécuteront une partie du contrat pour son compte. Le contractant demeure entièrement responsable de l’exécution du contrat dans son ensemble vis-à-vis du *pouvoir adjudicateur*.

Les situations suivantes ne sont pas considérées comme de la sous-traitance:

1. le recours à des travailleurs détachés auprès du contractant par une autre entreprise appartenant au même groupement et établie dans un État membre [«détachement intragroupe» tel que défini à l’article 1er, paragraphe 3, point b), de la [directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d’une prestation de services](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/ALL/?uri=CELEX:31996L0071)];
2. le recours à des travailleurs mis à la disposition du contractant par une entreprise de travail intérimaire ou une entreprise qui met un travailleur à disposition dans un État membre [«mise à disposition de travailleurs» telle que définie à l’article 1er, paragraphe 3, point c), de la [directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d’une prestation de services]](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/ALL/?uri=CELEX:31996L0071);
3. le recours à des travailleurs détachés temporairement auprès du contractant par une entreprise établie en dehors du territoire d’un État membre et appartenant au même groupement («transfert temporaire intragroupe» tel que défini à l’article 3, point b), de la [directive 2014/66/UE établissant les conditions d’entrée et de séjour des ressortissants de pays tiers dans le cadre d’un transfert temporaire intragroupe](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex:32014L0066));
4. le recours à du personnel sans contrat de travail («travailleurs indépendants travaillant pour le contractant»), sans que les tâches des travailleurs indépendants soient particulièrement bien définies dans le contrat.
5. l’utilisation de fournisseurs et/ou de transporteurs par le contractant, afin d’exécuter le contrat sur le lieu d’exécution, sauf si les activités économiques des fournisseurs et/ou les services de transport font l’objet du présent appel d’offres (voir ***section 1.4***);
6. l’exécution d’une partie du contrat par des membres d’un GEIE (groupement européen d’intérêt économique), lorsque le GEIE est lui-même un contractant ou un membre du groupement.

Les personnes mentionnées aux points a), b), c) et d) ci-dessus seront considérées comme faisant partie du «personnel» du contractant, tel que défini dans le contrat.

Toutes les tâches faisant l’objet du contrat peuvent être sous-traitées, à moins que les *spécifications techniques* ne réservent explicitement l’exécution de certaines tâches essentielles au soumissionnaire lui-même ou, en cas d’offre conjointe, à un membre du groupement.

En remplissant le formulaire disponible à l’*annexe 4*, les soumissionnaires sont tenus de donner une indication de la proportion du contrat qu’ils ont l’intention de sous-traiter, ainsi que de définir et de décrire brièvement les rôles/tâches contractuels envisagés pour les sous-traitants qui répondent à l’une des conditions suivantes (ci-après les «*sous-traitants désignés*»):

* leurs capacités sont invoquées par le soumissionnaire pour remplir les critères de sélection décrits à la ***section 3.2***;
* leur part individuelle du contrat, connue au moment de la soumission, est supérieure à 20 %.

Ces sous-traitants doivent fournir au soumissionnaire une lettre d’engagement établie selon le modèle joint à l’***annexe 5.1*** et signée par leur mandataire.

Les modifications concernant les sous-traitants désignés dans l’offre (retrait/remplacement d’un sous-traitant, sous-traitance supplémentaire) pendant la procédure de passation de marché (après la date limite de soumission et avant la signature du contrat) nécessitent l’autorisation écrite préalable du *pouvoir adjudicateur*, moyennant les contrôles suivants:

* tout nouveau sous-traitant ne se trouve pas dans une situation d’exclusion;
* le soumissionnaire satisfait toujours aux critères de sélection et le nouveau sous-traitant satisfait, le cas échéant, aux critères de sélection qui lui sont individuellement applicables;
* les modalités de l’offre initialement soumise ne sont pas fondamentalement modifiées, c’est-à-dire que toutes les tâches assignées à l’ancien sous-traitant sont reprises par une autre entité concernée, que le changement ne rend pas l’offre non conforme au cahier des charges, et que l’évaluation des critères d’attribution de l’offre initialement soumise est inchangée.

La sous-traitance confiée à des sous-traitants désignés dans une offre qui a été acceptée par le *pouvoir adjudicateur* et qui a donné lieu à la signature d’un contrat est considérée comme autorisée.

### Entités dont les capacités sont invoquées par le soumissionnaire pour remplir les critères de sélection

Afin de satisfaire aux critères de sélection, un soumissionnaire peut également avoir recours aux capacités d’autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Dans ce cas, il doit prouver qu’il disposera des ressources nécessaires à l’exécution du contrat en produisant une lettre d’engagement conforme au modèle joint à l’***annexe 5.2***, signée par le mandataire de cette entité, et la preuve que ces autres entités possèdent les ressources adéquates.

Si le contrat est attribué à un soumissionnaire qui a l’intention d’avoir recours à une autre entité pour atteindre les niveaux minimaux de capacité économique et financière, le *pouvoir adjudicateur* peut exiger que l’entité signe le contrat, ou fournisse sinon une garantie financière solidaire à première demande pour l’exécution du contrat.

En ce qui concerne les critères de sélection techniques et professionnels, un soumissionnaire ne peut avoir recours aux capacités d’autres entités que si ces dernières fournissent des travaux ou des services pour lesquels ces capacités sont nécessaires.

☝ Le recours aux capacités d’autres entités n’est nécessaire que lorsque la capacité du soumissionnaire n’est pas suffisante pour atteindre les niveaux minimaux de capacité requis. Les engagements abstraits selon lesquels d’autres entités mettront des ressources à la disposition du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

# Évaluation et attribution

L’évaluation des offres conformes aux conditions de soumission portera sur les éléments suivants:

* le contrôle de l’accès du soumissionnaire aux procédures de passation de marchés (voir ***section 2.2***);
* la vérification de la conformité administrative (si l’offre est rédigée dans l’une des langues officielles de l’UE et les documents requis signés par le ou les mandataires dûment habilités du soumissionnaire);
* la vérification de la non-exclusion des soumissionnaires sur la base des critères d’exclusion;
* la sélection des soumissionnaires sur la base des critères de sélection;
* la vérification du respect des exigences minimales précisées dans les documents de marché;
* l’évaluation des offres sur la base des critères d’attribution.

Le *pouvoir adjudicateur* évaluera les éléments susmentionnés dans l’ordre qu’il jugera le plus approprié. Seuls les soumissionnaires pour lesquels la vérification de tous les éléments n’a pas révélé de motif de rejet peuvent se voir attribuer le contrat.

L’évaluation sera fondée sur les informations et les éléments probants contenus dans les offres et, le cas échéant, sur les informations et les éléments probants complémentaires fournis à la demande du *pouvoir adjudicateur* au cours de la procédure. Si une quelconque déclaration ou information fournie se révèle fausse, le *pouvoir adjudicateur* peut infliger des sanctions administratives (exclusion ou sanctions financières) à l’entité les ayant fournies.

Aux fins de l’évaluation relative aux critères d’exclusion et de sélection, le *pouvoir adjudicateur* peut également se référer à des informations accessibles au public, notamment à des pièces justificatives auxquelles il peut accéder gratuitement dans une base de données nationale.

Le *pouvoir adjudicateur* peut négocier avec les soumissionnaires les offres qu'ils ont soumises dans le but de les adapter aux documents de marché et de rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse. Les exigences minimales et les critères définis dans les documents de marché ne font pas l'objet de négociations. Durant les négociations, l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires est assurée.

Les négociations consistent à fournir un retour d’information à chaque soumissionnaire sur l’évaluation de son offre initiale, en indiquant les éléments non conformes aux exigences minimales ainsi que d’autres aspects qui devraient ou pourraient être améliorés. Le soumissionnaire peut également améliorer des aspects non abordés dans le retour d’information lorsqu’il soumet une offre révisée.

Le *pouvoir adjudicateur* se réserve le droit de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres reçues initialement. Si l’évaluation d’un ou de plusieurs éléments démontre qu’il existe des motifs de rejet, l’offre sera rejetée et ne fera pas l’objet d’une nouvelle évaluation complète.

## Critères d’exclusion

L’objectif des critères d’exclusion est d’évaluer si le soumissionnaire se trouve dans l’une des situations d’exclusion énumérées à l’article 136, paragraphe 1, du règlement financier.

Les soumissionnaires qui se trouvent dans une situation d’exclusion ne seront pas retenus.

Comme preuve de non-exclusion, chaque soumissionnaire doit joindre à son offre une déclaration sur l’honneur[[4]](#footnote-5) dont le modèle figure à *l’annexe 2.*[[5]](#footnote-6). Cette déclaration doit être signée par un représentant autorisé de l’entité fournissant la déclaration.

La vérification initiale de la non-exclusion des soumissionnaires se fera sur la base des déclarations soumises et de la consultation du [système de détection rapide et d’exclusion de l’Union européenne](https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes_fr). Les documents mentionnés comme pièces justificatives dans la déclaration sur l’honneur doivent être fournis sur demande et lorsqu’ils sont nécessaires pour garantir le bon déroulement de la procédure dans les délais fixés par le *pouvoir adjudicateur*.[[6]](#footnote-7)

*L’annexe 1* précise laquelle des *entités associées* participant à un appel d’offres doit fournir une déclaration sur l’honneur et, à la demande du *pouvoir adjudicateur*, les pièces justificatives.

Avant la décision d’attribution, le pouvoir adjudicateur peut demander des preuves documentaires du respect des critères d’exclusion énoncés dans le présent cahier des charges. Tous les soumissionnaires sont invités à préparer à l’avance les documents relatifs aux justificatifs, étant donné qu’ils peuvent être invités à les fournir dans un bref délai. L’absence de pièces justificatives valables dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur entraîne le rejet de l’offre en vue de l’attribution du marché, sauf si le soumissionnaire peut justifier le manquement en invoquant l’impossibilité matérielle.

Veuillez noter qu’une demande de justificatifs ne signifie aucunement que le soumissionnaire a été retenu.

## Critères de sélection

L’objectif des critères de sélection est d’évaluer si le soumissionnaire possède les capacités juridiques, réglementaires, économiques, financières, techniques et professionnelles nécessaires à l’exécution du contrat.

Les critères de sélection du présent appel d’offres, y compris les niveaux minimaux de capacité, la base d’évaluation et les justificatifs requis, sont précisés dans les sous-sections suivantes.

Les offres présentées par des soumissionnaires ne respectant pas les niveaux minimaux de capacité seront rejetées.

Lors de la présentation de son offre, chaque soumissionnaire déclare sur l’honneur qu’il remplit les critères de sélection de l’appel d’offres. Le modèle de déclaration sur l’honneur, disponible à l’***annexe 2***, doit être utilisé.

L’évaluation initiale visant à déterminer si un soumissionnaire remplit les critères de sélection se fera sur la base de la déclaration (ou des déclarations) soumise(s).

Les sous-sections suivantes précisent les éléments justificatifs relatifs aux critères de sélection qui doivent accompagner l’offre ou qui peuvent être demandés ultérieurement, à tout moment de la procédure de passation du marché**[[7]](#footnote-8)**. En tout état de cause, dans la mesure où il n’y a pas de motif de dispense, les éléments justificatifs doivent être fournis, sur demande et dans un délai imparti par le *pouvoir adjudicateur*.Les éléments justificatifs doivent être fournis conformément à la base d’évaluation applicable pour chaque critère: dans le cas d’une évaluation consolidée, uniquement par les *entités associées* qui contribuent au respect du critère, et dans le cas d’une évaluation individuelle, par chaque *entité associée* à laquelle le critère s’applique à titre individuel.

Avant la décision d’attribution, le pouvoir adjudicateur peut demander des preuves documentaires du respect des critères de sélection énoncés dans le présent cahier des charges. Tous les soumissionnaires sont **invités à préparer à l’avance les documents relatifs aux justificatifs**, étant donné qu’ils peuvent être invités à les fournir dans un bref délai. En tout état de cause, le soumissionnaire proposé par le comité d’évaluation pour l’attribution du marché sera invité à fournir ces preuves.

L’absence de pièces justificatives valables dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur entraîne le rejet de l’offre en vue de l’attribution du marché, sauf si le soumissionnaire peut justifier le manquement en invoquant l’impossibilité matérielle.

### Capacité juridique et réglementaire

Les soumissionnaires n’ont pas besoin de faire la preuve d’une capacité juridique et réglementaire spécifique pour exécuter le contrat.

[Les soumissionnaires doivent prouver qu’ils ont la capacité juridique d’exécuter le contrat et la capacité réglementaire d’exercer l’activité professionnelle nécessaire à l’exécution des travaux faisant l’objet du présent appel d’offres.

La capacité juridique et réglementaire est prouvée par les éléments justificatifs suivants:

* la preuve de l’inscription dans un registre de commerce ou professionnel pertinent;
* la preuve de l’autorisation qui habilite le soumissionnaire à exécuter le marché dans son pays d’établissement;
* la preuve que le soumissionnaire est membre d’une organisation professionnelle spécifique;
* la preuve de l’inscription au registre de la TVA.

### Capacité économique et financière

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères de sélection suivants afin de prouver qu’ils possèdent la capacité économique et financière nécessaire pour exécuter le contrat.

|  |  |
| --- | --- |
| Critère F1 | |
| Niveau minimal de capacité | Le chiffre d’affaires annuel moyen des deux derniers exercices financiers doit être supérieur à 125.000,00 EUR. (*cent vingt-cinq mille euros)*. |
| Base d'évaluation | Ce critère s’applique au soumissionnaire dans son ensemble, c’est-à-dire qu’une évaluation consolidée des capacités combinées de toutes les *entités associées* sera effectuée. |
| Éléments justificatifs | Copie du compte de pertes et profits et du bilan des deux derniers exercices clos de chaque *entité associée* ou, à défaut, déclarations adéquates de banques.  L’exercice le plus récent doit avoir été clôturé au cours des 18 derniers mois. |

☝ Tous les éléments justificatifs susmentionnés concernant la capacité économique et financière doivent être joints à l’offre.

### Capacité technique et professionnelle

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères de sélection suivants afin de prouver qu’ils possèdent la capacité technique et professionnelle nécessaire pour exécuter le contrat.

|  |  |
| --- | --- |
| Critère T1 | |
| Le soumissionnaire doit justifier d’une expérience dans le domaine du *déménagement et les* *services associés*. | |
| Niveau minimal de capacité | Au moins *10* projets similaires (en termes de portée et de complexité) réalisés au cours des trois dernières années précédant la date limite de soumission des offres, avec une valeur minimale annuelle pour chacun d’eux de 40.000 EUR (*quarante mille euros*). |
| Base d'évaluation | Ce critère s’applique au soumissionnaire dans son ensemble, c’est-à-dire aux capacités combinées de toutes les *entités associées*. |
| Éléments justificatifs | Une liste des projets respectant le niveau minimal de capacité. La liste contient des informations détaillées sur les dates de début et de fin, le montant total du projet et sa portée, le rôle et le montant facturé. Dans le cas des projets encore en cours d’exécution, seule la partie qui a été menée à bien pendant la période de référence sera prise en considération.  Pour chaque projets le candidat doit présenter une lettre de référence d’un client pour un contrat relatif à des *services de déménagement et les* *services associés* des deux dernières années civiles, en précisant :  • le montant du marché,  et si les services ont été exécutés de manière professionnelle et dans le respect des conditions contractuelles. |

☝ Tous les éléments justificatifs susmentionnés concernant la capacité technique et professionnelle doivent être joints à l’offre.

\*\*\*

☝ Les entités associées ne doivent pas être soumises à un conflit d’intérêts susceptible de porter atteinte à l’exécution du contrat. Lorsque le *pouvoir adjudicateur* constate de tels conflits d’intérêts, il peut conclure que le soumissionnaire ou une entité associée ne possède pas la capacité professionnelle requise pour exécuter le contrat selon un niveau de qualité approprié.

L’existence de conflits d’intérêts sera examinée au cours de la phase d’évaluation sur la base des déclarations faites dans les déclarations sur l’honneur et, le cas échéant, les lettres d’engagement (***annexe 5.1 et annexe 5.2***).

## Respect des exigences minimales précisées dans les documents de marché

En soumettant une offre, un soumissionnaire s’engage à exécuter le contrat en respectant pleinement les termes et conditions des documents de marché pour cet appel d’offres. Une attention particulière doit être accordée aux exigences minimales indiquées à la *section 1.4 du présent cahier des charges* et au fait que les offres doivent être conformes aux obligations applicables en matière de protection des données, d’environnement, de droit social et du travail établies par le droit de l’Union, la législation nationale, les accords collectifs ou les conventions internationales dans le domaine social, environnemental et du travail énumérées à l’annexe X de la directive 2014/24/UE.

Les exigences minimales doivent être respectées pendant toute la durée du contrat. Le respect de ces exigences est obligatoire et ne peut être soumis à aucune hypothèse, limitation, condition ou réserve de la part d’un soumissionnaire.

**☝Les offres non conformes aux exigences minimales applicables seront rejetées.**

## Critères d’attribution

La qualité de l’offre sera évaluée en fonction des critères suivants:

**L'attribution du présent lot se fera à l'offre conforme présentant le prix le plus bas.**

Les offres seront évaluées sur la base des bordereaux financiers - *annexe 6*.

L'offre de prix est composée d’un scenario :

* Les prestations en régie et les différents forfaits applicables en France.

Le prix total de l'offre sera constitué des totaux de ce scenario. L'offre qui affichera le total le plus bas sera considérée comme l'offre la moins chère.

## Attribution (classement des offres)

Les soumissionnaires sont classés par ordre croissant en fonction du prix total pris en considération pour l’évaluation, l’offre au prix le plus bas étant classée en premier.

☝ Le contrat est attribué au soumissionnaire dont l’offre se classe première et est conforme aux exigences minimales précisées dans les documents de marché, qui a accès à la procédure de passation de marché, qui ne se trouve pas dans une situation d’exclusion et qui satisfait aux critères de sélection.

# Forme et contenu de l’offre

## Forme de l’offre: comment soumettre une offre?

Les offres doivent être soumises par courrier électronique à l’adresse suivante :

[COMM-REP-PAR-ADMINISTRATION@ec.europa.eu](mailto:COMM-REP-PAR-ADMINISTRATION@ec.europa.eu)

L’objet de l’email doit porter la mention suivante:

**APPEL D’OFFRE N° COMM/PAR/2022/MVP/0064**

## Contenu de l’offre: quels documents joindre à l’offre?

La liste des documents à joindre à l’offre au moyen de l’application figure à l’***annexe 1.***

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de déposer une offre technique

* *Offre financière.*

Une offre financière complète, incluant le détail du prix, doit être chargée. À cette fin, le modèle financier figurant à *l’annexe 6*, doit être rempli.

Il appartient à chaque soumissionnaire de veiller à ce que le montant total de l’offre indiqué dans le champ « Montant total » soit identique au montant mentionné dans l’offre financière chargée dans le système. En cas de contradiction, seul le montant indiqué dans l’offre financière sera pris en compte.

L’offre financière est:

* libellée en euros. Les soumissionnaires de pays n’appartenant pas à la zone euro doivent libeller leurs prix en euros. Le prix indiqué ne peut 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 de ce taux;
* exprimée hors taxes, droits de douane et autres charges, c’est-à-dire également hors TVA.

☝Les institutions de l’Union européenne sont exonérées de ces prélèvements en vertu des articles 3 et 4 du Protocole sur les privilèges et immunités de l’Union européenne du 8 avril 1965 annexé au traité sur le fonctionnement de l’Union européenne. Cette exonération est accordée à la Commission par les gouvernements des États membres, soit par voie de remboursement sur pièces justificatives, soit par voie d’exonération directe.

En cas de doute quant au régime de TVA applicable, il appartient au soumissionnaire de prendre contact avec les autorités de son pays pour obtenir des éclaircissements sur les modalités de l’exonération de TVA dont bénéficie l’Union.

## Politique de signature: comment les documents peuvent-ils être signés?

Lorsqu’un document doit être signé, la signature doit être une signature manuscrite ou une signature électronique qualifiée telle que définie dans le [règlement (UE) nº 910/2014 sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (le «*règlement sur les transactions électroniques*»).](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.FRA)

Pour les signatures manuscrites, voir la section 1 de l’invitation à soumissionner.

Pour les signatures électroniques, voir: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/YIrgIw>

Tous les documents doivent être signés par les signataires (lorsqu’il s’agit de personnes physiques) ou par leurs mandataires dûment autorisés.

Pour les documents suivants, lorsqu’ils sont signés par des mandataires, les soumissionnaires doivent fournir la preuve de la délégation du pouvoir de signature:

* la déclaration sur l’honneur du soumissionnaire (en cas d’offre conjointe – les déclarations sur l’honneur de tous les membres du groupement);
* (le cas échéant – en cas d’offre conjointe) le(s) procuration(s) établie(s) selon le modèle joint à l’***annexe 3***.

La délégation du pouvoir de signature au nom des signataires [y compris, dans le cas de procuration(s), la chaîne d’autorisations] doit être attestée par des documents justificatifs appropriés (copie de l’avis de nomination des personnes autorisées à représenter l’entité juridique dans la signature des contrats (ensemble ou seules), ou une copie de la publication de ladite nomination si la législation qui s’applique au signataire exige cette publication ou une procuration). Il n’est pas utile de transmettre un document auquel le *pouvoir adjudicateur* peut accéder gratuitement dans une base de données nationale si le lien internet exact et, le cas échéant, les données d’identification nécessaires à la consultation du document sont fournis au *pouvoir adjudicateur.*

## Confidentialité des offres: quelles informations peuvent être divulguées et dans quelles conditions?

Une fois que le *pouvoir adjudicateur* a ouvert une offre, celle-ci devient sa propriété et est traitée de façon confidentielle, sous réserve de ce qui suit:

* Aux fins de l’évaluation de l’offre et, le cas échéant, de l’exécution du contrat, de la réalisation d’audits, d’analyses comparatives, etc., le *pouvoir adjudicateur* est autorisé à mettre (toute partie de) l’offre à disposition de son personnel ou du personnel d’autres institutions, agences et organes de l’Union, ainsi que d’autres personnes et entités travaillant pour le *pouvoir adjudicateur* ou coopérant avec lui, notamment les contractants ou sous-traitants ainsi que leur personnel, à condition qu’ils soient tenus par une obligation de confidentialité.
* Après la signature de la décision d’attribution, les soumissionnaires dont les offres ont été reçues conformément aux modalités de soumission, qui ont accès aux procédures de passation de marchés, qui ne se trouvent pas dans une situation d’exclusion visée à l’article 136, paragraphe 1, du RF, qui ne font l’objet d’aucun rejet en application de l’article 141 du RF, dont les offres sont conformes aux documents de passation de marchés, et qui en font la demande écrite, seront informés du nom du soumissionnaire s’étant vu attribuer le contrat, des caractéristiques et avantages respectifs de l’offre retenue ainsi que du prix de l’offre et/ou de la valeur du contrat. Le *pouvoir adjudicateur* peut décider de ne pas communiquer certaines informations qu’il estime confidentielles, en particulier lorsque leur divulgation porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des opérateurs économiques ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre eux. Ces informations peuvent inclure, sans s’y limiter, des aspects confidentiels des offres, tels que les prix unitaires inclus dans l’offre financière, ou des secrets techniques ou d’affaires[[8]](#footnote-9).
* Le *pouvoir adjudicateur* peut divulguer l’offre soumise dans le cadre d’une demande d’accès public aux documents, ou dans d’autres circonstances lorsque la loi applicable exige sa divulgation. À moins qu’un intérêt public supérieur ne justifie la divulgation d’un document[[9]](#footnote-10), le *pouvoir adjudicateur* peut refuser de fournir un accès complet à l’offre soumise, en supprimant les parties (le cas échéant) qui contiennent des informations confidentielles, dont la divulgation porterait atteinte à la protection des intérêts commerciaux du soumissionnaire, y compris en ce qui concerne la propriété intellectuelle.

☝Le *pouvoir adjudicateur* ne tiendra pas compte des déclarations générales selon lesquelles l’ensemble ou des parties substantielles de l’offre contiennent des informations confidentielles. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les informations qu’ils considèrent comme confidentielles et expliquer pourquoi elles ne peuvent être divulguées. Le *pouvoir adjudicateur* se réserve le droit de procéder à sa propre appréciation de la nature confidentielle de toute information contenue dans l’offre.

# Appendice: Liste des références

|  |  |
| --- | --- |
| ***Critères d’attribution*** | Voir section 3.4. |
| ***Pouvoir adjudicateur*** | Voir section 1.1. |
| ***Entités dont les capacités sont invoquées par le soumissionnaire pour remplir les critères de sélection*** | Voir section 2.4.3 |
| ***Services de validation de l’UE*** | Voir section 2.3.  [Règles de l’UE en matière de subventions et d’appels d’offres pour la validation des entités juridiques, la désignation du représentant de l’entité juridique et l’évaluation de la capacité financière](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/rules-lev-lear-fca_fr.pdf) |
| ***Critères d’exclusion*** | Voir section 3.1. |
| ***Règlement financier*** | [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’Union](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2018.193.01.0001.01.FRA&toc=OJ:L:2018:193:TOC) |
| ***Contrat-cadre*** | Voir section 1.6. |
| ***Plafond du contrat-cadre*** | Voir section 1.6. |
| ***Chef de file du groupement*** | Voir section 2.4.1 |
| ***Sous-traitants désignés*** | Voir section 2.4.2 |
| ***Entités associées*** | Voir section 2.4. |
| ***Offre conjointe*** | Voir section 2.4.1 |
| ***Entités participantes*** | Voir section 1.1. |
| ***Registre des participants*** | Voir section 2.3.  <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register> |
| ***Critères de sélection*** | Voir section 3.2. |
| ***Soumissionnaire unique*** | Voir section 2.4. |
| ***Sous-traitance/sous-traitant*** | Voir section 2.4.2 |
| ***Traités*** | Les traités de l’UE:  <https://europa.eu/european-union/law/treaties_fr> |

# Liste des annexes

## Annexe 1. Liste des documents à joindre à l’offre ou à présenter au cours de la procédure

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Soumissionnaire unique** | **Offre conjointe** | | **Sous-traitant désigné** | | **Entité dont les capacités sont invoquées** | **Quand et où soumettre le document?** | **Instructions pour le chargement dans (le cas échéant)** | |
| Chef de file du groupement | Membre du groupement | Comment nommer le fichier? | Où le charger? |
| 1. **Identification et informations relatives au soumissionnaire.**   *Aperçu d’eSubmission* | | | | | | | | | |
| **Déclaration sur l’honneur relative aux critères d’exclusion et de sélection** (voir la section 3.1)  modèle à l’annexe 2 | ☒ | **☒** | **☒** | **☒** | **☒** | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Déclaration sur l’honneur» | Avec l’entité concernée sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire»🡪«Pièces jointes»🡪«Déclaration sur l’honneur».  Pour les entités dont la capacité est invoquée et qui ne sont pas des sous-traitants, le document doit être chargé dans la section du soumissionnaire du soumissionnaire unique ou du chef du groupement:  🡪«Identification du soumissionnaire»🡪«Pièces jointes»🡪«Autres documents». |
| **Preuve** que la personne qui signe les documents est **un mandataire autorisé** de l’entité[[10]](#footnote-11) | ☒ | **☒** | **☒** |  |  | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Autorisation de signer des documents». | Avec l’entité concernée sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire» 🡪«Pièces jointes»🡪«Autres documents». |
| **Procuration**  (voir la section 2.4.1)  modèle à l’annexe 3 |  |  | ☒ |  |  | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Procuration» | Dans la section relative au chef du groupement sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire»🡪 «Pièces jointes»🡪«Autres documents». |
| **Liste des sous-traitants désignés**  (voir la section 2.4.2)  modèle à l’annexe 4 | ☒ | ☒ |  |  |  | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Liste des sous-traitants désignés» | Dans la section relative au soumissionnaire unique ou au chef du groupement sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire»🡪«Pièces jointes»🡪«Autres documents». |
| **Lettre d’engagement**  (voir les sections 2.4.2et 2.4.3) |  |  |  | **☒**  (modèle de l’annexe 5.1) | **☒**  (modèle de l’annexe 5.2) | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Lettre d’engagement» | Avec l’entité concernée sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire» 🡪«Pièces jointes»🡪«Autres documents». |
| **Preuve de non-exclusion** (voir la section 3.1) | ☒ | **☒** | ☒ | **[☒]** | [☒] | | Avec l’offre  par courrier électronique | s.o. | s.o. |
| **Preuve de l’existence et du statut juridiques** | ☒ | **☒** | ☒ |  |  | | Uniquement sur demande des *services de validation de l’UE* | s.o. | s.o. |
| **Preuve de la capacité juridique** (voir la section 3.2.1) |  |  |  |  |  | | Avec l’offre  par courrier électronique |  | s.o. |
| **Preuve de la capacité économique et financière F1**  (voir la section 3.2.2) | **Les documents doivent être soumis**  **uniquement par les *entités associées***  **qui contribuent à atteindre le niveau de capacité minimal**  **pour le critère F1** | | | | | | Avec l’offre  par courrier électronique | s.o. | Avec le chef du groupement ou le soumissionnaire unique sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire»🡪«Pièces jointes»🡪«Capacité économique et financière ». |
| **Preuve de la capacité technique et professionnelle T1**  (voir la section 3.2.3) | **Les documents doivent être soumis**  **uniquement par les *entités associées***  **qui contribuent à atteindre le niveau de capacité minimal**  **pour le critère T1** | | | | | | Avec l’offre  par courrier électronique | s.o. | Avec le chef du groupement ou le soumissionnaire unique sous «Parties»🡪«Identification du soumissionnaire»🡪«Pièces jointes»🡪«Capacité technique et professionnelle». |
| 1. **Données relatives à l’offre**   *Aperçu d’eSubmission*    ***Si les documents suivants ne sont pas chargés dans eSubmission, l’offre sera rejetée.*** | | | | | | | | | |
| **[Offre technique**  (voir la section 4.2)] | ☒ | ☒ |  |  |  | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Offre technique» | Sous «Données relatives à l’offre»🡪«Offre technique» |
| **Offre financière**  (voir la section 4.2)]  [modèle à l’annexe 6] | ☒ | ☒ |  |  |  | | Avec l’offre  par courrier électronique | «Offre financière» | Sous «Données relatives à l’offre» 🡪«Offre financière» |

## Annexe 2. Déclaration sur l’honneur relative aux critères d’exclusion et de sélection



## Annexe 3. Procuration

|  |
| --- |
| Appel d’offres XXX/XX/XX/20XY/XYZ -  [INTITULÉ DE LA PROCÉDURE]  **PROCURATION**  Je soussigné(e):  – Signataire (nom, fonction, société, siège social, numéro de TVA)  ayant la capacité juridique nécessaire pour agir au nom de son entreprise,  SOUSCRIT AUX ENGAGEMENTS SUIVANTS:   1. Je reconnais soumettre une offre conjointe en tant que membre d’un groupement de soumissionnaires (ci-après le «groupement»), constitué par la société 1, la société 2, la société N (ci-après les «membres du groupement»), et dirigé par la société 1 (ci-après le «chef du groupement»), conformément aux conditions spécifiées dans le cahier des charges et aux termes spécifiés dans l’offre à laquelle cette procuration est jointe. 2. Si le *pouvoir adjudicateur* attribue le contrat résultant du présent appel d’offres au *groupement* sur la base de l’offre conjointe à laquelle la présente procuration est jointe, tous les *membres du groupement* sont considérés comme parties au contrat, conformément aux conditions suivantes: 3. tous les *membres du groupement* sont solidairement responsables envers le *pouvoir adjudicateur* en ce qui concerne l’exécution du contrat; 4. tous les *membres du groupement* respectent les conditions du contrat et veillent à la bonne exécution de leur part respective des prestations à fournir au titre du contrat. 5. les paiements effectués par le *pouvoir adjudicateur* au titre des services et/ou fournitures faisant l’objet du contrat sont versés sur le compte en banque du *chef du groupement*: [Indiquer le nom de la banque, l’adresse, le numéro de compte]. 6. Les *membres du groupement* confèrent au *chef du groupement* tous les pouvoirs nécessaires pour soumettre l’offre et signer le contrat en leur nom: 7. le *chef du groupement* soumet l’offre au nom de tous les *membres du groupement* et indique dans la section «Coordonnées du soumissionnaire» dans eSubmission le nom et l’adresse électronique d’une personne/d’un point de contact unique autorisé(e) à communiquer officiellement avec le *pouvoir adjudicateur* au sujet de l’offre soumise, y compris pour toutes questions pertinentes, demandes de clarification, notifications, etc. pouvant intervenir pendant la phase d’évaluation, d’attribution et de signature du contrat, et ce pour le compte de l’ensemble des *membres du groupement*; 8. le *chef du groupement* signe tous les documents contractuels – y compris le contrat et ses avenants – et établit toutes les factures relatives à l’exécution du contrat au nom de tous les *membres du groupement*; 9. le *chef du groupement* agit en tant que point de contact unique avec le *pouvoir adjudicateur* pour la livraison des fournitures et/ou la prestation des services faisant l’objet du contrat. Il coordonne la livraison des fournitures et/ou la prestation des services par le *groupement* au *pouvoir adjudicateur*, et veille à la bonne administration du contrat.   Toute modification de la présente procuration est soumise à l’approbation expresse du *pouvoir adjudicateur*. La présente procuration expire lorsque toutes les obligations contractuelles du *groupement* ont cessé d’exister. Les parties ne peuvent y mettre un terme avant cette date sans l’accord du *pouvoir adjudicateur*.  Lieu et date:  Nom (en majuscules), fonction, entreprise et signature: |

## 

## Annexe 4. Liste des sous-traitants désignés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Éléments d'identification | Rôles/tâches pendant l’exécution du marché | Proportion de sous-traitance (% du volume du marché) |
| *[Dénomination officielle complète*  *Siège social*  *Numéro d’enregistrement légal*  *N° d’immatriculation à la TVA]* |  |  |
| *[Dénomination officielle complète*  *Siège social*  *Numéro d’enregistrement légal*  *N° d’immatriculation à la TVA]* |  |  |
| *[RÉPÉTER AUTANT DE FOIS QU’IL Y A DE SOUS-TRAITANTS DÉSIGNÉS]* |  |  |
| Autres sous-traitants qu’il n’est pas nécessaire de désigner sous la section 2.4.2 |  |  |
|  | **% TOTAL de sous-traitance** | 0,00% |

## Annexe 5.1. Lettre d’engagement d’un sous-traitant désigné

[En-tête, le cas échéant]

COMMISSION EUROPÉENNE

Appel d’offres réf. [numéro de référence]

À l’attention de:

*[insérer date]*

Lettre d’engagement d’un sous-traitant désigné

Je, soussigné(e),

Nom:

Fonction:

Société:

Siège social:

Numéro de TVA:

ayant la capacité juridique requise pour agir au nom de la société *[saisir le nom de l’entité]* confirme par la présente que notre société accepte de participer en tant que sous-traitant à l’offre de [*saisir le nom du soumissionnaire]* pour l’appel d’offres saisir le numéro de référence] – [*saisir l’intitulé de la procédure*] Lot *[saisir le numéro du lot]*.

Dans l’hypothèse où l’offre du soumissionnaire susmentionné serait retenue, *[saisir le nom du sous-traitant]* s’engage à mettre à disposition les ressources nécessaires à l’exécution du contrat en tant que sous-traitant et à réaliser les prestations qui lui seront sous-traitées dans le respect des termes du contrat. Elle déclare également qu’elle ne fait pas l’objet de conflits d’intérêts susceptibles d’affecter négativement l’exécution du contrat et qu’elle accepte les conditions générales qui accompagnent le cahier des charges pour le présent appel d’offres, en particulier les dispositions contractuelles relatives aux contrôles et audits.

Fait à:

Nom:

Emplacement:

Signature:

## Annexe 5.2. Lettre d’engagement d’une entité dont les capacités sont invoquées

[En-tête, le cas échéant]

COMMISSION EUROPÉENNE

Appel d’offres réf. [numéro de référence]

À l’attention de:

*[insérer date]*

Lettre d’engagement d’une entité dont les capacités sont invoquées

Je, soussigné(e),

Nom:

Fonction:

Société:

Siège social:

Numéro de TVA:

ayant la capacité juridique requise pour agir au nom de l’entreprise *[insérer le nom de l’entité]* confirme par la présente que notre entreprise autorise [*insérer le nom du soumissionnaire]* à s’appuyer sur notre [capacité financière et économique] [capacité technique et professionnelle] pour atteindre les niveaux minimaux requis pour l’appel d’offres *[insérer le numéro de référence] – [insérer l’intitulé de la procédure]*

Dans l’hypothèse où l’offre du soumissionnaire susmentionné serait retenue, ***[saisir le nom de l’entité]*** s’engage à mettre à disposition les ressources nécessaires à l’exécution du marché. Elle déclare également qu’elle ne fait pas l’objet de conflits d’intérêts susceptibles d’affecter négativement l’exécution du contrat et qu’elle accepte les conditions générales qui accompagnent le cahier des charges pour le présent appel d’offres, en particulier les dispositions contractuelles relatives aux contrôles et audits.

Fait à:

Nom:

Emplacement:

Signature:

## Annexe 6. Formulaire d’offre financière



1. L’Organisation internationale du travail (OIT) est une institution tripartite spécialisée de l’ONU, qui rassemble gouvernements, employeurs et travailleurs de ses Etats membres dans une action commune pour promouvoir le travail décent à travers le monde. Elle se consacre à améliorer l’accès des hommes et des femmes à un travail décent et productif, dans des conditions de liberté, d’équité, de sécurité et de dignité. Elle a pour principal objectif de promouvoir les droits au travail, d’encourager la création d’emplois décents, de développer la protection sociale et de renforcer le dialogue social dans la gestion des problèmes liés au monde du travail. [↑](#footnote-ref-2)
2. 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’Union, modifiant les règlements (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014, (UE) nº 283/2014 et la décision nº 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) nº 966/2012 (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1). [↑](#footnote-ref-3)
3. Dans le présent document, les références au(x) *soumissionnaire(s)* s’entendent aussi bien pour les soumissionnaires uniques que pour les groupements d’opérateurs économiques qui présentent une offre conjointe. [↑](#footnote-ref-4)
4. Le document unique de marché européen (DUME) ne peut pas encore être utilisé dans les appels d’offres de la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-5)
5. Sauf si la même déclaration a déjà été soumise aux fins d’une autre procédure d’attribution de la Commission européenne, que la situation n’a pas changé et que le délai écoulé depuis la date de délivrance de la déclaration ne dépasse pas un an. [↑](#footnote-ref-6)
6. L’obligation de fournir les pièces justificatives sera levée dans les cas suivants:

   si les mêmes documents ont déjà été fournis dans le cadre d’une procédure d’attribution antérieure de la Commission européenne, ont été délivrés au plus tard un an avant la date de leur demande par le *pouvoir adjudicateur*, et sont toujours valables à cette date;

   si ces éléments justificatifs peuvent être consultés gratuitement par le *pouvoir adjudicateur* dans une base de données nationale, auquel cas l’opérateur économique fournit à ce dernier l’adresse internet de la base de données et, si nécessaire, les données d’identification requises pour se procurer le document;

   s’il est matériellement impossible de fournir ces pièces justificatives. [↑](#footnote-ref-7)
7. L’obligation de fournir les pièces justificatives sera levée dans les cas suivants:

   si les mêmes documents ont déjà été fournis dans le cadre d’une procédure d’attribution antérieure de la Commission européenne et sont encore à jour;

   si ces éléments justificatifs peuvent être consultés gratuitement par le *pouvoir adjudicateur* dans une base de données nationale, auquel cas l’opérateur économique fournit à ce dernier l’adresse internet de la base de données et, si nécessaire, les données d’identification requises pour se procurer le document; [↑](#footnote-ref-8)
8. Pour la définition des secrets d’affaires, voir l’article 2, paragraphe 1, de la directive (UE) 2016/943 sur la protection des savoir-faire et des informations commerciales non divulgués (secrets d’affaires) contre l’obtention, l’utilisation et la divulgation illicites. [↑](#footnote-ref-9)
9. Voir l’article 4, paragraphe 2, du règlement (CE) nº 1049/2001 relatif à l’accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission. [↑](#footnote-ref-10)
10. Il n’est pas utile de transmettre un document auquel le pouvoir adjudicateur peut accéder gratuitement dans une base de données nationale si le lien internet exact et, le cas échéant, les données d’identification nécessaires à la consultation du document sont fournis au pouvoir adjudicateur. [↑](#footnote-ref-11)