



3 Septembre 2010

Edition 00.01.00

Cahier des charges

Appel d'offres réf. SJU/LC/0047-CFT

Prestations de services de réceptionniste

Table of Contents

1	INTRODUCTION	2
2	PRESENTATION GENERALE DE L'APPEL D'OFFRES	2
2.1	OBJET DU CONTRAT	2
2.2	CONDITIONS DE PASSATION DU MARCHE	2
2.3	CALENDRIER PREVISIONNEL	2
2.4	SOUS-TRAITANCE	2
2.5	CONTACTS ENTRE LA SJU ET LES SOUSMISSIONNAIRES	3
2.5.1	<i>Avant la date limite de réception des offres</i>	<i>3</i>
2.5.2	<i>Après l'ouverture des offres</i>	<i>3</i>
2.6	PERIODE DE VALIDITE DE L'OFFRE	3
2.7	CONDITIONS CONTRACTUELLES	3
2.8	CONFIDENTIALITE, TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET ACCES DU PUBLIC AUX DOCUMENTS	3
2.9	VARIANTES	3
3	TERMES DE REFERENCE	4
3.1	CONTENU DES PRESTATIONS	4
3.2	PERIODICITE ET HORAIRES D'INTERVENTION	4
3.3	ACCES AUX LOCAUX	4
3.4	COMPETENCES REQUISES	4
3.5	SERVICE EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL	5
3.6	RESPECT DES NORMES EN VIGUEUR & ASSURANCES	5
3.7	DUREE DU CONTRAT – DEBUT D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
3.8	LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
4	FORME ET CONTENU DE L'OFFRE	6
4.1	GENERALITES	6
4.2	LANGUE DE REDACTION DES OFFRES	6
4.3	STRUCTURE DE L'OFFRE	6
4.3.1	<i>Lettre de couverture</i>	<i>6</i>
4.3.2	<i>Proposition administrative</i>	<i>6</i>
4.3.3	<i>Proposition technique</i>	<i>7</i>
4.3.4	<i>Proposition financière</i>	<i>7</i>
5	EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE	8
5.1	GENERALITES	8
5.2	ÉTAPE 1: EVALUATION AU REGARD DES CRITERES D'EXCLUSION	8
5.3	ÉTAPE 2: EVALUATION AU REGARD DES CRITERES DE SELECTION	8
5.3.1	<i>Capacité juridique</i>	<i>9</i>
5.3.2	<i>Capacité économique et financière du soumissionnaire</i>	<i>9</i>
5.3.3	<i>Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire</i>	<i>9</i>
5.4	ÉTAPE 3: EVALUATION AU REGARD DES CRITERES D'ATTRIBUTION – RAPPORT QUALITE/PRIX	9
5.4.1	<i>Évaluation de la qualité technique de l'offre</i>	<i>9</i>
5.4.2	<i>Attribution du marché</i>	<i>9</i>
ANNEXE I	11
ANNEXE II	12
ANNEXE III	13

1 INTRODUCTION

En réponse à l'augmentation croissante du trafic aérien, la Commission Européenne et EUROCONTROL ont créé une entreprise commune ayant pour objet de fédérer les efforts de recherche et de développement pour l'amélioration des systèmes de gestion du trafic aérien au sein de l'Union Européenne : l'Entreprise Commune SESAR (SESAR Joint Undertaking, ci-après la « SJU »).

En sus de ses deux membres fondateurs, la SJU a également pour membres 16 acteurs majeurs du secteur de gestion du trafic aérien en Europe (industriels, prestataires de services de circulation aérienne, aéroports, etc.).

La SJU accueille de nombreux visiteurs dans ses locaux, et de ce fait a besoin des services d'un réceptionniste pour assurer l'accueil de ceux-ci.

2 PRESENTATION GENERALE DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 Objet du Contrat

Le présent appel d'offres donnera lieu à la conclusion d'un contrat de prestation de services de réceptionniste. Pour une présentation plus détaillée du contenu des prestations, veuillez vous référer à la Section 3 ci-après.

2.2 Conditions de passation du marché

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouverte.

2.3 Calendrier prévisionnel

Étapes	Date d'échéance
Envoi du dossier pour publication au Journal Officiel de l'Union européenne	3 septembre 2010
Date limite pour les éventuelles demandes de clarification adressées à la SJU	Au plus tard 15 jours calendrier avant la date limite de réception des offres
Date ultime pour les clarifications apportées par la SJU	Au plus tard 6 jours calendrier avant la date limite de réception des offres
Date limite de réception des offres	21 octobre 2010 à midi (heure de Bruxelles)
Notification de l'attribution du marché	Après l'écoulement de la période obligatoire de suspension de 14 jours calendrier à compter de la date de notification de la décision d'attribution
Signature du contrat	Novembre 2010

2.4 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée dans le cadre du présent appel d'offres.

2.5 Contacts entre la SJU et les soumissionnaires

Pendant toute la procédure d'appel d'offres, les contacts entre la SJU et les soumissionnaires ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel. Ils ne peuvent intervenir que dans les conditions suivantes :

2.5.1 Avant la date limite de réception des offres

Les demandes de clarifications concernant cette procédure de passation de marché ou concernant la nature du contrat peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : procurement@sesariu.eu.

L'échéance pour une telle demande est indiquée dans le calendrier prévisionnel (voir point 2.3 ci-dessus). Toute demande de clarifications envoyée à la SJU devra préciser le titre ainsi que le numéro de référence de cet appel d'offres.

Si la SJU découvre une erreur, un manque de précision, une omission ou tout autre type d'erreur matérielle dans le texte de l'avis de marché ou dans le cahier des charges, la SJU en informera les candidats de sa propre initiative.

2.5.2 Après l'ouverture des offres

Si, suite à l'ouverture des offres, la SJU donnait lieu à des demandes d'éclaircissement, la SJU pourrait prendre l'initiative d'un contact avec le soumissionnaire pour faire préciser le contenu de leur offre tout en garantissant l'égalité de traitement entre candidats et la transparence de la procédure.

2.6 Période de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours, à compter de la date de réception des offres.

2.7 Conditions contractuelles

Lors de l'élaboration de la soumission, il est demandé aux soumissionnaires de prendre en considération les dispositions du projet de contrat (voir annexe III ci-jointe) qui indique notamment les moyens et conditions de paiement du contractant.

Il convient de noter que le projet de contrat tel qu'annexé au présent cahier des charges, a été spécialement développé pour tenir compte du statut de la SJU en tant qu'organe de l'Union européenne au sens de l'article 187 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Il permet aussi de couvrir les spécificités du Programme SESAR, et, en particulier, sa Phase de Développement. Dès lors, la SJU se réserve le droit de rejeter les offres des soumissionnaires qui déclarent n'accepter les dispositions du projet de contrat qu'avec des réserves.

2.8 Confidentialité, traitement des données à caractère personnel et accès du public aux documents

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités et, en particulier, dans le suivi des procédures de passation de marchés publics, la SJU observe les règles contenues dans les instruments suivants:

- Directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil en date du 24 octobre 1995 et le Règlement (CE) No 45/2001 du Parlement européen et du Conseil en date du 18 décembre 2000 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,
- Règlement du Conseil relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission

2.9 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre du présent marché.

3 TERMES DE REFERENCE

3.1 Contenu des prestations

Le personnel du Contractant en charge de l'exécution des prestations sera le premier point de contact entre les visiteurs et la SJU, il sera donc l'image représentative de la SJU.

Ses tâches seront :

- **Téléphone / standard**

Réponse au téléphone standard, transfert ou prise de message

- **Accueil des visiteurs**

Accueil, réservation de taxis, réservation / gestion des places de parking visiteurs

- **Accueil des fournisseurs**

Accueil, réception des livraisons, vérification et rangement

- **Salles de réunions**

Préparation des salles de réunion (mise en place, blocs, crayons, eau, chevalets, portes-nom, etc.)

- **Cafétéria**

Vérification des pauses café, de la propreté de la cafétéria

- **Stock cafétéria**

Gestion des stocks de consommables

- **Assistance au Secrétariat**

Enregistrement du courrier, photocopies, scans, destruction de documents, envoi de documents par coursier express.

3.2 Périodicité et horaires d'intervention

A l'exception des jours fériés de la SJU, le Contractant s'engage à fournir des prestations de réceptionniste telles que décrites en Section 3.1 ci-dessus, du **lundi au vendredi entre 08h30 et 17h30** (soit 37, 5 heures par semaine).

La liste des jours fériés sera mise à jour et communiquée au Contractant à chaque fin d'année. La liste des jours fériés de la SJU pour l'année 2010 est jointe au présent document à titre indicatif (Annexe II).

3.3 Accès aux locaux

La SJU dotera le Contractant de badges permanent permettant l'accès au bâtiment et aux bureaux.

Le Contractant ne doit en aucun cas prêter ou laisser traîner les dits badges.

En cas de perte ou de vol, le Contractant devra avertir immédiatement le responsable de la SJU en charge de la gestion du contrat des pièces manquantes ; celles-ci seront remplacées et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

L'accès aux locaux sera limité aux jours ouvrables et heures de travail correspondant aux prestations demandées.

3.4 Compétences requises

Le personnel du Contractant en charge de l'exécution des prestations devra avoir une excellente présentation, faire preuve de diplomatie, posséder des qualités relationnelles ainsi que d'élocution et de compréhension. Une connaissance de base des produits Microsoft Office est nécessaire.

Le personnel du Contractant devra également parler et écrire l'anglais correctement. La connaissance du français serait un atout.

De manière générale, le personnel du titulaire devra avoir une attitude professionnelle.

Le Contractant doit veiller à ce que toute personne prenant part à l'exécution du Contrat ait les qualifications et l'expérience professionnelles requises pour l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées. A tout moment durant l'exécution du Contrat, dans le cas où la SJU constate que le/la personne en charge de l'exécution des prestations ne satisfait pas aux exigences de la SJU telles que formulées dans le présent cahier des charges, le Contractant sera tenu de proposer dans un délai de dix (10) jours ouvrables un(e) autre candidat(e).

3.5 Service en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Contractant sera tenu d'assurer les prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité.

3.6 Respect des normes en vigueur & Assurances

Les prestations visées par le présent cahier des charges doivent être réalisées en stricte conformité avec la législation nationale applicable dans ce secteur. Le Contractant sera seul responsable du respect de toutes les obligations légales découlant du droit du travail, du droit fiscal et du droit social.

Le Contractant doit être titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité tant à l'égard des tiers que de la SJU, en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations réalisées au titre de ce contrat ou des modalités de leur exécution.

La garantie doit être suffisante ; elle doit être illimitée tant pour les dommages corporels que mobiliers et immobiliers. Pour ces derniers, toutes dégradations constatées devront être réparées sans préjudice pour la SJU.

Le Contractant doit prévenir la SJU de toute modification dans ses qualifications et ses polices d'assurance dans un délai d'un mois à compter de la date de la modification.

Les clauses d'assurances initiales et celles résultant d'une modification de police sont soumises à la SJU qui peut demander une extension de garantie après concertation avec le Contractant et éventuellement son assureur.

3.7 Confidentialité

Le Contractant s'engagera à ne communiquer à qui que ce soit, pendant la durée du contrat et après sa rupture, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement de la SJU et à faire preuve d'une discrétion absolue sur l'ensemble des données ou informations dont il pourrait avoir connaissance, directement ou indirectement que celles-ci soient ou non en rapport avec ses fonctions.

3.8 Durée du contrat – Début d'exécution des prestations

Le contrat est prévu pour une durée initiale de 48 mois avec une reconduction tacite annuelle sauf si l'une des parties décide de résilier le contrat dans les conditions prévues à l'article I.9 du Projet de contrat (Annexe III).

La durée maximale du contrat est de 4 ans.

La date de début d'exécution des prestations est prévue pour 3 janvier 2011.

3.9 Lieu d'exécution des prestations

100, Avenue de Cortenbergh,
4e et 5e étages,
1000 Bruxelles,
Belgique

4 FORME ET CONTENU DE L'OFFRE

4.1 Généralités

La soumission d'une offre vaut acceptation des conditions énoncées dans la lettre d'invitation à soumissionner, dans le présent cahier des charges ainsi que dans le projet de contrat, et renonciation du soumissionnaire à ses propres conditions générales ou particulières. La soumission d'une offre lie le soumissionnaire pendant l'exécution du contrat, s'il en devient attributaire.

4.2 Langue de rédaction des offres

Pour des raisons pratiques, les offres doivent être rédigées en français ou en anglais.

4.3 Structure de l'offre

L'offre doit inclure :

- **en format papier :**
 - un (1) exemplaire original et quatre (4) copies de la lettre de couverture,
 - un (1) exemplaire original de la proposition administrative,
 - un (1) exemplaire original et quatre (4) copies de la proposition technique,
 - un (1) exemplaire original de la proposition financière.
- **en format électronique :** un exemplaire de l'offre (lettre de couverture, propositions administrative, technique et financière) en format PDF.

Les offres doivent être claires, concises et assemblées de façon cohérente (par exemple reliées ou agrafées, etc.).

L'offre doit être signée par une ou plusieurs personnes habilitées à représenter le soumissionnaire conformément à ses statuts et/ou à un extrait du registre du commerce, ou par une ou plusieurs personnes ayant reçu une procuration, à cet effet, d'une ou des personnes mentionnées dans les documents précités.

4.3.1 Lettre de couverture

La lettre de couverture dûment signée doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Les noms et les numéros de téléphone et de télécopie des personnes auxquelles serait confiée la gestion technique et administrative d'un contrat éventuel et qui seraient désignées en tant que telles dans le contrat ;
- Les noms, prénoms, numéros de téléphone et de télécopie ainsi qu'adresse électronique de la ou des personnes de contact aux fins du présent appel d'offres ;
- Le nom de la personne mandatée pour signer un contrat éventuel avec la SJU ;
- Le numéro de référence attribué par la SJU à cet appel d'offres ;
- La période de validité de l'offre ;
- **L'acceptation par le soumissionnaire des conditions définies dans la présente invitation à soumission et dans le projet de contrat ci-joint en annexe III.**

4.3.2 Proposition administrative

Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :

- le Formulaire d'Identification du soumissionnaire dûment complété, (*veuillez vous référer au modèle disponible sur le site Internet de la SJU (en format PDF) à l'adresse suivante : <http://www.sesarju.eu/about/procurement>*) ;
- la Fiche Signalétique Financière, dûment remplie et signée par un représentant autorisé du soumissionnaire et portant le cachet de la banque ainsi que la signature d'un représentant de celle-ci (*veuillez vous référer au modèle disponible sur le site Internet de la SJU (en format PDF) à l'adresse suivante : <http://www.sesarju.eu/about/procurement>*) ;
- Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion dûment remplie et signée (modèle joint en Annexe I) ;

- les documents probants relatifs à l'établissement de la capacité légale juridique du soumissionnaire (veuillez vous référer à la Section 5.3.1 ci-après) ;
- les documents probants relatifs à l'établissement de la capacité économique et financière du soumissionnaire (veuillez vous référer à la Section 5.3.2 ci-après).

4.3.3 Proposition technique

La proposition technique du soumissionnaire devra contenir deux parties séparées :

- Partie I : Les informations et documents probants relatifs à l'établissement de la capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (veuillez vous référer à la Section 5.3.3 ci-après) ;
- Partie II : le soumissionnaire devra clairement stipuler s'il répond entièrement, partiellement ou pas du tout aux spécifications décrites sous la Section 3 (*Termes de Référence*). Le soumissionnaire devra inclure dans son offre technique 5 à 10 Curricula vitae des personnes actuellement disponibles et possédant les qualifications requises dans le cadre du présent marché.

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté l'offre qui satisfait le mieux aux critères d'attribution techniques exposés ci-après (voir infra point 5.4).

4.3.4 Proposition financière

La proposition financière doit satisfaire aux exigences suivantes :

- L'offre de prix doit être forfaitaire ;
- Toute ambiguïté dans la formulation de l'offre financière peut aboutir au rejet de l'offre dans sa totalité ;
- Les prix seront exprimés en euros, y compris pour les pays qui ne font pas partie de la zone EURO, et couvriront tous les frais (incluant les frais et dépenses accessoires). Pour les soumissionnaires des pays qui ne font pas partie de la zone EURO, le montant de l'offre ne pourra être révisé du fait de l'évolution du taux de change. Le choix du taux de change appartient au soumissionnaire, qui assume les risques ou opportunités de variation de ce taux ;
- Les prix indiqués sont hors TVA;
- Les coûts encourus dans le cadre de la préparation et la soumission d'une offre sont à la charge des soumissionnaires et ne seront pas remboursés.

5 EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

5.1 Généralités

Chaque offre sera évaluée en trois étapes.

Chacune de ces étapes a pour objectif :

- de vérifier, pour la première étape (**critères d'exclusion**), la possibilité pour les soumissionnaires de participer à la procédure de passation de marché et, le cas échéant, de se voir attribuer le marché (point 5.2);
- de vérifier, pour la deuxième étape (**critères de sélection**), la capacité économique et financière ainsi que la capacité technique et professionnelle de chaque soumissionnaire retenu à l'issue de la première étape (point 5.3);
- d'évaluer, pour la troisième étape, sur la base des **critères d'attribution**, chaque offre retenue à l'issue des première et deuxième étapes (point 5.4).

5.2 Étape 1: évaluation au regard des critères d'exclusion

Sont exclus de la participation au marché les soumissionnaires :

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur offre une **Déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée, mentionnant qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations prévues au paragraphe ci-dessus (voir annexe I du présent document).

Au plus tard dans les quinze jours suivant la notification de l'attribution du contrat et avant la signature de ce dernier, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants :

- § un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans l'un des cas mentionnés au point a) et b) ci-dessus.
- § un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné, dont il résulte que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné en paragraphe d) ci-dessus.

Lorsque le document ou le certificat visé ci-dessus n'est pas délivré par le pays concerné, et pour les autres cas d'exclusion visés ci-dessus, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

5.3 Étape 2: évaluation au regard des critères de sélection

Les soumissionnaires doivent apporter la preuve de leur capacité juridique, économique, financière, technique et professionnelle. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les documents requis ou

qui, au vu des documents fournis, sont considérés comme ne remplissant pas les critères définis ci-dessous seront **exclus** de la procédure d'attribution du marché.

5.3.1 Capacité juridique

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il est autorisé à exécuter le marché conformément à la législation nationale, par la présentation des preuves suivantes: inscription au registre du commerce ou de la profession, ou déclaration sous serment ou certificat, affiliation à une organisation spécifique, autorisation expresse ou inscription au registre de la TVA émise au moins trois mois avant la date de remise de l'offre.

5.3.2 Capacité économique et financière du soumissionnaire

Afin d'évaluer la capacité et la solidité économique et financière du soumissionnaire, celui-ci devra fournir **un ou plusieurs** des documents ci-dessous :

- bilans et comptes de résultats des deux derniers exercices clos;
- attestation d'assurance couvrant les risques professionnels en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours), indiquant les montants couverts ;
- attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours) ;
- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfèrent le présent marché, réalisés au cours des trois derniers exercices.

5.3.3 Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra fournir les informations suivantes afin de permettre l'évaluation de sa capacité technique:

- une présentation synthétique du soumissionnaire : présentation de la structure de l'entreprise intervenant dans le marché ; déclaration indiquant les effectifs en 2007, 2008 et 2009, ou, dans le cas de société récemment constituées, déclaration indiquant les effectifs depuis la date de création de la société ainsi que les titres d'études et les qualifications professionnelles (C.V.) des cadres de l'entreprise responsables de la prestation des services demandés ;
- trois exemples de fourniture de prestations similaires (au cours des trois dernières années) en précisant les dates de réalisation de ces activités leur montant et leur destinataire, public ou privé;
- trois références des clients de l'entreprise soumissionnaire;

5.4 Étape 3: évaluation au regard des critères d'attribution – rapport qualité/prix

Tout contrat résultant du présent appel d'offres sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté **l'offre économiquement la plus avantageuse**, c'est-à-dire l'offre qui présente le meilleur rapport qualité/prix, compte tenu des critères exposés ci-après.

Il est à noter que seules les offres ayant obtenu au moins **50%** pour chacun des critères et **60%** au total seront considérées comme acceptables sur le plan technique et soumises à l'évaluation financière.

5.4.1 Évaluation de la qualité technique de l'offre

L'évaluation technique sera effectuée d'après les critères suivants :

Critères	Facteurs de pondération
La preuve que le profil de la personne /des personnes proposées respectivement correspond aux compétences requises pour ce genre de service	45
La manière dont le soumissionnaire envisage le suivi de bonne exécution des prestations (absences, formation des	30

remplaçants, etc.)	
Le soutien que le soumissionnaire apporte à l'employé pour la bonne exécution des tâches (formation interne, support ponctuel, etc.)	25
Total	100

5.4.2 Calcul du rapport Qualité/Prix & Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre présente le meilleur rapport qualité/prix. Ce dernier est calculé en appliquant la formule suivante :

$$\frac{P_{\min}}{P_{\text{offer}}} \times 70\% + \frac{Q_{\text{offer}}}{Q_{\max}} \times 30\%$$

P_{\min} : Prix le plus bas

P_{offer} : Prix de l'offre Y

Q_{offer} : Score technique pour l'offre Y

Q_{\max} : Score technique le plus élevé

ANNEXE I

Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion

Je soussigné,.....

Nom de la société ou de l'organisme:

Adresse du siège social :

Numéro d'enregistrement/d'immatriculation/ No carte d'identité :
.....

Numéro de registre TVA :

Nom du signataire du formulaire (mandataire autorisé à représenter le soumissionnaire vis-à-vis de tiers et agissant pour le compte de la société ou de l'organisme susmentionné):

déclare sur l'honneur que la société ou l'organisme qu'il représente:

- a) n'est pas en état ou ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou n'est pas dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) ne fait pas l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- c) n'a pas commis de faute grave en matière professionnelle, constatée par tout moyen que la SJU peut justifier;
- d) a rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;

Nom, prénoms Date

Signature

ANNEXE II

Liste des jours fériés de la SJU pour l'année 2010 (à titre indicatif)

Disponible en Anglais uniquement

1 January	Friday, New Year's Day
1 April	Maundy Thursday
2 April	Good Friday
5 April	Easter Monday
13 May	Thursday, Ascension Day
14 May	Friday, day following Ascension Day
24 May	Whit Monday
21 July	Wednesday, Belgian National Holiday
1 November	Monday, All Saints' Day
2 November	Tuesday, All Souls' Day
23 December to 31 December	7 days: Christmas and end of year

ANNEXE III

Projet de contrat de services

*(Disponible en format PDF sur le site Internet de la SJU à l'adresse suivante :
<http://www.sesarju.eu/about/procurement>)*