



Cahier des charges annexé à l'invitation à soumissionner

Réf. SJU/LC/0094-CFT

Prestations de services de nettoyage

1er Aout 2013

Table of Contents

1	INTRODUCTION	1
2	PRESENTATION GENERALE DE L'APPEL D'OFFRES	1
2.1	OBJET DU CONTRAT	1
2.2	CONDITIONS DE PASSATION DU MARCHE	1
2.3	VALEUR DU/DES CONTRAT(S) RESULTANT DE CET APPEL D'OFFRE	1
2.4	CALENDRIER PREVISIONNEL	1
2.5	CONTACTS ENTRE LA SJU ET LES SOUMISSIONNAIRES	1
2.5.1	<i>Avant la date limite de réception des offres</i>	2
2.5.2	<i>Après l'ouverture des offres</i>	2
2.6	PERIODE DE VALIDITE DE L'OFFRE	2
2.7	CONDITIONS CONTRACTUELLES	2
2.8	CONFIDENTIALITE, TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET ACCES DU PUBLIC AUX DOCUMENTS	2
2.9	VARIANTES	2
3	TERMES DE REFERENCE	3
3.1	DESCRIPTION DES LOCAUX	3
3.2	CONTENU DES PRESTATIONS	3
3.3	PRESTATIONS DE NETTOYAGE	3
3.3.1	<i>Prestations globales (à inclure dans le planning quotidien / hebdomadaire)</i>	3
3.3.2	<i>Prestations particulières (à inclure dans le planning quotidien / hebdomadaire)</i>	4
3.3.3	<i>Prestations trimestrielles</i>	5
3.3.4	<i>Prestations semestrielles</i>	5
3.3.5	<i>Prestations annuelles</i>	5
3.4	FOURNITURES	5
3.4.1	<i>Produits d'entretien et sanitaires</i>	5
3.4.2	<i>Matériel de nettoyage</i>	5
3.5	SUIVI DES PRESTATIONS	5
3.5.1	<i>Congés du personnel</i>	5
3.5.2	<i>Service de liaison</i>	5
3.5.3	<i>Service de suivi qualité</i>	6
3.6	ACCÈS AUX LOCAUX	6
3.7	SERVICE EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL	6
3.8	ASSURANCES	6
3.9	DUREE DU CONTRAT – DEBUT D'EXECUTION DES PRESTATIONS	6
3.10	LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
4	FORME ET CONTENU DE L'OFFRE	7
4.1	GENERALITES	7
4.2	LANGUE DE REDACTION DES OFFRES	7
4.3	STRUCTURE DE L'OFFRE	7
4.3.1	<i>Lettre de couverture</i>	7
4.3.2	<i>Proposition administrative</i>	8
4.3.3	<i>Proposition technique</i>	8
4.3.4	<i>Proposition financière</i>	8
5	EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE	9
5.1	GENERALITES	9
5.2	ÉTAPE 1: EVALUATION AU REGARD DES CRITERES D'EXCLUSION	9
5.3	ÉTAPE 2: EVALUATION AU REGARD DES CRITERES DE SELECTION	10
5.3.1	<i>Capacité juridique</i>	10
5.3.2	<i>Capacité économique et financière du soumissionnaire</i>	10
5.3.3	<i>Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire</i>	10
5.4	ÉTAPE 3: EVALUATION AU REGARD DES CRITERES D'ATTRIBUTION – RAPPORT QUALITE/PRIX	11
5.4.1	<i>Évaluation de la qualité technique de l'offre</i>	11
5.4.2	<i>Calcul du rapport Qualité/Prix & Attribution du marché</i>	11

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 (en anglais : SESAR Joint Undertaking, ci-après la « SJU »).

En sus de ses deux membres fondateurs, la SJU a également pour membres 15 acteurs majeurs du secteur de gestion du trafic aérien en Europe (industriels, prestataires de services de circulation aérienne, aéroports, etc.).

Pour plus d'information sur la SJU et le programme SESAR, veuillez consulter le site internet de la SJU <http://www.sesarju.eu/>.

2 PRESENTATION GENERALE DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 Objet du Contrat

2.2 Conditions de passation du marché

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

2.3 Valeur du/des contrat(s) résultant de cet appel d'offre

The budget total maximum du/des contrat(s) résultant de cet appel d'offre est de €160.000 EURO sur quatre années.

2.4 Calendrier prévisionnel

Étapes	Date d'échéance
Envoi pour publication au journal officiel de l'Union Européenne	1 aout 2013
Visite obligatoire des locaux de la SJU	30 aout 2013 de 11h30 à 12h30
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	23 Septembre 2013 à 15 heures (heure de Bruxelles)
Notification de l'attribution du marché et signature du contrat de service résultant de cette procédure	Octobre 2013

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/ le contenu du contrat peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : procurement@sesarju.eu.

L'échéance pour une telle demande est indiquée dans le calendrier prévisionnel (voir point 2. 4 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 publiera de sa propre initiative un correctif sur le Journal Officiel de l'Union Européenne et sur son site internet.

2.5.2 Après l'ouverture des offres

Suite à l'ouverture des offres, la SJU peut contacter directement le soumissionnaire et lui demander par écrit des clarifications sur le contenu de son offre tout en garantissant l'égalité de traitement entre soumissionnaires 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 leur offre, il est demandé aux soumissionnaires de prendre en considération les dispositions du projet de contrat (voir Annexe 3 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 (CE) No 1049/2001 du Conseil en date du 30 mai 2001 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

A l'exception des jours fériés de la SJU¹, le Contractant s'engage à réaliser pour la totalité des surfaces et pendant toute l'année les prestations comme indiquées ci-dessous.

Les prestations devront être effectuées du lundi au vendredi, à partir de 6h00.

3.1 Description des locaux

La SJU occupe deux étages du bâtiment : une partie du 4^{ème} étage (soit 750m²) et le 5^{ème} (soit 1000m²). Au 4^{ème} étage se trouvent la réception, la majorité des salles de réunion (5 salles, soit environ 400m²), une cafétéria de 50m², deux espaces sanitaires et deux salles de douche ; le reste de la surface est occupé par des bureaux paysagers et deux locaux techniques.

Le 5^{ème} étage dispose d'une salle de réunion de 35m², d'une kitchenette (8m²), de quatre espaces sanitaires, d'un local technique; le reste de la surface est occupé par des bureaux paysagers ou fermés.

Les surfaces aux sols sont revêtues de tapis plein, de carrelage et de résine.

Les murs sont en partie peints (peinture non lavable), en partie composés de cloisons lavables. Des parois vitrées délimitent les salles de réunion et certains bureaux. Les murs des salles de douche sont carrelés.

60 collaborateurs travaillent au sein de la SJU et environ 2000 visiteurs sont accueillis chaque année. Les salles de réunions sont occupées toute la journée (de 9h00 à 18h00).

Les plans seront remis lors de la visite obligatoire des locaux. Cette visite est prévue le 24 Juillet 2013 à 11h30.

3.2 Contenu des prestations

La SJU souhaite des prestations de nettoyage de grande qualité, organisées selon un planning efficace qui offrira un moment de flexibilité afin de faire face aux imprévus, tels que le détachage de tapis plein, le nettoyage à fond d'une station de travail, etc.

Le nettoyage des salles de réunion devra être impérativement terminé pour 8h30.

3.3 Prestations de nettoyage

3.3.1 Prestations globales (à inclure dans le planning quotidien / hebdomadaire)

Déchets:

La SJU porte un intérêt tout particulier au triage des déchets, qui sont triés ainsi : papier, plastique, verre et ordures ménagères

- Vidage quotidien des poubelles (cafétéria / kitchenette, sanitaires, bureaux, locaux techniques)
- Dépôt des ordures dans le local approprié

Vitrage intérieur:

- Nettoyage régulier des traces de doigts / graisse sur les parois vitrées

¹ Le calendrier 2013 est joint à cet appel d'offre en Annexe 2 et sera actualisé puis transmis à la fin de chaque année au Contractant.

Sols & murs:

- Détachage / lavage / dépoussiérage des taches éventuelles sur les sols, murs, portes, plinthes et interrupteurs

Bouches d'aération:

- Dépoussiérage des bouches d'aération et d'air conditionné

3.3.2 Prestations particulières (à inclure dans le planning quotidien / hebdomadaire)

Salles de réunions :

- Aspiration des sols et des assises de siège
- Nettoyage humide des tables de réunions, des surfaces planes, des convecteurs et appuis de fenêtre
- Dépoussiérage des téléphones, écrans LCD et des microphones (quand présents)
- Nettoyage des tableaux
- Dépoussiérage des piètements de tables et des sièges et autres surfaces verticales
- Dépoussiérage des câblages

Zones de grand passage

- Aspiration des sols

Espace bureaux et réception:

- Aspiration des sols et des assises de siège
- Nettoyage humide des bureaux, des surfaces planes, des convecteurs et appuis de fenêtre
- Nettoyage humide des téléphones
- Dépoussiérage des piètements de tables et de sièges et autres surfaces verticales
- Dépoussiérage des meubles en cuir
- Dépoussiérage des câblages

Espace Cafétéria / Kitchenette :

- Remplissage des lave-vaisselles, mise en route et rangement
- Nettoyage des fours à micro-ondes, des réfrigérateurs et autres appareils électro-ménagers
- Nettoyage du plan de travail, de l'évier et des poubelles
- Fourbissage et détartrage de la robinetterie et de l'évacuation d'eau
- Nettoyage humide des tables et des chaises
- Aspiration et lavage des sols

Espace sanitaires :

- Nettoyage et désinfection des toilettes, des urinoirs, des lavabos et poubelles (sanitaires homme : deux fois par jour)
- Détartrage régulier des toilettes, urinoirs et lavabos et des évacuations
- Dépoussiérage des luminaires et des distributeurs d'essuie-mains
- Nettoyage et désinfection des sols

Salles de douche :

- Nettoyage et désinfection des bacs, pommeaux de douche et porte-savons et des évacuations
- Nettoyage et détartrage des parois (carrelées et vitrées)
- Nettoyage des sols

Locaux techniques (espaces impression, salles d'archive ou stock):

- Aspiration des sols
- Dépoussiérage humide des surfaces planes
- Dépoussiérage sec des imprimantes ou autre éléments sous tension

3.3.3 Prestations trimestrielles

- Nettoyage de l'intérieur des fenêtres et des parois vitrées

3.3.4 Prestations semestrielles

- Nettoyage complet de la cafétéria et kitchenette (intérieur et extérieur des armoires, espaces derrière les réfrigérateurs / appareils ménagers, vaisselle, application d'un protecteur pour le sol de la cafétéria, etc.)
- Nettoyage des claviers et des écrans, dépoussiérage des unités centrales.

3.3.5 Prestations annuelles

- Nettoyage « de printemps » : détachage et shampoing des tapis plein, entretien des sols en résine, nettoyage de toutes les surfaces planes et verticales, des espaces sanitaires / cafétérias, poubelles bureaux, etc.

3.4 Fournitures

Le Contractant fournira les petits matériels et produits d'entretien nécessaires aux prestations à exécuter ainsi que différents produits sanitaires. Dans la mesure du possible, le Contractant utilisera des produits écologiques. Un inventaire de ces produits sera communiqué par le Contractant pour la réalisation des prestations décrites dans ces termes de référence.

3.4.1 Produits d'entretien et sanitaires

Le Contractant s'engage à fournir de manière régulière, et selon la consommation usuelles, les produits suivants : sacs poubelles permettant le tri (cafétéria et kitchenette, bureaux et sanitaires), le papier et les sacs hygiéniques, le savon liquide et les essuie-mains en papier, etc.

3.4.2 Matériel de nettoyage

Le matériel de nettoyage nécessaire aux prestations sera fourni par le Contractant, qui mettra également à disposition l'ensemble du matériel de nettoyage nécessaire à la bonne exécution des prestations (aspirateur, serpillères, détacheur tapis, nettoyant surfaces planes, etc.).

3.5 Suivi des prestations

3.5.1 Congés du personnel

Durant les congés du personnel (agent d'entretien, agent de liaison, etc.), ceux-ci devront être remplacés par du personnel formé aux spécificités et au planning de travail de la SJU sous contrat de travail avec le soumissionnaire.

3.5.2 Service de liaison

Le Contractant nommera un agent de liaison qui viendra une fois par semaine, à un jour et une heure convenue avec la SJU, afin de transmettre les remarques éventuelles ou demandes particulières à l'agent d'entretien.

Pour une bonne exécution des prestations au titre du contrat, tout personnel désigné par le Contractant pour la réalisation des prestations devra être en mesure de communiquer en français et/ou anglais via des messages simples écrits et oraux.

3.5.3 Service de suivi qualité

Le Contractant nommera un agent qualité qui passera une fois par mois, à un jour et une heure convenue avec la SJU, afin de vérifier la qualité du service presté et proposer le cas échéant des mesures correctives.

3.6 Accès aux locaux

La SJU dotera le Contractant d'un badge 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 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.

3.7 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.

3.8 Assurances

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.

3.9 Durée du contrat – Début d'exécution des prestations

Le contrat est prévu pour une durée initiale de 12 mois avec une reconduction annuelle tacite 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 le 4 janvier 2014.

3.10 Lieu d'exécution des prestations

100, Avenue de Cortenberg
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.

Le soumissionnaire peut soumettre une offre pour un ou l'ensemble des lots décrits dans cet appel d'offre.

Toutefois, une offre individuelle et séparée doit être soumise pour chaque lot.

Chaque offre devra couvrir l'intégralité des services demandés au titre du lot auquel l'offre réfère. Toute offre ne couvrant qu'une partie des services demandés sera automatiquement exclue.

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 de la lettre de couverture,
 - un (1) exemplaire original de la proposition administrative,
 - un (1) exemplaire original et deux (2) 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 ;

Cahier des charges réf. SJU/LC/0094-CFT

- 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 ;
- Le numéro du lot couvert par l'offre ;
- 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 3.**

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 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 également inclure dans son offre technique :

- une fiche récapitulative résumant l'expérience du soumissionnaire pour la fourniture de services les plus significatifs et similaires à ceux décrits en Section 3 ci-dessus aux cours des trois dernières années
- une proposition de planning quotidien et hebdomadaire des prestations de nettoyage à effectuer (incluant les prestations globales et particulières telles que décrites en Sections 3.3.1 et 3.3.2 ci-dessus) ;
- une description des services de liaison et de suivi qualité proposés par le soumissionnaire répondant aux services demandés en Sections 3.5.3 et 3.5.4 ci-dessus ;
- une description de l'organisation de la livraison des produits et autres matériels d'entretien (incluant la régularité et le contenu estimé de chaque livraison)
- les mesures prises à minimiser les délais de remplacement de l'agent sur site, le transfert des procédures et la formation des remplaçants.

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 respecter le format demandé en Annexe 4.

Rappel : les jours fériés de la SJU ne correspondent pas tous avec les jours fériés belges et inversement (à l'exemple du 9 mai, jour férié de la SJU ouvré en Belgique, et du 11 novembre, jour férié en Belgique mais ouvré à la SJU). Les soumissionnaires sont invités à en tenir compte dans leur offre financière ;

- 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 et les personnes physiques ayant le pouvoir de les représenter ne se trouvent pas dans une des situations prévues au paragraphe ci-dessus (voir Annexe 1 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) b) et e) ci-dessus.
- un certificat ou courrier 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, par une déclaration 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 2010, 2011 et 2012, 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;
- copie des certificats et/ou autorisations légalement requises en Belgique permettant au soumissionnaire de réaliser les prestations de service au titre de ce contrat ;
- le certificat de visite des locaux de la SJU remis lors de la visite obligatoire organisée par la SJU.

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
Qualité et efficacité du planning quotidien et hebdomadaire (par zone de travail ou par tâche)	45
Adéquation de la formule de suivi des services de liaison et de qualité proposée aux demandes de la SJU	35
Qualité et efficacité de l'organisation de la livraison des produits et autres matériels d'entretien (incluant la régularité et le contenu estimé de chaque livraison)	15
Respect de l'environnement (produits utilisés)	5

5.4.2 Calcul du rapport Qualité/Prix & Attribution du marché

Comme indiqué en Section 4.3.4 ci-dessus, le soumissionnaire présentera son offre en respectant le modèle d'offre financière joint en Annexe 4 (fichier disponible en format excel sur le site web de la SJU : <http://www.sesarju.eu/about/procurement>).

Le prix pris en considération pour le calcul du rapport « qualité/prix » sera le prix total des prestations tel que calculé automatiquement dans ce fichier.

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 1

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AUX CRITÈRES D'EXCLUSION ET À L'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

(Complétez ou supprimez les parties grisées en italiques entre parenthèses)

[Choisissez une option pour les parties grisées entre crochets]

[Le][La] soussigné[e] (*nom du signataire du présent formulaire*):

agissant en son nom propre (*dans le cas d'une personne physique*)

ou

agissant en qualité de représentant de la personne morale suivante: (*uniquement si l'opérateur économique est une personne morale*)

dénomination officielle complète:

forme juridique officielle:

adresse officielle complète:

n° d'immatriculation à la TVA:

➤ déclare [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] ne se trouve pas dans une situation faisant [qu'il][qu'elle]:

- a) est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement rendu par une autorité compétente d'un État membre ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- c) a commis, en matière professionnelle, une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier, y compris par une décision de la Banque européenne d'investissement ou d'une organisation internationale;
- d) n'a pas respecté 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][elle] est établi[e] ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) a fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale, lorsque ladite activité illégale porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union;
- f) fait l'objet d'une sanction administrative pour s'être rendu[e] coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour sa participation à une procédure d'octroi d'une subvention ou de passation d'un autre marché, ou n'a pas fourni ces renseignements, ou pour avoir été déclaré[e] en défaut grave d'exécution de ses obligations en vertu de marchés ou de subventions financés par le budget de l'Union.

➤ (*Uniquement pour les personnes morales autres que les États membres et les autorités locales, autrement supprimer la mention*) déclare que les personnes physiques ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle² sur l'entité légale susmentionnée ne se trouvent pas dans la situation visée aux points b) ou e) ci-dessus;

² À savoir les chefs d'entreprise, les membres des organes de direction ou de surveillance et les personnes physiques détenant, à titre individuel, la majorité des parts.

- déclare [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle]:
- g) ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts par rapport au marché; un conflit d'intérêts peut notamment résulter d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de tout autre type de relations ou d'intérêts communs;
 - h) fera connaître, sans délai, au pouvoir adjudicateur toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts;
 - i) n'a pas consenti, recherché, cherché à obtenir ou accepté, et s'engage à ne pas consentir, rechercher, chercher à obtenir ou accepter, d'avantage, financier ou en nature, en faveur ou de la part d'une quelconque personne lorsque cet avantage constitue une pratique illégale ou relève de la corruption, directement ou indirectement, en ce qu'il revient à une gratification ou une récompense liée à l'attribution du marché;
 - j) a fourni des renseignements exacts, sincères et complets au pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente procédure de passation de marché;
- reconnaît [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] peut être frappé[e] de sanctions administratives et financières³ s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies.

En cas d'attribution du marché, les éléments suivants sont fournis sur demande et dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur:

Pour les cas mentionnés aux points a), b) et e), un extrait récent du casier judiciaire est requis ou, à défaut, un document équivalent récent, délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, faisant apparaître que les exigences concernées sont satisfaites. Si le soumissionnaire est une personne morale et que le droit national du pays dans lequel il est établi ne prévoit pas la fourniture de tels justificatifs pour les personnes morales, ces documents sont demandés pour les personnes physiques, comme les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du soumissionnaire.

Dans le cas visé au point d) ci-dessus, des attestations ou des courriers récents, émis par les autorités compétentes de l'État concerné, sont requis. Ces documents doivent apporter la preuve du paiement de tous les impôts, taxes et cotisations de sécurité sociale dont le soumissionnaire est redevable, y compris la TVA, l'impôt sur le revenu (personnes physiques uniquement), l'impôt sur les sociétés (personnes morales uniquement) et les charges sociales.

En ce qui concerne les situations décrites aux points a), b), d) et e), lorsqu'un document visé aux deux paragraphes ci-dessus n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, une déclaration 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.

Si le soumissionnaire est une personne morale, des renseignements concernant les personnes physiques ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur cette personne morale ne doivent être fournis qu'à la demande du pouvoir adjudicateur.

Nom, prénom

Date

Signature

³ Conformément aux dispositions de l'article 109 du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (règlement financier) et de l'article 145 des règles d'application dudit règlement.

ANNEXE 2

Liste des jours fériés de la SJU pour l'année 2013 (à titre indicatif)

Rappel : les jours fériés de la SJU ne correspondent pas tous avec les jours fériés belges et inversement (à l'exemple du 9 mai et du 11 novembre). Les soumissionnaires sont invités à en tenir compte dans leur offre financière.

1 ^{er} Janvier 2013
28 Mars 2013
29 Mars 2013
1 ^{er} Avril 2013
1 ^{er} Mai 2013
9 Mai 2013
10 Mai 2013
20 Mai 2013
15 Aout 2013
1 ^{er} Novembre 2013
Du 24 Décembre 2013 jusqu'au 31 Décembre 2013

ANNEXE 3

Projet de contrat

ANNEXE 4

Modèle de proposition financière