

# ANNEXES

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



Schola Europaea

Les écoles européennes

### APPEL D'OFFRES OUVERT N° BSGEE-2020-02- SEPPT

Désignation d'un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail  
pour le personnel des Ecoles Européennes de Belgique et du Bureau du Secrétaire  
général des écoles européennes

#### ANNEXE 1 : CHECKLIST DES DOCUMENTS À COMPLÉTER ET FOURNIR

AU MOMENT DU DÉPÔT DE L'OFFRE OU PENDANT LA PROCÉDURE

Les documents et renseignements, recensés dans les tableaux suivants, **DOIVENT** obligatoirement être remis.

Dans chaque check-list, chaque case de la colonne intitulée « Référence aux documents joints » doit être complétée à l'aide du numéro du document pertinent et de la page de l'offre sur laquelle le document requis se trouve, sauf spécification contraire.

### I - IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE, OFFRES CONJOINTES ET SOUS-TRAITANCE

		Documents
1.	<b>Formulaire d'identification « identité légale »</b> (le cas échéant, par chacun des membres du groupement)  (Voir annexe 1.1 du présent document)	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

2.	<b>Le cas échéant : Questionnaire concernant les offres conjointes</b> (accompagné d'Accord/Procuration) (Voir annexe 1.2 du présent document)	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
3.	<b>Le cas échéant : Questionnaire concernant la sous-traitance</b> (le cas échéant, pour chacun de sous-traitants, accompagné de déclaration d'intention ou d'un accord existant) (voir annexe 1.3 du présent document) En cas de sous-traitance, le soumissionnaire doit indiquer le nom, les coordonnées, la raison sociale et le statut juridique de la/des société(s) sous-traitantes. Ces parties du marché sous-traitées resteront sous la responsabilité du contractant.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

## II - CRITÈRES D'EXCLUSION

		Référence aux documents joints
4.	<b>Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection</b> de l'annexe 2 du cahier des charges dûment complétée et signée (le cas échéant, par chacun des membres du groupement).	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
5.	<b>Un extrait récent du casier judiciaire</b> est requis ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement de la personne, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites (le cas échéant, par chacun des membres du groupement).	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
6.	<b>Des certificats récents délivrés</b> par les autorités compétentes de l'État concerné sont requis. A défaut : Documents apportant la preuve du paiement de tous les impôts, taxes et cotisations de sécurité sociale dont la personne 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 (le cas échéant, par chacun des membres du groupement).	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

## III - CRITÈRES DE SÉLECTION

		Référence aux documents joints
7.	<b>Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection de l'annexe 2</b> du cahier des charges dûment complétée et signée (le cas échéant, pour tous les membres du groupement).	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

### a) Capacité juridique et réglementaire

		Documents
8.	Une copie des agréments délivrés par les services compétents de la Belgique correspondants aux prestations objet du présent marché et valable pour tout le territoire de la Belgique.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

### b) Capacité économique et financière

		Documents
9.	Une copie des <b>comptes de résultats et du bilan</b> des trois derniers exercices pour lesquels les comptes de chacune des <i>entités concernées</i> ou du candidat ont été clôturés, ou, à défaut, des déclarations appropriées de leurs banques. L'exercice le plus récent doit avoir été clôturé au cours des 18 derniers mois.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
10.	Une déclaration sur l'honneur ou un document comptable faisant apparaître le <b>montant du chiffre d'affaire réalisé</b> des trois derniers exercices pour lesquels les comptes de chacune des <i>entités concernées</i> ou du candidat ont été clôturés.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
11.	Une copie de la preuve d'une <b>assurance</b> contre les risques professionnels pertinents, indiquant, entre autres, que le montant minimum demandé est couvert, la durée et la date d'échéance de la police et le nom de l'assureur.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

**c) Capacité technique et professionnelle**

		Documents
12.	Critère T1 : Une liste de <b>contrats</b> respectant le niveau minimal de capacité. Doivent être indiqués les dates de début et de fin de ces contrats, leur valeur totale et leur champ d'application, le rôle joué et le montant facturé. Dans le cas de contrats encore en cours, seule la partie réalisée pendant la période de référence sera prise en considération.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
13.	Critère T2 : Copie de la <b>certification</b> attestant que le soumissionnaire applique un système de qualité certifié selon la norme EMAS, ISO 14001 ou Label Entreprise Ecodynamique ou norme équivalente (équivalence à démontrer par le soumissionnaire)	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
14.	Critère T3 : <b>Le CV</b> détaillant les études et formations suivies ainsi que les expériences professionnelles pour chacun des 6 profils demandés. Pour chaque profil, le soumissionnaire doit fournir un CV suffisamment détaillé. Le détail des CV doit également répondre au niveau minimal de capacité exigé dans le cahier des charges.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

**IV-CONFORMITE DE L'OFFRE AVEC LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES**

		Documents
15.	<b>Présentation du candidat et description de ses domaines d'intervention</b> : Le candidat doit décrire le type de prestation proposée, ses méthodes de travail, les domaines (ou matière) dans lesquelles les prestations sont habituellement délivrées	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
16.	<b>Organigramme du candidat</b> : Le candidat doit décrire son organisation générale (siège social, bureaux locaux, répartition en équipe, ...).	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

17.	<b>L'Annexe 3</b> du cahier des charges doit être complétée avec les éléments et documents à joindre demandés.	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
-----	--	---

## V-CRITÈRES D'ATTRIBUTION

### a) Prix de l'offre

		Référence aux documents joints
18.	<b>Bordereau financier : Annexe 4 et annexe 4.bis</b> du cahier des charges à compléter et signer par une personne habilitée à représenter le candidat	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

### b) Qualité de l'offre

		Documents
19.	<b>Pour l'ensemble des critères Qualité repris dans le cahier des charges : Annexe 3</b> du cahier des charges à compléter avec les éléments et documents à joindre demandés	Document à remettre avec l'offre.  Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

## SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE ET DATE

Je certifie/Nous certifions que les informations fournies dans l'offre sont exactes et complètes à la date indiquée ci-dessous.

Je comprends/Nous comprenons que le fait de fournir de fausses informations pourrait entraîner l'exclusion du soumissionnaire.

Je m'engage/Nous nous engageons à informer le Pouvoir adjudicateur sans délai de tout point qui modifierait ou complèterait toute information contenue dans l'offre en réponse au présent marché.

<b>Signature :</b>	_____
<b>Nom :</b>	_____
<b>Date :</b>	_____

## Annexe 1.1 Identification du soumissionnaire

### FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

*Le présent formulaire est à fournir dûment complété par le soumissionnaire et le cas échéant, par tous les membres d'un groupe de soumissionnaires. En cas de groupement, la personne habilitée à signer le contrat et la personne de contact ne doivent être renseignées que pour le chef de groupe.*

Identification du soumissionnaire agissant en qualité de :

- Soumissionnaire unique
- Membre du groupement ; indiquer si mandataire (chef de groupe) ou mandant :

---

Identité	Réponse
Dénomination officielle complète du soumissionnaire:	
Forme juridique officielle:	
Pays d'enregistrement:	
Adresse du siège social du soumissionnaire:	
Numéro d'enregistrement légal:	
Numéro du registre de la TVA:	
Personne(s) habilitée(s) à <b>signer le contrat</b> (nom, prénom et fonction):  <i>Indiquer si cette ou ces personnes sont habilitées à signer seules ou ensembles.</i>	
Personne(s) de contact désignée(s) pour le présent appel d'offres (nom, prénom et fonction, numéro de téléphone, numéro de fax, adresse, courrier électronique).  (En cas de groupement, à indiquer uniquement pour le chef de groupe)	



## Annexe 1.2 Offres conjointes

### QUESTIONNAIRE CONCERNANT LES OFFRES CONJOINTES

*A remplir en cas d'offre conjointe soumise par un groupe de soumissionnaires.*

1. Veuillez indiquer le nom de la société mandataire du groupe de soumissionnaires (chef de groupe) :

---

2. Veuillez indiquer le nom des mandants (les autres entreprises) qui participent à l'offre conjointe et solidaire :

---

---

---

---

N.B. : Ces sociétés doivent fournir le formulaire d'identification (cf. ci-avant), la déclaration sur honneur relative aux critères d'exclusion, et le cas échéant les documents nécessaires à l'évaluation de la capacité économique et financière et/ou capacité technique.

3. Si un groupement ou une entité similaire a déjà été formé, veuillez indiquer son nom et son statut juridique ainsi que fournir toute autre information et tout autre document pertinent dans ce contexte :

---

---

4. Veuillez fournir un Accord/Procuration, établie conformément au modèle de procuration figurant ci-après, signée par les représentants légaux de tous les partenaires de l'offre conjointe et solidaire, qui notamment :

- reconnaît la responsabilité solidaire de tous les partenaires de l'offre conjointe pour l'exécution du marché;
- donne procuration à l'un des partenaires de l'offre conjointe (chef du groupe) pour représenter les autres parties aux fins de la signature et de l'administration du contrat.

**Accord/Procuration - Modèle**

***(DESIGNANT L'UNE DES ENTREPRISES COMME CHEF DU GROUPE ET LA NOMMANT MANDATAIRE)***

Les soussignés,

– Signataire 1 *(nom, fonction, entreprise, siège social, numéro de TVA)*

– Signataire 2 *(nom, fonction, entreprise, siège social, numéro de TVA)*

– .....

– Signataire N° *(nom, fonction, entreprise, siège social, numéro de TVA),*

Chacun ayant la capacité juridique requise pour agir au nom de sa société,

**CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

- 1) En tant que cosignataires du Contrat, tous les membres du groupe :
  - Seront solidairement responsables envers les écoles européennes et le BSGEE de l'exécution du Contrat ;
  - Respecteront les conditions du Contrat et veilleront à la bonne exécution de leur part respective des fournitures et/ou des services.
- 3) À cet effet, les membres du groupe désignent l'entreprise  comme chef du groupe.  
*[N.B.: le chef du groupe doit être l'un des membres du groupe]*
- 4) Les paiements effectués par les écoles européennes et le BSGEE pour les services exécutés se feront sur le compte bancaire du chef du groupe.  
*[Indiquer le nom et l'adresse de la banque, le numéro de compte, etc.]*
- 5) Les membres du groupe confèrent au chef du groupe tous les pouvoirs nécessaires pour agir en leur nom en ce qui concerne les services. Ce mandat comporte notamment les tâches suivantes:
  - Le chef du groupe signe tous les documents contractuels – y compris le contrat-cadre, les contrats spécifiques et leurs avenants – et établit toutes les factures relatives aux services au nom des membres du groupe ;
  - Le chef du groupe est l'interlocuteur unique des écoles européennes et du BSGEE en ce qui concerne les services associés à assurer au titre du Contrat. Il coordonne l'exécution des services réalisés par les membres du groupe aux écoles européennes et au BSGEE et veille à la bonne exécution du Contrat.

Toute modification du présent accord/de la présente procuration est soumise à l'approbation expresse des écoles européennes et du BSGEE.

Le présent accord/la présente procuration expire lorsque toutes les obligations contractuelles des membres du groupe envers les écoles européennes et le BSGEE en rapport avec les services à

assurer au titre du Contrat ont cessé d'exister. Sa résiliation par les parties avant cette date n'est possible qu'avec l'accord des écoles européennes et du BSGEE.

Signé à ....., le .....

Nom		Nom	
Fonction		Fonction	
Entreprise		Entreprise	
Nom		Nom	
Fonction		Fonction	
Entreprise		Entreprise	

### Annexe 1.3 Sous-traitance

#### QUESTIONNAIRE CONCERNANT LA SOUS-TRAITANCE

1. Votre offre prévoit-elle de recourir à la sous-traitance?      Oui       Non

*Dans l'affirmative, veuillez compléter les points suivantes:*

2. La part du marché que vous envisage de sous-traiter :

---

---

---

---

3. Liste des sous-traitants :

---

---

---

---

4. Justification de la sous-traitance et rôle, activités et responsabilités des sous-traitants :

*Veuillez remplir le formulaire suivant pour chacun des sous-traitants et l'accompagner d'une déclaration d'intention du sous-traitant ou d'un accord existant (voir article II.5 du cahier des charges).*

<b>Justification de la sous-traitance et rôle, activités et responsabilités des sous-traitants</b>
--

Nom du sous-traitant:

---

---

Forme juridique officielle:

---

---

Pays d'enregistrement:

---

---

Numéro d'enregistrement légal:

---

---

Adresse officielle complète:

---

---

---

Personne de contact:

---

Numéro de téléphone:

---

---

Justification de la sous-traitance:

---

---

---

Rôle, activités et responsabilités du sous-traitant:

---

---

---

---

Volume ou proportion de la sous-traitance:

---

---

---

---

NB : La partie du marché sous-traitée reste sous la responsabilité du soumissionnaire.

Les écoles européennes et le BSGEE se réservent le droit de vérifier la situation juridique, la capacité économique et financière, ainsi que la capacité technique des éventuels sous-traitants et cela soit avant la signature du contrat si les sous-traitants ont été indiqués dans l'offre, soit suite à une demande d'autorisation de la sous-traitance en cours de contrat. A défaut de la présentation de ces documents, aucun recours à la sous-traitance ne pourra être autorisé.

Date, cachet et signature du soumissionnaire :

---

---

**Annexe 2. Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et de sélection**

**Déclaration sur l'honneur relative  
aux critères d'exclusion et aux critères de sélection**

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

(uniquement pour les personnes physiques) se représentant [lui][elle]-même	(uniquement pour les personnes morales) représentant la personne morale suivante:
Numéro de carte d'identité ou de passeport:  («la personne»)	Dénomination officielle complète:  Forme juridique officielle:  Numéro d'enregistrement légal:  Adresse officielle complète:  N° d'immatriculation à la TVA:  («la personne»)

La personne n'est pas tenue de présenter la déclaration relative aux critères d'exclusion lorsque celle-ci a déjà été présentée aux fins d'une autre procédure d'attribution du même pouvoir adjudicateur<sup>1</sup>, pour autant que la situation n'ait pas changé et que la période de temps écoulée depuis la date de la déclaration ne dépasse pas un an.

En pareil cas, le signataire déclare que la personne a déjà fourni la même déclaration relative aux critères d'exclusion aux fins d'une précédente procédure et confirme qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation:

Date de la déclaration	Référence complète de la précédente procédure

**I – Situation d'exclusion concernant la personne**

(1) déclare que la personne susmentionnée se trouve dans l'une des situations suivantes:	OUI	NON
<b>(a) elle est en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Même école.

<b>sous administration judiciaire, elle a conclu un concordat préventif, elle se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par le droit de l'Union ou le droit national;</b>		
<b>(b) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(c) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle a commis une faute professionnelle grave en ayant violé des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle elle appartient, ou en ayant adopté une conduite fautive qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave, y compris en particulier l'une des conduites suivantes:</b>		
<b>i) présentation frauduleuse ou par négligence de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères d'éligibilité ou de sélection ou dans l'exécution d'un marché ou d'une convention;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ii) conclusion d'un accord avec d'autres personnes en vue de fausser la concurrence;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>iii) violation de droits de propriété intellectuelle;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>iv) tentative d'influer sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur lors de la procédure d'attribution;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>v) tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure d'attribution;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(d) il a été établi par un jugement définitif que la personne est coupable de l'un des faits suivants:</b>		
<b>i) la fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 et de l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ii) la corruption au sens de l'article 4, paragraphe 2, de la directive (UE) 2017/1371 ou la corruption active au sens de l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établie par l'acte du Conseil du 26 mai 1997, ou les actes visés à l'article 2, paragraphe 1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil, ainsi que la corruption telle qu'elle est définie dans d'autres droits applicables;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>iii) les comportements liés à une organisation criminelle visés à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>iv) le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme au sens de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphes 3, 4 et 5, de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>v) les infractions terroristes ou les infractions liées aux activités terroristes au sens respectivement de l'article 1<sup>er</sup> et de l'article 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil, ou l'incitation à commettre</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>une infraction, la complicité ou la tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision;</b>		
<b>vi) le travail des enfants ou les autres infractions liées à la traite des êtres humains visées à l'article 2 de la directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(e) elle a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution d'un marché ou d'une convention financés par le budget de l'Union, ce qui a conduit à la résiliation anticipée du marché ou de la convention ou à l'application de dommages-intérêts forfaitaires ou d'autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de contrôles et d'audits ou d'enquêtes effectués par un pouvoir adjudicateur, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) ou la Cour des comptes;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(f) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle a commis une irrégularité au sens de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 2, du règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(g) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle a créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(h) (<i>uniquement pour les personnes morales</i>) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que la personne a été créée dans l'intention visée au point g).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(i) pour les situations visées aux points c) à h) ci-dessus, la personne tombe sous le coup:</b> <b>i. de faits établis dans le cadre d'audits ou d'enquêtes menés par le Parquet européen une fois qu'il aura été créé, la Cour des comptes, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) ou l'auditeur interne, ou de tout autre contrôle, audit ou vérification effectué sous la responsabilité d'un ordonnateur d'une institution de l'UE, d'un organisme européen ou d'une agence ou d'un organe de l'UE;</b> <b>ii. de jugements non définitifs ou de décisions administratives non définitives, y compris le cas échéant de mesures disciplinaires prises par l'organe de surveillance compétent qui est chargé de vérifier l'application des normes de déontologie professionnelle;</b> <b>iii. de faits visés dans les décisions des entités ou des personnes chargées de tâches d'exécution du budget de l'UE;</b> <b>iv. d'informations transmises par des États membres qui exécutent des fonds de l'Union;</b> <b>v. de décisions de la Commission relatives à la violation du droit de l'Union dans le domaine de la concurrence ou de décisions d'une autorité nationale compétente concernant la violation du droit de l'Union ou du droit national en matière de concurrence; ou</b> <b>vi. de décisions d'exclusion prises par un ordonnateur d'une institution de l'UE, d'un organisme européen ou d'une agence ou d'un organe de l'UE.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## II – Situations d'exclusion concernant les personnes physiques ou morales ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de la personne morale et les bénéficiaires effectifs

Ne s'applique pas aux personnes physiques, aux États membres et aux autorités locales

(2) déclare qu'une personne physique ou morale qui est membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de la personne morale susmentionnée ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de ladite personne morale (à savoir, par exemple, les chefs d'entreprise, les membres des organes de direction ou de surveillance et les personnes physiques ou morales détenant, à titre individuel, la majorité des parts), ou un bénéficiaire effectif de la personne [au sens de l'article 3, point 6), de la directive (UE) 2015/849] se trouve dans l'une des situations suivantes:	OUI	NON	Sans objet
<b>Situation visée au point c) ci-dessus (faute professionnelle grave)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point d) ci-dessus (fraude, corruption ou autre infraction pénale)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point e) ci-dessus (manquements graves dans l'exécution d'un marché)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point f) ci-dessus (irrégularité)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point g) ci-dessus (création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point h) ci-dessus (personne créée dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point i) ci-dessus</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## III – Situations d'exclusion concernant les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de la personne morale

(3) déclare qu'une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes de la personne morale susmentionnée se trouve dans l'une des situations suivantes:	OUI	NON	Sans objet
<b>Situation visée au point a) ci-dessus (faillite)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Situation visée au point b) ci-dessus (non-respect des obligations de paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## IV – Motifs de rejet de la présente procédure

(4) déclare que la personne susmentionnée:	OUI	NON
<b>a participé précédemment à la préparation des documents de marché utilisés lors de la présente procédure d'attribution, si cela a entraîné une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## V – Mesures correctrices

Si elle déclare l'une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus, la personne doit indiquer les mesures qu'elle a prises pour remédier à la situation d'exclusion, démontrant ainsi sa

fiabilité. Il peut s'agir, par exemple, de mesures prises au niveau technique, de l'organisation et du personnel en vue d'éviter toute répétition, de l'indemnisation du dommage ou du paiement des amendes ou de tout impôt ou toute cotisation de sécurité sociale. Les preuves documentaires pertinentes démontrant les mesures correctrices prises doivent être annexées à la présente déclaration. Cette disposition ne s'applique pas aux situations visées au point d) de la présente déclaration.

## VI – Justificatifs sur demande

Sur demande et dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, la personne doit fournir des informations sur les personnes physiques et morales qui sont membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, y compris les personnes physiques et morales faisant partie de la structure de propriété et de contrôle et les bénéficiaires effectifs.

Elle doit également fournir les justificatifs suivants concernant la personne proprement dite et la ou les personnes physiques ou morales sur la capacité desquelles la personne compte s'appuyer, ou un sous-traitant, et concernant la ou les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de la personne:

**Pour les cas mentionnés aux points a), c), d), f) et g) et h), un extrait récent du casier judiciaire est requis ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement de la personne, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.**

Pour les cas mentionnés au point b), des certificats récents délivrés 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 la personne 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. Lorsqu'un document visé ci-dessus n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment faite devant une autorité judiciaire ou un notaire ou, à défaut, une déclaration solennelle faite devant une autorité administrative ou un organisme professionnel qualifié du pays d'établissement.

La personne n'est pas tenue de fournir les justificatifs si elle les a déjà présentés aux fins d'une autre procédure d'attribution du même pouvoir adjudicateur<sup>2</sup>. Les documents ne doivent pas avoir été délivrés plus d'un an avant la date à laquelle ils ont été demandés par le pouvoir adjudicateur et doivent être toujours valables à cette date.

Le signataire déclare que la personne a déjà fourni les preuves documentaires aux fins d'une précédente procédure et confirme qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation:

Document	Référence complète de la précédente procédure
<i>Insérer autant de lignes que nécessaire.</i>	

## VII – Critères de sélection

---

<sup>2</sup> Même école.

(1) déclare que la personne susmentionnée satisfait aux critères de sélection qui lui sont applicables à titre individuel, tels que prévus par le cahier des charges, à savoir:	OUI	NON	Sans objet
<b>(a) elle a la capacité d'exercer l'activité professionnelle d'un point de vue légal et réglementaire, nécessaire à l'exécution du marché, conformément aux dispositions de la section 3.2 du cahier des charges;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(b) elle remplit les critères économiques et financiers applicables, mentionnés à la section 3.2 du cahier des charges;</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(c) elle remplit les critères techniques et professionnels applicables, mentionnés à la section 3.2 du cahier des charges.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) si la personne susmentionnée est <b>soumissionnaire unique</b> ou <b>chef de file dans le cas d'une offre conjointe</b> , déclare que:	OUI	NON	Sans objet
<b>(d) le soumissionnaire (y compris tous les membres du groupement en cas d'offre conjointe et les sous-traitants, le cas échéant) respecte l'ensemble des critères de sélection pour lesquels il sera procédé à une évaluation d'ensemble conformément au cahier des charges.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### VIII – Justificatifs aux fins de la sélection

Le signataire déclare que la personne susmentionnée peut fournir, sur demande et sans tarder, les documents justificatifs nécessaires énumérés dans les sections correspondantes du cahier des charges et qui ne sont pas disponibles sous forme électronique.

La personne n'est pas tenue de fournir les justificatifs si elle les a déjà présentés aux fins d'une autre procédure de passation de marché du même pouvoir adjudicateur<sup>3</sup>. Les documents ne doivent pas avoir été délivrés plus d'un an avant la date à laquelle ils ont été demandés par le pouvoir adjudicateur et doivent être toujours valables à cette date.

Le signataire déclare que la personne a déjà fourni les preuves documentaires aux fins d'une précédente procédure et confirme qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation:

Document	Référence complète de la précédente procédure
<i>Insérer autant de lignes que nécessaire.</i>	

<sup>3</sup> Même école.

***La personne susmentionnée doit immédiatement informer le pouvoir adjudicateur de toute modification de la situation déclarée.***

***La personne susmentionnée est susceptible d'être rejetée de la présente procédure et est passible de sanctions administratives (exclusion ou sanction financière) s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies pour participer à la présente procédure.***

Nom et prénoms

Date

Signature

### Annexe 3. Qualité de l'offre



Bureau du Secrétaire général des  
Ecoles européennes

#### APPEL D'OFFRES OUVERT N° BSGEE-2020-02- SEPPT

Désignation d'un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail  
pour le personnel des Ecoles Européennes de Belgique et du Bureau du Secrétaire  
général des écoles européennes

#### ANNEXE 3 : QUALITÉ DE L'OFFRE

*Veuillez remplir le tableau ci-joint en indiquant pour chaque critère votre proposition, directement dans ce document, et/ou par référence à une ou des annexes qui doivent être fournies avec l'offre.*

*La qualité technique est évaluée uniquement sur base des informations fournies avec l'offre.*

Coordonnées du candidat :

[Nom et dénomination sociale]

[Nom du représentant légal]

[Pays d'enregistrement]

[Adresse officielle complète]

**a) Conformité de l'offre**

N°	Conformité de l'offre avec les spécifications techniques du Cahier des charges
1	<p><b>Présentation du candidat et liste de ses domaines d'intervention :</b> Le candidat doit décrire ci-dessous (<b>équivalent à maximum 2 pages A4 recto</b> - police Times new roman et taille 12) le type de prestation proposée, ses méthodes de travail. Il donne la liste des services qu'il propose.</p> <p>.....</p> <p>Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ...</li><li>• ...</li></ul> <p><i>Cet élément sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>
2	<p><b>Organigramme du candidat :</b> Le candidat doit décrire ci-dessous (<b>équivalent à maximum 2 pages A4 recto</b> - police Times new roman et taille 12) son organisation en générale. Il indique également les différents bureaux ou antennes dont ils disposent, leurs compétences (siège social, bureaux locaux, répartition en équipe, ...).</p> <p>.....</p> <p>Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ...</li><li>• ...</li></ul> <p><i>Cet élément sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>
3	<p><b>Couverture géographique :</b> Le candidat indique ci-dessous (<b>équivalent à maximum 2 pages A4 recto</b> - police Times new roman et taille 12) les différents bureaux, antennes ou lieux de consultation dont ils disposent en précisant leur adresse. Il précise également s'il dispose de centre(s) mobile(s) et leur équipement</p> <p>.....</p> <p>Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ...</li><li>• ...</li></ul> <p><i>Cet élément sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>

4	<p><b>Outils informatique :</b> Le candidat indique ci-dessous (<u>équivalent à maximum 2 pages A4 recto</u> - police Times new roman et taille 12) les outils informatiques utilisés et mis à disposition des pouvoirs adjudicateurs. Il décrit en particulier : l'inventaire électronique mis à disposition, l'outils de gestion des UP : description de ces outils et des fonctionnalités proposées, liste des données consultables, liste des éléments consultables. Il précise les délais de mise à jour de ces outils. Il indique également les outils utilisés pour l'organisation des réunions virtuelles.</p> <p>.....</p> <p>Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ...</li><li>• ...</li></ul> <p><i>Cet élément sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>
5	<p><b>Langues utilisées :</b> Le candidat indique ci-dessous les langues de travail qu'il utilise (<u>équivalent à maximum 1 page A4 recto</u> - police Times new roman et taille 12)</p> <p>.....</p> <p>Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ...</li><li>• ...</li></ul> <p><i>Cet élément sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>

**b) Critères d'attribution – Qualité de l'offre**



N°	Critères d'attribution – Qualité de l'offre	Nombre de points maximum	
1	<b>Critère 1 : Les délais et la disponibilité</b>	20	
	<i>Veillez remplir le tableau relatif au critère :</i>		
	<b>Sous-critère</b>	<b>Description</b>	<b>Délai proposé</b>
	1.1	Transmission d'information : information vers le pouvoir adjudicateur quand un travailleur est absent à une convocation d'évaluation de la santé (h) (délai de transmission à partir de 2 heures après l'heure convenue par convocation	..... Heures
	1.2	Transmission de documents : transmission de son formulaire d'évaluation de santé au membre du personnel concerné (h) (A partir de la fin de RDV de son évaluation de santé) : 2 points	..... Heures
	1.3	Transmission de documents : transmission au pouvoir adjudicateur des formulaires d'évaluation de santé (h) (A partir de la fin de RDV de l'évaluation de santé du travail) : 2 points	..... Heures
	1.4	Délai de mise à jour de l'interface informatique : mise à jour et à disposition sur l'interface informatique des listes de travailleurs (en particulier vaccinations et date des visites auprès du médecin du travail) après les prestations (h) (A partir de la fin de RDV de son évaluation de santé) : 2 points	..... Heures
	1.5	Amélioration des délais légaux – délai entre la demande (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour visite de reprise (j) : 2 points	..... Jours
	1.6	Amélioration des délais légaux – délai entre la demande (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour visite de pré-reprise (j) : 2 points	..... Jours
	1.7	Amélioration des délais légaux – délai entre la demande (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour consultation spontanée (j) : 2 points	..... Jours
	1.8	Délai entre la demande formulée (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour évaluation de santé préalable (j) : 2 points	..... Jours
	1.9	Délai entre la demande formulée (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite dans le cadre de la protection de la maternité (j) : 2 points	..... Jours
	1.10	Délai entre la demande d'analyse de risques par voie informatique, téléphonique, e-mail) par le pouvoir adjudicateur et la mise en route du projet par le contractant (j) : 2 points	..... Jours
1.11	Délai entre la demande d'étude spécifique par le pouvoir adjudicateur par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la mise en route du projet par le contractant (j) : 2 points	..... Jours	
1.12	Délai entre la demande d'intervention psychosociale (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la mise en route du projet (j) : 2 points	..... Jours	

<b>2</b>	<p><b>Critère 2 : La qualité de l'organisation du candidat</b></p> <p>Le candidat indique ci-dessous, ou bien remet un annexe une note, <b><u>équivalent à maximum 5 pages A4 recto</u></b> (police Times new roman et taille 12), tous les éléments permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier la qualité de son organisation, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ L'agenda et action mise en place par le soumissionnaire en ce qui concerne le démarrage du marché (5 points)</li><li>⇒ Les procédures mises en place en interne (10 points)</li><li>⇒ Les procédures proposées pour les interactions avec le pouvoir adjudicateur et ses différents organes concernés (SIPPT, le Comité Bien-être, les Directions) (10 points)</li><li>⇒ La collaboration avec le SIPPT (5 points)</li><li>⇒ La plus-value apportée par le SEPPT (10 points)</li><li>⇒ Les ressources humaines mises à disposition par des Ecoles européennes par le soumissionnaire (10 points).</li></ul> <p>Les explications doivent reprendre tous les éléments d'évaluation listés dans le cahier des charges, point par point.</p> <p>Le candidat joint également les documents complémentaires éventuellement demandés en annexes, numérotées.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ...</li><li>• ...</li></ul> <p><i>Ce critère sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>	<b>20</b>
----------	--	-----------

**Critère 3 : La qualité de l'interface informatique**

Le candidat indique ci-dessous, ou bien remet un annexe une note, **équivalent à maximum 5 pages A4 recto** (police Times new roman et taille 12), tous les éléments permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier la qualité de son interface informatique.

Le soumissionnaire précise si son système informatique reprend les exigences suivantes et précise celles qu'il ne possède pas :

- Accès à l'inventaire électronique
- visualisation des données non médicales des travailleurs ;
- extraction des données des travailleurs ;
- extraction des plannings de consultation ;
- possibilité d'encodage ;
- accès à l'aperçu des unités de prévention et leur utilisation avec mention de la fréquence de mise à jour
- accès aux rapports des VLT (visite des lieux de travail) ;
- accès aux rapports de la gestion des risques ;
- brochures, e-learning, conseils, autres ...
- accès aux factures
- suivi de la consommation des UP
- le nombre d'utilisateurs (au sein du pouvoir adjudicateur) auquel il est possible de donner accès au système
- tout autre élément utile

3

**A fournir : Lien actif permettant la consultation de l'outil informatique qui sera à disposition ou bien une présentation complète.**

Les explications doivent reprendre tous les éléments d'évaluation listés dans le cahier des charges, point par point.

Le candidat joint également les documents complémentaires éventuellement demandés en annexes, numérotées.

.....  
.....

Annexe(s) éventuelle(s) :

- ...
- ...

*Ce critère sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.*

<b>4</b>	<p><b>Critère 4 : Méthodologie et expertise</b></p> <p>Le candidat indique ci-dessous, ou bien remet un annexe une note, <b><u>équivalent à maximum 5 pages A4 recto</u></b> (police Times new roman et taille 12), tous les éléments permettant au pouvoir adjudicateur d’apprécier sa méthodologie et son expertise, c’est-à-dire :</p> <p>⇒ Le détail des méthodologies et référentiels reconnus utilisés pour réaliser des analyses de risques relatives e.a. à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un équipement de travail (5 points)</li> <li>○ Un poste de travail (5 points)</li> <li>○ Une visite des lieux de travail (5 points)</li> <li>○ L’étude de la charge psychosociale (5 points)</li> </ul> <p><b>Afin d’évaluer le présent critère, un exemplaire de chacun des documents suivants doit également être fourni :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un exemple de rapport d’évaluation des risques d’un équipement de travail</li> <li>○ Un exemple de rapport d’analyse de risques d’un poste de travail</li> <li>○ Un exemple de rapport de visite périodique des lieux de travail</li> <li>○ Un exemplaire d’une étude ergonomique d’un poste de travail</li> <li>○ Une fiche d’évaluation de la santé d’un travailleur</li> </ul> <p>Les explications doivent reprendre tous les éléments d’évaluation listés dans le cahier des charges, point par point.</p> <p>Le candidat joint également les documents complémentaires éventuellement demandés en annexes, numérotées.</p> <p>..... ..... Annexe(s) éventuelle(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul> <p><i>Ce critère sera évalué sur base des informations fournies par le candidat.</i></p>	<b>20</b>
<b>Total points maximum</b>		<b>80</b>

Date:

Nom et signature du représentant habilité du soumissionnaire :

Annexe(s) éventuelle(s) :

- ...
- ...



#### Annexe 4. Bordereau financier



Bureau du Secrétaire général des  
Ecoles européennes

**APPEL D'OFFRES OUVERT N° BSGEE-2020-02- SEPPT**

**Désignation d'un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail  
pour le personnel des Ecoles Européennes de Belgique et du Bureau du Secrétaire  
général des écoles européennes**

**ANNEXE 4 : BORDEREAU FINANCIER**

Veillez compléter, faire signer par une personne dûment habilitée à représenter le soumissionnaire et attacher à l'offre les documents au format excel intitulés **Annexe 4.bis Bordereau financier**.

L'offre financière est évaluée uniquement sur base des informations fournies

Coordonnées du candidat :

[Nom et dénomination sociale]

[Nom du représentant légal]

[Pays d'enregistrement]

[Adresse officielle complète]

Date:

Nom et signature du représentant habilité du soumissionnaire :

Annexe(s) éventuelle(s) :

- ...
- ...