



Schola Europaea
Bureau du Secrétaire général
des Ecoles européennes

Procédure concurrentielle avec négociations

N° BSGEE-2020-021

Désignation d'un secrétariat social

**pour les Ecoles européennes de Belgique et le Bureau du Secrétaire général des Ecoles
européennes**

CAHIER DES CHARGES

TABLE DES MATIERES

Partie 1 – Spécifications administratives	1
1. CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	5
1.1. Pouvoir adjudicateur : qui est l'acheteur ?.....	5
1.2. Objet : que concerne cet appel d'offres ?.....	6
1.3. Lots : ce marché est-il divisé en lots ?	6
1.4. Séance d'information	7
1.5. Description : que voulons-nous acheter dans le cadre de cet appel d'offres (spécifications techniques) ?.....	7
1.6. Variante : les variantes sont-elles autorisées ?	7
1.7. Option : des services complémentaires optionnels sont-ils demandés ?.....	7
1.8. Lieu d'exécution : où le contrat sera-t-il exécuté ?.....	7
1.9. Nature du contrat : comment le contrat sera-t-il exécuté ?.....	8
1.10. Volume et valeur du contrat : quelle quantité prévoyons-nous d'acheter ?	8
1.11. Durée du contrat : pendant combien de temps prévoyons-nous d'y avoir recours ?	9
1.12. Calcul du prix pour une nouvelle école ou pour un nouveau site.....	9
2. INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES	10
2.1. Fondements juridiques : quelles sont les règles applicables ?.....	10
2.2. Règles d'accès au marché public : comment est organisé la présente procédure ? .	10
2.3. Règles d'accès au marché public : qui peut présenter une offre ?	10
2.4. Les façons de présenter une offre : comment les opérateurs économiques peuvent-ils s'organiser pour présenter une offre ?	11
3. 1 ^{ER} ÉTAPE DE LA PROCÉDURE : EVALUATION DES DEMANDES DE PARTICIPATION.....	14
3.1. Critères d'exclusion.....	14
3.2. Critères de sélection.....	15

3.3. Evaluation des critères	16
4. 2EME ÉTAPE DE LA PROCÉDURE : EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ	18
4.1. Respect des exigences minimales du Cahier des charges	18
4.2. Critères d'attribution	18
4.3. Négociations	20
4.4. Attribution du marché (classement des offres)	20
5. FORME ET CONTENU DE L'OFFRE.....	21
5.1. Forme de l'offre : comment présenter l'offre ?	21
5.2. Contenu de l'offre : quels documents joindre à l'offre ?.....	21
5.3. Politique de signature : comment pouvez-vous signer les documents ?.....	22
5.4. Confidentialité des offres : quelles informations peuvent-elles être divulguées, et sous quelles conditions ?	22
6. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	24
ANNEXES	26
Annexe 1. Liste des documents à joindre à l'offre ou à présenter au cours de la procédure	27
Annexe 1.1 Identification du soumissionnaire	31
Annexe 1.2 Offres conjointes	32
Annexe 1.3 Sous-traitance	36
Annexe 2. Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et de sélection	38

Partie 1 – Spécifications administratives

1. CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DU MARCHÉ PUBLIC

1.1. Pouvoir adjudicateur : qui est l'acheteur ?

Le présent marché concerne les Ecoles européennes de Belgique et le Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes. Les organismes suivants (ci-après, les *entités participantes*) participeront en tant que pouvoirs adjudicateurs au contrat-cadre résultant du présent appel d'offres :

Entités participantes		Adresse
Bruxelles 1 ou EEB1	L'Ecole Européenne de Bruxelles I 2 sites : Uccle et Berkendael	Site d'Uccle : Avenue du vert chasseur 46 1180 Bruxelles (Belgique) Site de Berkendael : Rue Berkendael 70 - 74 - 66 1190 Bruxelles
Bruxelles 2 ou EEB2	L'Ecole Européenne de Bruxelles II 2 sites : Woluwé St Lambert et Evere	Site de Woluwé : Avenue O. Jespers 75 1200 Bruxelles (Belgique) Site d'Evere :
Bruxelles 3 ou EEB3	L'Ecole Européenne de Bruxelles III (site d'Ixelles)	Boulevard du Triomphe 135 1050 Bruxelles (Belgique)
Bruxelles 4 ou EEB4	L'Ecole Européenne de Bruxelles IV (site de Laeken)	Drève Sainte Anne, 86 1020 Bruxelles (Belgique)
Mol ou EEMol	L'Ecole Européenne de Mol (site de Mol)	Europawijk 100 2400 Mol (Belgique)
BSGEE	Le Bureau du Secrétaire général des écoles européennes	Rue de la Science, 23 1040 Bruxelles (Belgique)

Les Ecoles européennes de Belgique (dénommées ci-après « EE») font partie du réseau des Ecoles européennes qui sont chacune des établissements d'enseignement officiel autonomes créés conjointement par l'Union européenne et les gouvernements des Etats membres. La vocation des Ecoles européennes est de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel à des enfants des cycles maternel, primaire et secondaire.

Le bureau du Secrétaire général des écoles européennes (dénommé ci-après « le BSGEE ») a pour mission principale le conseil et l'assistance aux écoles sur des questions pédagogiques, administratives, financières, juridiques et de ressources humaines.

Les Ecoles européennes et le BSGEE forment ensemble une organisation internationale de droit public instituée par une convention internationale.

Plus d'informations sur le BSGEE et les Ecoles européennes et leurs activités sont disponibles sur le site internet du BSGEE à l'adresse <https://www.eursec.eu>.

Le BSGEE et les écoles occupent au total environ 1.205 personnes répertoriées dans l'ensemble des registres du personnel.

Le BSGEE et les écoles ont décidé de lancer le présent appel d'offres afin de désigner un secrétariat social. Le pouvoir adjudicateur principal est le BSGEE. Le BSGEE, agissant comme mandataire des entités participantes aux fins du présent appel d'offres et du contrat-cadre qui en résultent, publie l'appel d'offres, organise l'évaluation des offres, signe et gère le ou les contrats-cadre (y compris les avenants éventuels) au nom de toutes les entités participantes.

Chacune des entités participantes peut avoir recours au contrat-cadre de façon autonome par la conclusion de contrats spécifiques ou de bons de commande avec le contractant.

Chaque entité sera responsable de sa propre gestion des commandes, de la facturation, du contrôle du service offert et de la mise en application des dommages et intérêts.

La liste des *entités participantes* peut être étendue à toute autre Ecole européenne créée en Belgique sur la base de la Convention de Luxembourg portant Statut des Ecoles européennes du 21 juin 1994 après le lancement de la présente procédure.

Dans l'hypothèse de la création d'une nouvelle école après le lancement de la présente procédure, cette école bénéficiera automatiquement des services du contrat, à condition d'y être autorisées par le pouvoir adjudicateur chef de file sur la base des informations sur sa personnalité juridique et la base juridique de sa création et selon les conditions spécifiées dans le présent Cahier des charges.

L'avenant permettant à cette nouvelle école (ou organe) d'adhérer au contrat sera signé et géré par le pouvoir adjudicateur chef de file et ensuite communiqué aux Contractants.

Dans le présent Cahier des charges et ses annexes, les références au pouvoir adjudicateur s'entendent, selon le contexte, comme références à l'un des éléments suivants :

- Le BSGEE, agissant en sa qualité de pouvoir adjudicateur principal ;
- toutes les entités participantes, en ce qui concerne leurs droits et obligations collectifs envers le ou les contractants, en tant qu'une des parties au contrat-cadre ;
- toute entité participante agissant à titre personnel, en particulier pour les questions relatives à la conclusion, à l'exécution ou à la résiliation de marchés spécifiques avec le ou les contractants.

1.2. Objet : que concerne cet appel d'offres ?

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre visant des services de secrétariat social pour le BSGEE ainsi que pour les écoles de Bruxelles 1 (Uccle et Berkendael), 2, 3, 4 ainsi que l'école de Mol; et également la fourniture d'une assistance lors de questions juridiques plus précises relatives au droit social .

Plus d'éléments sont donnés dans le présent *Cahier des charges – Partie 2 : Spécifications techniques*, ci-après dénommé *Spécifications techniques*, et notamment les catégories de personnel.

1.3. Lots : ce marché est-il divisé en lots ?

Le présent marché n'est pas divisé en lots. Il est en effet nécessaire pour le Pouvoir Adjudicateur d'avoir un seul fournisseur au vu du type de prestations prévues.

1.4. Séance d'information

S'il l'estime nécessaire, le pouvoir adjudicateur pourrait organiser une séance d'information à destination des 3 candidats sélectionnés. Le cas échéant, les informations relatives à cette séance seront communiquées aux candidats sélectionnés en temps utiles.

1.5. Description : que voulons-nous acheter dans le cadre de cet appel d'offres (spécifications techniques) ?

Les services qui font l'objet du présent marché, y compris les exigences minimales, sont décrits en détail dans les *Spécifications techniques*.

1.6. Variante : les variantes sont-elles autorisées ?

Les variantes (alternatives à la solution modèle décrite dans le Cahier des charges proposées par le soumissionnaire) ne sont pas prévues, que ce soit les variantes exigées, autorisées et libres. Le *pouvoir adjudicateur* ne tiendra pas compte des variantes décrites dans une offre.

1.7. Option : des services complémentaires optionnels sont-ils demandés ?

Des services optionnels (prestations supplémentaires demandées par le pouvoir adjudicateur) sont prévues :

a) Options libres

Les options libres sont interdites

b) Options

Une option est prévue : la possibilité pour le personnel détaché d'encoder ses congés dans le système.

1.8. Lieu d'exécution : où le contrat sera-t-il exécuté ?

Selon les prestations demandées, les services seront fournis aux endroits suivants :

- Soit dans les locaux du contractant (dans 99% des cas)
- Soit dans les locaux des pouvoirs adjudicateurs (en cas de besoin spécifique, 1% des cas).

Les écoles et le BSGEE sont en évolution. Les sites repris ci-dessus représentent l'ensemble des sites à prendre en considération au moment du présent appel d'offres. Pour l'avenir, des changements sont possibles comme le remplacement d'un site actuel par l'occupation d'un nouveau site ou bien l'ouverture d'une nouvelle école sur un nouveau site, en cours de contrat. L'affectation des bâtiments actuels peut également changer.

Tout changement éventuel ne donne droit à une quelconque indemnisation.

Toute modification en ce qui concerne l'ajout, la suppression ou la modification des besoins ayant un impact sur l'exécution du présent contrat fera l'objet d'un avenant et le prix sera adapté

conformément aux dispositions prévues par la réglementation applicable et par le présent cahier des charges.

Toute modification en ce qui concerne l'ajout, la suppression ou la modification des sites dans le contrat se fera selon les mêmes modalités.

Les pouvoirs adjudicateurs se réservent le droit de déterminer la typologie des locaux et/ou d'attribuer le(s) nouveau(x) site(s) au contractant qu'il aura choisi sans avoir à motiver sa décision et sans avoir à supporter quelque responsabilité que ce soit, du fait de cette décision.

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

La procédure aboutira à la conclusion d'un contrat-cadre unique.

Un contrat-cadre met en place un mécanisme pour les achats répétitifs à venir du *pouvoir adjudicateur*, qui seront attribués sous la forme de marchés spécifiques. La signature d'un contrat-cadre n'impose pas au *pouvoir adjudicateur* l'obligation de conclure des marchés spécifiques avec un contractant-cadre.

Le contrat-cadre sera conclu avec un contractant. Les marchés spécifiques seront attribués sur la base des conditions prévues dans le contrat-cadre, affinées ou, dans des circonstances dûment justifiées, complétées pour refléter les circonstances particulières du marché spécifique. Les détails figurent à l'article I.4.3 du Projet de contrat.

☞ Les soumissionnaires doivent tenir pleinement compte des **dispositions du Projet de contrat**, car ce dernier définira et régira la ou les relations contractuelles qui seront établies entre le *pouvoir adjudicateur* et le ou les soumissionnaires retenus. Une attention particulière doit être accordée aux dispositions précisant les droits et obligations du contractant, et notamment aux dispositions relatives aux paiements, à l'exécution du contrat, à la confidentialité ainsi qu'aux contrôles et audits.

1.10. Volume et valeur du contrat : quelle quantité prévoyons-nous d'acheter ?

Le *plafond du contrat-cadre* est indiqué au point II.2.6 de l'avis de marché.

Ce montant n'engendre aucune obligation de volume de commande de la part du pouvoir adjudicateur et est donné à titre exclusivement informatif et sans aucun engagement.

Ce montant tient notamment compte des variations en matière de personnel estimées, de l'évolution de l'indice à la consommation évaluée sur les quatre dernières années. Cependant, le nombre de personnel embauché au sein des écoles et du BSGEE continue à être en constante évolution, d'autant que l'ouverture d'une école sur un nouveau site est envisagée à Bruxelles.

La cotisation forfaitaire contractuelle ne pouvant être légalement inférieure à la cotisation forfaitaire minimale, elle sera augmentée ou diminuée en fonction de ces changements et selon la législation en vigueur. Il en est de même pour les prestations autres que celle-ci et comprises dans le cahier des charges de base et les spécifications techniques.

Dans les trois ans suivant la signature du ou des contrats-cadres résultant du présent appel d'offres, le *pouvoir adjudicateur* peut recourir à la procédure négociée visée au point 11.1.e de l'Annexe 1 au [Règlement \(UE, Euratom\) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du](#)

[18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union¹](#) pour acquérir de nouveaux services auprès du ou des contractants pour une valeur maximale égale à 50 % du plafond du contrat-cadre initial. Ces services consisteront par exemple à la mise en place d'un programme permettant de relier la plateforme de gestion des salaires au système de gestion du temps de prestation des employés (système de pointage).

1.11. Durée du contrat : pendant combien de temps prévoyons-nous d'y avoir recours ?

Le contrat cadre est conclu pour une durée initiale de vingt-quatre (24) mois et sera reconduit tacitement pour un maximum de deux (2) périodes de vingt-quatre (24) mois. La durée totale maximale du contrat cadre sera donc de 72 mois. Cette durée se justifie en raison de l'environnement réglementaire et technique particulier et complexe des Ecoles européennes et du temps d'adaptation nécessaire à la mise en œuvre du contrat. Les détails relatifs à la durée du contrat initial et aux possibilités de renouvellement figurent à l'article I.3 du **Projet de contrat**.

La durée maximale du marché (six ans) est motivée par le fait que le lancement d'une nouvelle procédure de mise en concurrence après une durée de quatre ans impliquerait des efforts déraisonnables et disproportionnés et entraînerait des contraintes importantes tant au niveau financier qu'au niveau des obligations de l'adjudicateur envers ses employés en ce qui concerne la gestion des salaires. Le présent marché est, de par son objet, d'une grande importance, et nécessite une longue période de transition et de formation suite à l'utilisation d'un nouveau système de logiciel dans le cadre de l'administration du personnel du pouvoir adjudicateur.

1.12. Calcul du prix pour une nouvelle école ou pour un nouveau site

L'ajout de prestations du secrétariat social lors de l'ouverture d'un nouveau site ou d'une nouvelle école ayant un impact sur l'exécution du contrat se fera conformément à la législation en la matière.

2. INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES

2.1. Fondements juridiques : quelles sont les règles applicables ?

Le présent appel d'offres est régi notamment par les dispositions :

- du [Règlement financier des Ecoles européennes](#) ; et
- du [Règlement financier applicable au budget général de l'Union](#) (ci-après dénommé le Règlement financier)¹.

Le *pouvoir adjudicateur* a choisi d'attribuer le marché résultant du présent appel d'offres dans le cadre d'une procédure compétitive avec négociation, conformément à l'article 164, alinéa 5 e) du Règlement financier et au point 12 de l'annexe 1 dudit Règlement financier qui renvoie lui-même à l'annexe XIV de la Directive 2014/24/UE (code CPV 75300000-9 : services de sécurité sociale obligatoire).

2.2. Règles d'accès au marché public : comment est organisé la présente procédure ?

La présente passation de marché comporte deux phases.

Dans une première phase, les opérateurs économiques intéressés par ce marché sont invités à soumettre une demande de participation. Les critères de sélection seront évalués dans cette phase, si le nombre maximal de candidats sélectionnés mentionné dans ce cahier des charges est atteint.

Dans une deuxième phase, les candidats retenus (dont le nombre maximal est de 3) seront invités à remettre une offre. Toute offre reçue d'une personne physique ou morale n'ayant pas été invitée à soumissionner sera rejetée.

2.3. Règles d'accès au marché public : qui peut présenter une offre ?

La participation au présent marché est ouverte, à égalité de conditions :

- à toutes les personnes physiques et morales établies dans l'Union européenne,
- à toute personne physique agréée par le **Service Public Fédéral Sécurité Sociale de Belgique** pour l'exécution des prestations objet du ou des contrats (voir la **section 3.2**).

Pour permettre au *pouvoir adjudicateur* de vérifier l'accès, chaque soumissionnaire doit indiquer son pays d'établissement (en cas d'offre conjointe, le pays d'établissement de chaque membre du groupe) à l'**Annexe 1.1** et présenter les justificatifs normalement admis par la législation de ce (ou ces) pays sur demande du pouvoir adjudicateur. Le ou les mêmes documents peuvent servir à prouver le ou les pays d'établissement et la ou les délégations du pouvoir de signature mentionnées à la **section 4.3**.

¹ Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (JO L 193 du 30.07.2018, p. 1).

2.4. Les façons de présenter une offre : comment les opérateurs économiques peuvent-ils s'organiser pour présenter une offre ?

Les opérateurs économiques peuvent présenter une offre soit en tant que soumissionnaire unique, soit en tant que groupe de soumissionnaires. Dans les deux cas, la sous-traitance est permise.

Afin de satisfaire aux critères de sélection énoncés dans la **Section 3.2**, le soumissionnaire peut s'appuyer sur les capacités de sous-traitants ou d'autres entités (autres que des sous-traitants).

Le rôle de chaque entité concernée par une offre (ci-après dénommée « *entité concernée* ») doit être clairement précisé : soumissionnaire unique, membre d'un groupe ou chef de groupe, sous-traitant ou entité sur les capacités de laquelle le soumissionnaire s'appuie pour satisfaire aux critères de sélection². Cette obligation s'applique également lorsque les *entités concernées* appartiennent au même groupe économique.

2.4.1. Offres conjointes

Une offre conjointe est une offre présentée par un groupe (avec ou sans forme juridique) d'opérateurs économiques, quel que soit le lien qui existe entre eux. Le groupe dans son ensemble est considéré comme un soumissionnaire³.

En cas d'offre conjointe, le questionnaire relatif à l'offre conjointe et le modèle de procuration joint à l'**Annexe 1.2** doivent être dûment remplis et remis avec l'offre.

Tous les membres du groupe sont solidairement responsables devant le *pouvoir adjudicateur* pour l'exécution du contrat dans son ensemble.

Les membres du groupe doivent désigner un *chef de groupe*, un point de contact unique autorisé à agir en leur nom dans le cadre de la présentation de leur offre et de toutes les questions pertinentes, demandes de clarification, notifications, etc. qu'ils peuvent recevoir pendant l'évaluation, l'attribution et jusqu'à la signature du contrat. Le modèle de procuration joint à l'**Annexe 1.2** doit être utilisé.

L'offre conjointe doit indiquer clairement le rôle et les tâches de chaque membre et du *chef de groupe*, qui sera l'interlocuteur du *pouvoir adjudicateur* pour les aspects administratifs ou financiers du contrat et la gestion opérationnelle. Le *chef de groupe* sera entièrement habilité à lier le groupe et chacun de ses membres pendant l'exécution du contrat. Si l'offre conjointe est retenue, le *pouvoir adjudicateur* signera le contrat avec le chef de groupe, autorisé par les autres membres à signer le contrat en leur nom en vertu d'une procuration établie selon le modèle joint à l'**Annexe 1.2**.

Toute modification de la composition du groupe au cours de la procédure de passation de marché (après la date limite de soumission des offres et avant la signature du contrat) entraînera le rejet de l'offre, sauf en cas de fusion ou d'acquisition d'un membre du groupe (succession à titre universel),

² Une telle entité n'est pas considérée comme un sous-traitant, voir la section 2.4.3.

³ Dans le présent document, on entend par *soumissionnaires* aussi bien les soumissionnaires uniques que les groupes d'opérateurs économiques qui présentent une offre conjointe.

pour autant que la nouvelle entité ait accès au marché (voir la **section 2.2**) et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion (voir la **section 3.1**).

En tout état de cause, les critères de sélection doivent toujours être remplis par le groupe et les conditions de l'offre initialement présentée ne peuvent être modifiées de manière substantielle, c'est-à-dire que toutes les tâches attribuées à l'ancienne entité doivent être reprises par la nouvelle entité membre du groupe, le changement ne doit pas rendre l'offre non conforme au Cahier des charges, et l'évaluation des critères d'attribution de l'offre initialement présentée ne peut être modifiée.

2.4.2. Sous-traitance

La sous-traitance est la situation dans laquelle le contractant contracte des engagements juridiques avec d'autres opérateurs économiques qui exécuteront une partie du contrat en son nom. Le contractant reste pleinement responsable devant le *pouvoir adjudicateur* pour l'exécution du contrat dans son ensemble.

Ne sont pas considérés comme sous-traitance :

- a) Le recours à des travailleurs détachés auprès du contractant par une autre société appartenant au même groupe et établie dans un Etat membre (« détachement intragroupe » au sens de l'article 1^{er}, paragraphe 3, point b) de la [Directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services](#)).
- b) Le recours à des travailleurs mis à la disposition du contractant par une entreprise de travail intérimaire ou une agence de placement établie dans un Etat membre (« mise à la disposition de travailleurs » au sens de l'article 1^{er}, paragraphe 3, point c) de la [Directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services](#)).
- c) Le recours à des travailleurs détachés temporairement auprès du contractant par une entreprise établie en dehors du territoire d'un Etat membre appartenant au même groupe (« transfert temporaire intragroupe » au sens de l'article 3, point b) de la [Directive 2014/66/UE établissant les conditions d'entrée et de séjour des ressortissants de pays tiers dans le cadre d'un transfert temporaire intragroupe](#)).
- d) Le recours à du personnel sans contrat de travail (« travailleurs indépendants travaillant pour le contractant ») pour accomplir sensiblement les mêmes tâches que le personnel sous contrat de travail (« salariés »), sans que les tâches des travailleurs indépendants ne constituent des parties spécifiques et bien définies du contrat.
- e) Le recours par le contractant à des fournisseurs et/ou transporteurs, afin d'exécuter le contrat sur le lieu d'exécution, à moins que les activités économiques des fournisseurs et/ou services de transport ne relèvent de l'objet du présent appel d'offres (voir la **section 1.5**).
- f) L'exécution d'une partie du contrat par les membres d'un GEIE (groupement européen d'intérêt économique), lorsque le GEIE est lui-même un contractant ou un membre du groupe.

Les personnes mentionnées aux points a), b), c) et d) ci-dessus seront considérées comme « personnel » du contractant au sens du contrat.

En cas de sous-traitance, le questionnaire relatif à la sous-traitance joint à l'**Annexe 1.3** doit être dûment rempli et remis avec l'offre.

Lorsqu'ils remplissent le formulaire à l'**Annexe 1.3**, les soumissionnaires sont tenus de donner une indication de la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter, ainsi que de préciser et décrire

brièvement les rôles/tâches contractuels envisagés des sous-traitants qui remplissent au moins une de ces conditions (ci-après dénommés *sous-traitants identifiés*) :

- les sous-traitants sur les capacités desquels le soumissionnaire s'appuie pour satisfaire aux critères de sélection décrits dans la **section 3.2** ;
- les sous-traitants dont la part individuelle du marché connue au moment de la présentation de l'offre est supérieure à 10 %.

Toute modification concernant un sous-traitant identifié dans l'offre (retrait/remplacement d'un sous-traitant, sous-traitance supplémentaire) apportée au cours de la procédure de passation de marché (après la date limite de présentation des offres et avant la signature du contrat) nécessite l'autorisation écrite préalable du *pouvoir adjudicateur*, lequel s'assurera que :

- le nouveau sous-traitant éventuel ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- le soumissionnaire remplit toujours les critères de sélection et, le cas échéant, le nouveau sous-traitant remplit les critères de sélection qui lui sont individuellement applicables ;
- les conditions de l'offre initialement présentée ne sont pas modifiées de manière substantielle, c'est-à-dire que toutes les tâches attribuées à l'ancien sous-traitant sont reprises par une autre entité concernée, que le changement ne rend pas l'offre non conforme au Cahier des charges, et que l'évaluation des critères d'attribution de l'offre initialement présentée n'est pas modifiée.

La sous-traitance à des sous-traitants identifiés dans une offre acceptée par le *pouvoir adjudicateur* qui a abouti à la signature d'un contrat est considérée comme autorisée.

2.4.3. Entités sur les capacités desquelles le candidat s'appuie pour satisfaire aux critères de sélection

En vue de satisfaire aux critères de sélection, un candidat peut également s'appuyer sur les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens qu'il entretient avec celles-ci.

Dans ce cas, il doit prouver qu'il disposera des ressources nécessaires à l'exécution du contrat en produisant une lettre d'engagement, signée par le représentant autorisé de ces entités, et des justificatifs montrant que ces autres entités disposent des ressources en question.

Si le marché est attribué à un soumissionnaire qui a l'intention de s'appuyer sur une autre entité pour atteindre les niveaux minimaux de capacité économique et financière, le *pouvoir adjudicateur* peut exiger que cette entité signe le contrat, ou bien qu'elle fournisse une garantie financière conjointe et solidaire à première demande pour l'exécution du contrat.

En ce qui concerne les critères de sélection techniques et professionnels, un candidat ne peut s'appuyer sur les capacités d'autres entités que lorsqu'il est prévu que celles-ci exécutent les travaux ou fournissent les services pour lesquels ces capacités sont nécessaires (c'est-à-dire que ces dernières joueront le rôle de sous-traitants).

☞ Le recours aux capacités d'autres entités n'est nécessaire que lorsque la capacité du soumissionnaire n'est pas suffisante pour atteindre les niveaux minimums de capacité requis. Les engagements abstraits selon lesquels d'autres entités mettront des ressources à la disposition du soumissionnaire seront ignorés.

3. 1^{ER} ÉTAPE DE LA PROCÉDURE : ÉVALUATION DES DEMANDES DE PARTICIPATION

L'évaluation des demandes de participation conformes aux conditions de soumission consistera à :

- Vérifier si le soumissionnaire a accès au marché (voir la **section 2.2**) ;
- S'assurer de la non-exclusion des soumissionnaires sur la base des critères d'exclusion ;
- Sélectionner les soumissionnaires sur la base des critères de sélection ;

L'évaluation se fondera sur les informations et les preuves contenues dans la demande de participation et, le cas échéant, sur les informations et preuves complémentaires fournies à la demande du *pouvoir adjudicateur* au cours de la procédure.

Aux fins de l'évaluation relative aux critères d'exclusion et de sélection, le *pouvoir adjudicateur* peut également se référer à des informations accessibles au public, et en particulier aux données probantes d'une base de données nationale auxquelles elle peut avoir accès gratuitement.

3.1. Critères d'exclusion

L'objectif des critères d'exclusion est de déterminer si le soumissionnaire se trouve dans une des situations d'exclusion énumérées à l'article 136, paragraphe 1, du Règlement financier.

Comme preuve de non-exclusion, chaque soumissionnaire doit joindre à son offre une Déclaration sur l'honneur établie selon le modèle joint à l'**Annexe 2**. Cette déclaration doit être signée par un mandataire de l'entité qui la fournit.

La vérification initiale de la non-exclusion des soumissionnaires se fera sur la base des déclarations fournies. Les documents mentionnés comme justificatifs dans la Déclaration sur l'honneur doivent être présentés sur demande et lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur⁴.

Les éléments de preuve doivent être fournis pour chaque *entité concernée* participant à l'appel d'offres lorsque le pouvoir adjudicateur le demande.

⚠ Veuillez noter qu'une demande de justificatifs n'implique en aucun cas que le soumissionnaire a été retenu.

⁴ L'obligation de fournir les justificatifs sera levée dans les situations suivantes :

- si les données probantes peuvent être consultées gratuitement par le *pouvoir adjudicateur* dans une base de données nationale, auquel cas l'opérateur économique fournira au *pouvoir adjudicateur* l'adresse Internet de la base de données et, au besoin, les données d'identification nécessaires pour télécharger le document ;
- en cas d'impossibilité matérielle de fournir ces justificatifs.

3.2. Critères de sélection

L'objectif des critères de sélection est d'évaluer si le candidat a la capacité juridique, réglementaire, économique, financière, technique et professionnelle d'exécuter le contrat.

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

Les demandes de participation présentées par des candidats qui ne satisfont pas aux niveaux de capacité minimaux seront rejetées.

Lors de la soumission de sa demande de participation, chaque candidat déclarera sur l'honneur qu'il satisfait aux critères de sélection de l'appel d'offres. Il utilisera à cet effet le modèle de Déclaration sur l'honneur fourni à l'**Annexe 2**.

Les sous-sections ci-dessous précisent quelles preuves relatives aux critères de sélection doivent également être fournies avec la demande de participation.

Les éléments de preuve doivent être fournis conformément à la base d'évaluation applicable pour chaque critère : dans le cas d'une évaluation consolidée, uniquement par les *entités concernées* qui contribuent au respect du critère, et dans le cas d'une évaluation individuelle, par chaque *entité concernée* à laquelle le critère s'applique de manière individuelle.

♫ Veuillez noter que les documents justificatifs repris ci-dessous doivent être fournis avec la demande de participation comme preuve de la déclaration sur l'honneur relative aux critères de sélection visée à l'Annexe 2.

c) **Capacité juridique et réglementaire**

Le candidat doit démontrer qu'il possède la capacité légale nécessaire pour exercer l'activité professionnelle visée par le marché.

Afin de prouver ces éléments, le soumissionnaire doit remettre :

- 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.

d) **Capacité économique et financière**

Les candidats doivent satisfaire aux critères de sélection suivants afin de prouver qu'ils disposent de la capacité économique et financière nécessaire à l'exécution du contrat.

Critère F2	
Niveau minimal de capacité	Un chiffre d'affaires annuel moyen pour les trois derniers exercices supérieurs à cinq cent mille EUR (500.000,00€) spécifique au domaine du marché : secrétariat social.

Base de l'évaluation	Ce critère s'applique au candidat dans son ensemble, c'est-à-dire qu'une évaluation consolidée des capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> sera réalisée.
Preuves	Une copie des comptes de résultats et du bilan des trois derniers exercices pour lesquels les comptes de chacune des <i>entités concernées</i> ont été clôturés, ou, à défaut, des déclarations appropriées.

☞ **Toutes les preuves de la capacité économique et financière susmentionnées doivent accompagner la demande de participation.**

e) Capacité technique et professionnelle

Les candidats doivent satisfaire aux critères de sélection suivants afin de prouver qu'ils disposent de la capacité technique et professionnelle nécessaire à l'exécution du contrat.

Critère T1	
Le candidat doit justifier d'une expérience appropriée dans le domaine du marché : secrétariat social	
Niveau minimal de capacité	Avoir au moins 3 contrats similaires en gestion à la date limite de soumission des offres, c'est-à-dire au moins 3 contrats portant sur des prestations de services auprès d'institutions actives dans le domaine de l'enseignement.
Base de l'évaluation	Ce critère s'applique au candidat dans son ensemble, c'est-à-dire aux capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> .
Preuves	Une liste de contrats respectant le niveau minimal de capacité. Doivent être indiqués les dates de début, leur valeur totale et leur champ d'application, le rôle joué et le montant facturé. Le <i>pouvoir adjudicateur</i> peut demander à titre de justificatifs pour chaque référence de projet des déclarations des clients, et prendre contact avec ces derniers.

☞ **Toutes les preuves de la capacité technique et professionnelle susmentionnées doivent accompagner la demande de participation.**

3.3. Evaluation des critères

Le critère relatif à la capacité économique ne sera pas pondéré. Le chiffre d'affaire mentionné est l'exigence minimale à atteindre pour être sélectionné en phase 2.

Le critère relatif à la capacité technique sera évalué de la façon suivante si le nombre maximal de candidats sélectionnables venait à être dépassé et ce, afin de pouvoir les départager.

Critère	Nombre de points maximum	Nombre de contrats (à compléter par le candidat)
---------	--------------------------	--

1. Nombre de contrats en gestion avec des entités publiques actives dans le domaine de l'enseignement (*)	10
2. Nombre de contrats en gestion avec des entités publiques belges de plus de 1.000 employés	5
3. Nombre de contrats en gestion avec des sociétés privées belges de plus de 1.000 employés	5

(*) le candidat joint à son offre une note explicative (max 1 page A4) concernant la gestion d'un contrat (1 seul contrat) qu'il exécute pour le compte d'une institution active dans le domaine de l'enseignement.

Pour chaque critère le candidat indique le nombre de contrats qu'il a en gestion au moment de la remise de sa candidature.

Pour chaque critère, le candidat ayant le nombre le plus important de contrats recevra le maximum de points, le candidat arrivant en 2^e place recevra 80% des points et le candidat arrivant en 3^e place recevra 60% des points. A partir de la 4^e place, aucun point n'est accordé.

Les trois candidats obtenant le total de points le plus élevé seront sélectionnés, en cas d'ex-aequo pour la 3^e place, les candidats classés ex-aequo seront sélectionnés.

4. 2EME ÉTAPE DE LA PROCÉDURE : ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'évaluation des offres des soumissionnaires dont la demande de participation a été sélectionnée consistera à :

- S'assurer du respect des exigences minimales définies dans le Cahier des charges ;
- Evaluer les offres sur la base des critères d'attribution du marché.

Le *pouvoir adjudicateur* évaluera les éléments susmentionnés dans l'ordre qui lui semblera le plus approprié. Si l'évaluation d'un ou plusieurs éléments démontre qu'il existe des motifs de rejet, l'offre sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une nouvelle évaluation complète. Les soumissionnaires non retenus seront informés du motif du rejet de leur offre, mais aucun commentaire ne sera fait quant au contenu non évalué de celle-ci. Seuls les soumissionnaires pour lesquels la vérification de tous les éléments n'a pas révélé de motif de rejet peuvent se voir attribuer le marché.

L'évaluation se fondera sur les informations et les preuves contenues dans l'offre et, le cas échéant, sur les informations et preuves complémentaires fournies à la demande du *pouvoir adjudicateur* au cours de la procédure.

Aux fins de l'évaluation relative aux critères d'exclusion et de sélection, le *pouvoir adjudicateur* peut également se référer à des informations accessibles au public, et en particulier aux données probantes d'une base de données nationale auxquelles elle peut avoir accès gratuitement.

4.1. Respect des exigences minimales du Cahier des charges

En soumettant une offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter le contrat dans le plein respect des conditions énoncées dans les documents de marché du présent appel d'offres. L'attention des soumissionnaires est tout particulièrement attirée sur les exigences minimales précisées dans les *Spécifications techniques* (Cahier des charges, partie 2) et sur le fait que les offres doivent respecter les obligations applicables en matière de protection des données, d'environnement, de droit social et de droit du travail instituées par le droit de l'Union, la législation nationale, les conventions collectives ou les conventions internationales environnementales, sociales et du travail énumérées à l'Annexe X de la directive 2014/24/UE.

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

⚠ Les offres non conformes aux exigences minimales applicables seront rejetées.

4.2. Critères d'attribution

L'objectif des critères d'attribution est d'évaluer les offres en vue de choisir l'offre la plus avantageuse sur le plan économique.

Chaque offre sera évaluée sur la base des critères et de la pondération indiqués ci-dessous.

N°	Description	Points
1.	Prix	70
	<p>Ce critère est évalué sur base des sous-critères qui suivent.</p> <p>Document à fournir pour l'évaluation : Le soumissionnaire complète l'Annexe 4 - Bordereau financier du cahier des charges.</p>	
1.1	Prix du marché	60
	Prix demandé pour l'ensemble des EE et du BSGEE : Coût unique de mise en place et coût annuel	
1.2	Prix des prestations supplémentaires	10
	<p>Coût horaire demandé pour des prestations juridiques complémentaires (en supplément des 10 heures/an comprises dans le contrat de base) relatives à des avis juridiques demandés par le pouvoir adjudicateur (5 points)</p> <p>Coût horaire demandé pour des prestations complémentaires diverses (5 points)</p>	
2.	Procédure de mise en place et timing	15
	Description de la procédure prévue pour la mise en place de la nouvelle plateforme : cette description comprendra au minimum : les tâches accomplies, les personnes responsables de chaque tâche au sein du soumissionnaire, les tests prévus avant la mise en 'live' de la plateforme, les contrôles prévus tout au long de la procédure,...	
2.1	Procédure de mise en place : export/import des données, tests,...	10
2.2	Nombre de réunions prévues	5
3	Formations-Documentation	15
	<p>Description des formations prévues pour le personnel du BSGEE et des EE amenées à utiliser la plateforme. Cette description comptera au minimum : formation sur place (si possible vu la situation sanitaire liée au Covid19), formations à distance (Skype, Teams,...), documentation on-line,...</p> <p>Le soumissionnaire décrira au minimum le contenu de la formation, le temps prévu et le nombre de séances prévu (en cas de formation sur place ou via Skype, Teams,...).</p> <p>Le soumissionnaire décrira dans son offre les différents types de formations prévues (pendant la mise en place, lors de la mise en 'live' et tout au long du contrat.</p>	
3.1	Formations lors de la phase de mise en place	5
3.2	Formations continues (pendant l'exécution du contrat)	5
3.3	Documentation : papier ou on-line,...	5

Echelle de notation et notes		
Échelons	Appréciations	Pondération de la note
Plus que satisfaisant	<i>Qui répond sur tous les points et de façon plus que satisfaisante aux aspects évalués et dépasse, pour plusieurs éléments, les caractéristiques recherchées</i>	80-100%
Satisfaisant	<i>Qui répond sur tous les points aux aspects évalués et dépasse les caractéristiques recherchées.</i>	50-79%
Acceptable	<i>Qui répond moyennement aux aspects évalués et dépasse minimalement les caractéristiques recherchées.</i>	20-49%
Insatisfaisant	<i>Qui ne répond pas, sur quelques éléments, aux aspects évalués et n'atteint pas, sur quelques éléments, les caractéristiques recherchées.</i>	0-19%

4.3. Négociations

S'il l'estime nécessaire, le pouvoir adjudicateur pourra organiser une (voire plusieurs) séances de négociations. Le cas échéant, les soumissionnaires seront amenés à remettre leur offre finale à la fin des négociations. Cette offre finale sera soumise aux critères d'attribution afin d'arriver à un classement final.

4.4. Attribution du marché (classement des offres)

Note globale attribuée au candidat

=

Nombre de point obtenus

👉 Le marché sera attribué au candidat dont l'offre est en tête du classement et conforme au Cahier des charges.

5. FORME ET CONTENU DE L'OFFRE

5.1. Forme de l'offre : comment présenter l'offre ?

Les offres doivent être présentées conformément aux instructions données dans la lettre d'invitation et dans le présent cahier des charges.

Le dépôt des offres a lieu en deux temps :

- Premièrement : Dépôt des demandes de participation
- Deuxièmement : Dépôt des offres des candidats sélectionnés

⚠ Veillez à préparer et soumettre les documents suffisamment tôt pour que nous les recevions pour la date limite indiquée au point IV.2.2 de l'avis de marché. Toute offre reçue après cette date sera rejetée.

5.2. Contenu de l'offre : quels documents joindre à l'offre ?

Les documents à joindre à l'offre sont énumérés à l'**Annexe 1 - Check-list**. Ils doivent être remis remplis et dûment signés par une personne habilitée à représenter le candidat.

Les exigences suivantes s'appliquent à l'offre technique et financière :

- *Offre technique.*

L'offre technique doit fournir toutes les informations nécessaires pour évaluer la conformité avec les *Spécifications techniques* (Cahier des charges, partie 2) et les critères d'attribution.

Les offres qui s'écartent des exigences minimales ou qui ne couvrent pas toutes les exigences peuvent être rejetées pour non-conformité et ne pas être évaluées plus avant.

- *Offre financière.*

Une offre financière complète.

En cas de divergences entre les différents documents, seul le montant indiqué dans l'offre financière sera pris en compte.

L'offre financière sera :

- **exprimée en euros**. Les soumissionnaires des pays situés hors de la zone euro doivent indiquer leurs prix en euros. Le prix indiqué ne peut être revu en fonction de l'évolution des taux de change. Il appartient au soumissionnaire d'assumer les risques découlant de toute variation des taux de change, et c'est lui qui bénéficiera de ces variations le cas échéant.
- **formulée en franchise de tous droits, taxes et autres frais**, c'est-à-dire également en exonération de TVA. Le soumissionnaire peut indiquer le montant de la TVA, mais celui-ci doit apparaître séparément.
- **ferme** (pendant l'exécution du marché, le prix ne peut être révisé que dans les conditions fixées par le projet de contrat).

- **tout compris** (satisfaisant à toutes les exigences du cahier des charges et incluant toutes les éventuelles reconductions, options, etc...). Le prix du marché est un prix fixe par personne (employé), aucun coût supplémentaire ne pourra être demandé par l'adjudicataire du marché.

‡ Les Ecoles européennes sont exonérées de tous droits, taxes et autres frais. L'exonération est accordée aux Ecoles européennes par les gouvernements des Etats membres. En Belgique, les Ecoles européennes sont exonérées par l'exemption n° 450, article 42, § 3, alinéa 1^{er}, 4^o, du Code de la TVA.

5.3. Politique de signature : comment pouvez-vous signer les documents ?

Lorsqu'un document doit être signé, la signature doit être soit manuscrite, soit une signature électronique qualifiée soit une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié au sens de la norme [Règlement \(UE\) n° 910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur](#).

Tous les documents doivent être signés par les signataires (lorsqu'il s'agit de personnes physiques) ou par leurs représentants dûment habilités.

Pour les documents suivants, lorsqu'ils sont signés par des représentants, les candidats doivent fournir la preuve de la délégation du pouvoir de signature :

- Le rapport relatif à l'offre ;
- La Déclaration sur l'honneur du candidat (en cas d'offre conjointe, les Déclarations sur l'honneur de tous les membres du groupe) ;
- (Le cas échéant – en cas d'offre conjointe) la ou les procurations établies à l'aide du modèle joint en **Annexe 1.2**.

La délégation du pouvoir de signature au nom des signataires (y compris, dans le cas de procurations, le système d'autorisations) doit être attestée par des preuves écrites appropriées (copie de l'avis de nomination des personnes autorisées à représenter l'entité juridique pour la signature des contrats [ensemble ou seules], ou copie de la publication de cette nomination si la législation applicable aux signataires exige cette publication ou une procuration). Un document auquel le pouvoir adjudicateur peut accéder gratuitement dans une base de données nationale ne doit pas être joint si le lien Internet exact et, le cas échéant, les données d'identification nécessaires pour télécharger le document sont communiqués au pouvoir adjudicateur.

5.4. Confidentialité des offres : quelles informations peuvent-elles être divulguées, et sous quelles conditions ?

Une fois que le *pouvoir adjudicateur* aura ouvert une offre, celle-ci deviendra sa propriété et sera traitée de manière confidentielle, dans le respect des conditions suivantes :

- Aux fins de l'évaluation de l'offre et, le cas échéant, de l'exécution du contrat, de la réalisation d'audits, d'évaluations comparatives, etc., le *pouvoir adjudicateur* est habilité à mettre (une partie de) l'offre à la disposition de son personnel et du personnel des autres institutions, agences et organes de l'Union, ainsi que des autres personnes et entités travaillant pour le *pouvoir adjudicateur* ou avec lui, et notamment des contractants ou sous-traitants et de leur personnel, pourvu que ceux-ci soient soumis à une obligation de confidentialité.

- Après la signature de la décision d'attribution du marché, les soumissionnaires dont les offres ont été reçues conformément aux modalités de soumission, qui ont accès au marché, qui ne sont pas considérés comme étant dans une situation d'exclusion visée à l'article 136, paragraphe 1, du Règlement financier, qui ne sont pas rejetés en vertu de l'article 141 du Règlement financier, dont les offres ne sont pas considérées comme non conformes aux documents du marché et qui en font la demande écrite seront informés du nom du soumissionnaire auquel le marché est attribué, des caractéristiques et des avantages relatifs de l'offre retenue, ainsi que du prix de l'offre et/ou du montant du marché. Le *pouvoir adjudicateur* peut décider de ne pas divulguer certaines informations qu'il estime confidentielles, en particulier lorsque leur divulgation porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des opérateurs économiques ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre eux. Ces informations peuvent comprendre, sans s'y limiter, les aspects confidentiels des offres, tels que les prix unitaires indiqués dans l'offre financière et les secrets techniques ou d'affaires⁵.
- Le *pouvoir adjudicateur* peut divulguer l'offre soumise dans le cadre d'une demande d'accès du public aux documents, ou dans d'autres cas où le droit applicable exige sa divulgation. A moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie sa divulgation⁶, le *pouvoir adjudicateur* peut refuser de donner entièrement accès à l'offre soumise, en supprimant (le cas échéant) les parties qui contiennent des informations confidentielles dont la divulgation porterait atteinte à la protection des intérêts commerciaux du soumissionnaire, et notamment à sa propriété intellectuelle.

♣ Le *pouvoir adjudicateur* ignorera les déclarations générales selon lesquelles l'ensemble de l'offre ou des parties importantes de celle-ci contiennent des informations confidentielles. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les informations qu'ils considèrent comme confidentielles et expliquer pourquoi elles ne peuvent être divulguées. Le *pouvoir adjudicateur* se réserve le droit de procéder à sa propre évaluation du caractère confidentiel de toute information contenue dans l'offre.

⁵ Pour la définition des secrets d'affaires, voir l'article 2, paragraphe 1, de la DIRECTIVE (UE) 2016/943 sur la protection des savoir-faire et des informations commerciales non divulgués (secrets d'affaires) contre l'obtention, l'utilisation et la divulgation illicites.

⁶ Voir l'article 4, paragraphe 2, du REGLEMENT (CE) n° 1049/2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

6. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le suivi de toute réponse à la procédure de passation du marché entraîne l'enregistrement et le traitement des données à caractère personnel contenues dans l'offre du soumissionnaire (exemples : nom, adresse, numéro de téléphone ou de fax, adresse de courrier électronique, régime juridique du soumissionnaire, etc.).

Les données relatives aux opérateurs économiques qui se trouvent dans l'une des situations mentionnées aux articles 136 à 141 du Règlement Financier peuvent être enregistrées dans une base de données centrale et communiquées aux entités visées à l'article 62 du Règlement Financier, dans les conditions prévues par les articles 142 et 143 du Règlement Financier. Ces dispositions concernent également les données relatives aux personnes qui sont membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces opérateurs économiques ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de ceux-ci, ainsi qu'aux personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes desdits opérateurs économiques.

Des données à caractère personnel relatives au soumissionnaire (en particulier, des données d'évaluation) peuvent être générées par les personnes participant à l'ouverture et surtout à l'évaluation des offres.

Des données à caractère personnel relatives au soumissionnaire peuvent, le cas échéant, être générées dans le cadre des mesures de publicité (avis d'attribution publié au Journal officiel, liste annuelle des contractants publiée au Journal officiel, etc.) visées au point 2 de l'annexe 1 du Règlement Financier, lorsque le marché public lui est attribué.

Dans le cadre d'une procédure de passation de marché, les catégories de données suivantes peuvent être traitées :

- nom, adresse, numéro de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique ;
- données contenues dans le passeport ou le certificat de nationalité (copie) ;
- preuve du statut d'indépendant, preuve du statut fiscal ;
- données bancaires (numéro de compte, nom de la banque, code IBAN) ;
- données contenues dans un extrait de casier judiciaire, un certificat attestant le non-paiement des cotisations de sécurité sociale ou d'impôts ;
- curriculum vitae ;
- liste des principales publications ou réalisations ;
- déclaration mentionnant le chiffre d'affaires du soumissionnaire ;
- déclaration des banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- autres données en rapport avec le soumissionnaire transmises par ce dernier dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Toutes ces données seront traitées par les pouvoirs adjudicateurs conformément aux exigences du règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Sauf indication contraire, les données à caractère personnel traitées sont nécessaires aux fins de l'évaluation des offres des soumissionnaires et seront traitées exclusivement à ces fins par les services responsables de la passation du marché et le comité d'évaluation des offres, sans préjudice d'une éventuelle transmission de ces données aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection conformément au droit de l'Union. Ainsi, la Cour des comptes, le comité spécialisé en matière d'irrégularités financières, l'auditeur interne (dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 117, 118 et 120 du Règlement Financier), le Parlement européen (dans le cadre de la procédure de décharge), l'OLAF, le comité de surveillance de l'OLAF [en application de l'article 15 du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013, du Parlement européen et du Conseil, du 11 septembre 2013, relatif aux enquêtes effectuées par l'OLAF] et les tribunaux compétents en cas de litige portant sur l'exécution du marché.

En vertu de l'article 75 du Règlement Financier, les documents relatifs au marché et contenant les données à caractère personnel sont conservés :

- pour les non attributaires du marché : pendant cinq ans à partir de la décharge du Parlement européen afférente au budget de l'année de l'attribution du marché ;
- pour l'attributaire du marché : pendant cinq ans à partir de la décharge du Parlement européen afférente au budget de l'année au cours de laquelle a lieu le dernier acte d'exécution du marché ou au cours de laquelle expire la garantie conventionnelle ou légale dont bénéficie le pouvoir adjudicateur dans le cadre du marché.

Toutefois, les données à caractère personnel contenues dans les pièces justificatives ne sont pas conservées au-delà de la décision d'attribution lorsqu'elles ne sont pas nécessaires aux fins de la décharge budgétaire, du contrôle et de l'audit ou des éventuels recours.

Les personnes auxquelles se rapportent des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente procédure de passation de marché peuvent, sur demande, obtenir la communication de leurs données à caractère personnel et la rectification de données inexactes ou incomplètes les concernant.

Pour toute question au sujet du traitement de ces données à caractère personnel, les personnes concernées peuvent écrire à l'adresse de courrier électronique suivante : OSG-PROCUREMENT@eursc.eu. Elles ont également le droit de saisir à tout moment l'Autorité belge de protection des données.

Le(s) représentant(s) du soumissionnaire est (sont) tenu(s) d'informer les personnes auxquelles se rapportent des données à caractère personnel utilisées dans le cadre de la présente procédure de passation de marché de la nature, des finalités et des caractéristiques du traitement (catégories de données, de destinataires, délai de conservation, etc.) ainsi que des droits décrits ci-dessus.

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-2020-021

Désignation d'un Secrétariat Social

pour le personnel recruté localement 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 CANDIDAT, OFFRES CONJOINTES ET SOUS-TRAITANCE

		Documents
1.	Formulaire d'identification « identité légale » (le cas échéant, pour tous les membres du groupement) (Voir annexe 1.1 du présent document)	Document à remettre avec la demande de participation. Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
2.	Le cas échéant : Questionnaire concernant les offres conjointes (accompagné d'Accord/Procuration) (Voir annexe 1.2 du présent document)	Document à remettre avec la demande de participation. Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

3.	<p>Le cas échéant : Questionnaire concernant la sous-traitance (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.</p>	<p>Document à remettre avec la demande de participation.</p> <p>Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise</p>
----	--	--

II - CRITÈRES D'EXCLUSION

		Référence aux documents joints
4.	<p>Déclaration sur honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection dûment complétée et signée (le cas échéant, pour tous les membres du groupement) (voir l'annexe 2 du présent cahier des charges)</p>	<p>Document à remettre avec la demande de participation.</p> <p>Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise</p>
5.	<p>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</p>	<p>Document à remettre uniquement sur demande du pouvoir adjudicateur</p>
6.	<p>Des certificats récents délivrés 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</p>	<p>Document à remettre uniquement sur demande du pouvoir adjudicateur</p>

III - CRITÈRES DE SÉLECTION

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

a) Capacité juridique et règlementaire

		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 la demande de participation. Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

b) Capacité économique et financière

		Documents
9.	Copie des états financiers des 3 derniers exercices (documents individuels pour chaque membre du groupement si c'est le cas) portant sur les 3 derniers exercices clôturés, faisant apparaître un chiffre d'affaires annuel moyen pour les trois derniers exercices supérieurs à cinq cent mille EUR (500.000,00€) spécifique au domaine du marché : secrétariat social.. Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de les fournir, il joindra une déclaration sur le résultat annuel avant impôts des 3 dernières années. Lorsque les comptes d'exploitation ou la déclaration font apparaître un résultat moyen négatif sur les 3 dernières années, le soumissionnaire est tenu de fournir tout autre document prouvant sa capacité financière et économique, comme une garantie appropriée d'un tiers (par exemple de la société mère ou un organisme bancaire), des déclarations du commissaire aux comptes (ou équivalent)	Document à remettre avec la demande de participation. Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise

c) Capacité technique et professionnelle

		Documents
10.	Critère T1 : Avoir au moins 3 contrats similaires en gestion à la date limite de soumission des offres, c'est-à-dire au moins 3 contrats portant sur des prestations de services auprès d'institutions actives dans le domaine de l'enseignement.	Document à remettre avec la demande de participation. Référence du document joint : Document n°... à la page... de la demande de participation soumise
11.	Evaluation	Le candidat complète le tableau ci-dessous et joint une note explicative de max 1 page

Critère	Nombre de points maximum	Nombre de contrats (à compléter par le candidat)

1. Nombre de contrats en gestion avec des entités publiques actives dans le domaine de l'enseignement (*)	10
2. Nombre de contrats en gestion avec des entités publiques belges de plus de 1.000 employés	5
3. Nombre de contrats en gestion avec des sociétés privées belges de plus de 1.000 employés	5

(*) le candidat joint à son offre une note explicative (max 1 page A4) concernant la gestion d'un contrat (1 seul contrat) qu'il exécute pour le compte d'une institution active dans le domaine de l'enseignement.

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

a) Exigences minimales

		Documents
12.	En phase 2 (remise des offres), le soumissionnaire doit satisfaire à l'ensemble des exigences minimales décrites dans la partie technique du cahier des charges.	Document « Exigences minimales » à remettre par les candidats admis à présenter une offre

b) Prix de l'offre

		Référence aux documents joints
13.	Bordereau financier Tableau à compléter (voir annexe 4 du cahier des charges)]	Document à remettre par les candidats admis à présenter une offre

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 compléterait toute information contenue dans l'offre en réponse au présent marché.

Signature : _____
Nom : _____
Date : _____

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 signer le contrat (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 Ecoles 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 Ecoles 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 Ecoles 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 suivants:

2. La part du marché que vous envisagez 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).

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

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 Ecoles 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 adjudicateur⁷, 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
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁷ Même école.

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) 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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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:		
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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) conclusion d'un accord avec d'autres personnes en vue de fausser la concurrence;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) violation de droits de propriété intellectuelle;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) tentative d'influer sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur lors de la procédure d'attribution;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure d'attribution;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) il a été établi par un jugement définitif que la personne est coupable de l'un des faits suivants:		
i) la fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 et de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) les comportements liés à une organisation criminelle visés à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme au sens de l'article 1^{er}, paragraphes 3, 4 et 5, de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) les infractions terroristes ou les infractions liées aux activités terroristes au sens respectivement de l'article 1^{er} et de l'article 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil, ou l'incitation à commettre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

une infraction, la complicité ou la tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision;		
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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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^{er}, paragraphe 2, du règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(i) pour les situations visées aux points c) à h) ci-dessus, la personne tombe sous le coup: 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; 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; iii. de faits visés dans les décisions des entités ou des personnes chargées de tâches d'exécution du budget de l'UE; iv. d'informations transmises par des États membres qui exécutent des fonds de l'Union; 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 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.	<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
Situation visée au point c) ci-dessus (faute professionnelle grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point d) ci-dessus (fraude, corruption ou autre infraction pénale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point e) ci-dessus (manquements graves dans l'exécution d'un marché)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point f) ci-dessus (irrégularité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point g) ci-dessus (création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point h) ci-dessus (personne créée dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point i) ci-dessus	<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
Situation visée au point a) ci-dessus (faillite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation visée au point b) ci-dessus (non-respect des obligations de paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale)	<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
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.	<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 adjudicateur⁸. 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>	

⁸ Même école.

VII – Critères de sélection

(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
(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 du présent cahier des charges;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) elle remplit les critères économiques et financiers applicables, mentionnés dans le présent cahier des charges;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) elle remplit les critères techniques et professionnels applicables, mentionnés dans le présent cahier des charges.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) si la personne susmentionnée est soumissionnaire unique ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe , déclare que:	OUI	NON	Sans objet
(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.	<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 adjudicateur⁹. 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>	

⁹ 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



Bureau du Secrétaire général des
Ecoles européennes

PROCEDURE CONCURRENTIELLE AVEC NEGOCIATION N° BSGEE-2020-21

Désignation d'un Secrétariat social

pour les 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.

a) Conformité de l'offre

Exigence minimale	Réponse oui/non	: Page/paragraphe de l'offre
Services disponibles en FR et NL		
Respect du planning (point 4.0 des clauses techniques)		
Les employés reçoivent leur salaire et leur fiche de paie au plus tard le 15 du mois pour le mois en cours		
Après la clôture, le secrétariat social veillera à établir les déclarations de précompte professionnel et d'ONSS ainsi que leur paiement		
Les déclarations DIMONA, les C4, les C131A et C131B sont réalisées par le secrétariat social		
Le secrétariat social générera les comptes individuels et les fiches fiscales des travailleurs		
Sur la période salariale de mai, un pécule de vacances devra être calculé et tous les documents y relatifs devront être établis		
Annuellement, le secrétariat social établira le bilan social, indispensable lors de la publication des comptes annuels à la BNB		
Le soumissionnaire s'engage à fournir le code détail reprenant tous les montants détaillés constitutifs du coût salarial (exemple ONSS, PP, ATN, indemnité vélo, ...)		

Le soumissionnaire s'engage à fournir les formules nécessaires à la reconstitution du coût salarial et du brut sur base de ces montants		
Les états de paie devront être transmis au BSGEE/EE selon les critères décrits dans le spécifications techniques		
Un logiciel (FR et NL) est nécessaire au calcul des salaires		
Le prestataire de service devra assurer le basculement des données existantes dans son logiciel		
Un portail web permettra au service du personnel d'encoder les fiches signalétiques des travailleurs ainsi que tous les éléments essentiels au calcul de la paie		
Le portail devra être compatible avec la majorité des navigateurs internet récents (notamment Internet explorer, Firefox, Chrome ...). Ce portail doit être accessible par les membres du service du personnel tant de leur poste de travail que de leur domicile		
Les fiches de paie et les autres documents du personnel devront être accessibles via ce portail		
Le logiciel doit permettre de générer automatiquement la DIMONA d'entrée ou de sortie en fonction de l'encodage réalisé. Une DIMONA « d'urgence » doit également pouvoir être faite manuellement sur base du seul NISS		
L'outil donnera des rapports prédéfinis sur les données salariales et budgétaires (ex : coût par catégorie d'employé, ...) et émettra des indicateurs sociaux (ex : absentéisme, nombre d'équivalent temps plein, équivalent temps plein par sexe, pyramide d'âge, ...). La création de rapports spécifiques à notre structure via le logiciel pourra être possible		
L'outil devra permettre le transfert de données (exportation et importation) par le biais de formats XLS(X), XML, CSV et TXT vers d'autres applications. Par exemple, les états de paie (documents comptables) exportables en format XLS(X) et CSV		
Le soumissionnaire doit impérativement joindre à son offre un exemple de fiche signalétique		
La licence devra couvrir au minimum 15 utilisateurs pouvant se connecter simultanément. Le contrat de maintenance inclura toutes les mises à jour et la résolution des problèmes techniques (exigence minimale).		
Le prix comprendra une formation interne en nos locaux (ou en ligne, via Skype ou Teams) organisée en deux temps (découverte du logiciel et quelques semaines plus tard, approfondissement). Cette formation concerne l'ensemble des membres des services du personnel et comptable et financier ainsi qu'un membre du service informatique (15 à 20 personnes)		
Le ou les personnes de contact devront s'exprimer parfaitement en français et néerlandais		

Une personne de contact attitrée sera attribuée au BSGEE/EE		
Procédure de back-up et restauration : traçabilité des données		
Mise à disposition d'un Helpdesk		
Service de conseils juridiques		

b) Attribution de l'offre – critères de qualité

N°	Attribution de l'offre – critères de qualité	Nombre de points maximum
1	<p>Critère 1: Prix</p> <p><i>Veillez fournir les informations demandées dans l'Annexe 4 – Ce critères sera évalué sur base des informations fournies</i></p> <p>Prix de l'offre : 60 points Prestations complémentaires : 10 points</p>	70
2	<p>Critère 2: Procédure de mise en place</p> <p><i>Veillez décrire l'ensemble des procédures de mise en place - Ce critère sera évalué sur base des informations fournies</i></p> <p>Procédure : 10 points Réunions : 5 points</p>	15
3	<p>Critère 3: Formations-Documentation</p> <p><i>Veillez fournir les informations relatives aux formations proposées et documentations disponibles – Ce critères sera évalué sur base des informations fournies</i></p> <p>Formations pendant la phase de mise en place : 5 points Formations continue pendant toute la période contractuelle : 5 points Documentation : 5 points</p>	15
	Total points maximum	100

Date:

Nom et signature du représentant habilité du soumissionnaire :

Annexe(s) éventuelle(s) :

- ...
- ...



Bureau du Secrétaire général des
Ecoles européennes

<p>PROCEDURE CONCURRENTIELLE AVEC NEGOCIATION N° BSGEE-2020-21</p> <p>DESIGNATION D'UN SECRETARIAT SOCIAL</p> <p>pour les Ecoles Européennes de Belgique et du Bureau du Secrétaire général des écoles européennes</p> <p>ANNEXE 4 : BORDEREAU FINANCIER</p>
--

Coût unique de mise en place :

	Prix
BSGEE	
EE Uccle	
EE Ixelles	
EE Woluwé	
EE Laeken	
EE Mol	
Total (1)	

Coût annuel par employé :

	Nombre d'employés (*)	Prix par employé	Prix total
BSGEE	81		
EE Uccle	470		
EE Ixelles	286		
EE Woluwé	298		
EE Laeken	313		
EE Mol	114		
Total (2)			

(*) nombre non contractuel, donné à titre indicatif

Prix des prestations complémentaires (rem pour les services juridiques : après consommation des 10 heures/an incluses dans le contrat de base)

Prestations complémentaire	Nombre d'heures (fictif)	Prix horaire	Prix total
Services juridiques	100		
Divers	100		

Total (3)

Total général : total (1) + total (2) + total (3) =€

Option : gestion des congés des détachés

<i>Nombre de détachés (fictif)</i>	<i>Prix unitaire</i>	<i>Prix total</i>
100		

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

Date:

Nom et signature du représentant habilité du soumissionnaire :