

Spécifications pour l'appel d'offres ERA 2016 05 OP

« Services requis pour l'Agence Ferroviaire Européenne et l'Office
Communautaire des Variétés Végétales »



**Contrat de services de fournitures de bureau pour les sièges de
Valenciennes, de Lille et d'Angers.**

1. INTRODUCTION.....	3
1.1. QUE SONT L'AGENCE FERROVIAIRE EUROPEENNE ET L'OFFICE COMMUNAUTAIRE DES VARIETES VEGETALES ?.....	3
1.2. QU'EST-CE QU'UN APPEL D'OFFRES ?	3
1.3. QUI PEUT PARTICIPER A CETTE SOUMISSION D'APPEL D'OFFRES ?.....	3
2. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES.	3
2.1. EN QUOI CONSISTE LA SOUMISSION ?.....	3
2.2. CONTACTS ENTRE L'AFE ET LE SOUMISSIONNAIRE.	4
2.3. UN CONSORTIUM DE SOCIETES PEUT-IL SOUMETTRE UNE OFFRE ?.....	4
2.4. SOUS-TRAITANCE.....	5
2.5. EST-CE QUE JE REMPLIS TOUTES LES EXIGENCES FORMELLES POUR ETRE ELIGIBLE A LA SOUMISSION ?	5
2.6. OU PUIS-JE TROUVER LES CLAUSES QUE L'AFE APPLIQUE DANS SES CONTRATS ?.....	5
2.7. COMMENT ET QUAND DEVRAIS-JE PRESENTER MON OFFRE ?	6
2.8. COMMENT MON OFFRE SERA-T-ELLE EVALUEE ?.....	7
2.9. VOIES DE RECOURS.	7
2.10. AUTRES INFORMATIONS.....	7
3. SPECIFICATIONS TECHNIQUES.	9
3.1. CALENDRIER.	9
3.2. CONTEXTE DE L'AFE ET DE L'OCVV.	9
3.3. OBJET DU CONTRAT ET DESCRIPTION DES SERVICES.	10
3.4. NATURE DES PRESTATIONS ET EXIGENCES RELATIVES AU SERVICE A FOURNIR.	10
3.5. ESTIMATION DU VOLUME DU MARCHE.	14
3.6. CONTENU DE L'OFFRE TECHNIQUE.....	14
3.7. CONTENU DE L'OFFRE FINANCIERE.....	14
4. CRITERES DE SELECTION.	15
4.1. CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE.	15
4.2. CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE.	15
5. CRITERES D'ATTRIBUTION.	16
6. ANNEXES.....	17
6.1. ANNEXE 1 : OFFRE FINANCIERE.	17
6.2. ANNEXE 2 : FORMULAIRES A COMPLETER.	17
6.3. ANNEXE 3 : PROJET DE CONTRAT-CADRE.	17

1. INTRODUCTION.

1.1. Que sont l'Agence Ferroviaire Européenne et l'Office Communautaire des Variétés Végétales ?

L'Agence Ferroviaire Européenne, (ci-après « l'AFE »), est une agence spécialisée de l'Union européenne, qui a pour mission de réglementer de manière spécifique le secteur du chemin de fer.

L'agence dont le siège est situé à Valenciennes et le centre de conférences à Lille, France, a pour mission de renforcer la sécurité et l'interopérabilité des chemins de fer dans l'ensemble de l'Europe. Elle donne un nouvel élan vers la vision d'un secteur ferroviaire européen intégré et concurrentiel.

Des informations complémentaires peuvent être trouvées sur le site web de l'agence : <http://www.era.europa.eu>

L'Office Communautaire des Variétés Végétales, (ci-après « l'OCVV »), est un organe décentralisé de l'Union européenne (UE) situé à Angers (France). Il gère un système de protection de la propriété intellectuelle relatif aux variétés de plantes à l'échelle de l'UE.

Des informations détaillées sur l'OCVV sont disponibles sur le site : <http://www.cpvo.europa.eu>

1.2. Qu'est-ce qu'un appel d'offres ?

Pour son organisation et son fonctionnement, l'AFE et l'OCVV ont constamment besoin de biens et de services. La procédure d'appel d'offres permet de consulter les entreprises concurrentes pour l'achat de ces biens et services.

Le but de cet appel d'offre pour passer des marchés est double :

- › assurer la transparence des opérations ;
- › obtenir la qualité désirée des services, des approvisionnements et des travaux avec l'offre économiquement la plus avantageuse.

1.3. Qui peut participer à cette soumission d'appel d'offres ?

La participation aux appels d'offres est ouverte à toutes les personnes physiques et morales de l'un des États membres de l'UE et à toutes les personnes physiques et morales établie dans un pays tiers qui a un accord spécial avec l'Union européenne dans le domaine de marchés publics, aux conditions prévues par ledit accord. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans quel pays ils ont leur siège (personne morale) ou leur domicile (personne physique).

2. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES.

2.1. En quoi consiste la soumission ?

Les candidats doivent soumettre une offre qui comporte les éléments suivants :

2.1.1. Offre technique.

L'offre technique doit être compatible avec le cahier des charges et contenir toutes les informations requises. Lors de la préparation de l'offre technique, les critères d'attribution devront être pris en considération car c'est sur leurs bases que l'offre sera évaluée.

2.1.2. Offre financière.

L'offre financière doit inclure une ventilation financière détaillée basée sur le modèle trouvé en Annexe. Cette offre doit être exprimée en EURO, en utilisant les taux de conversion publiés, le jour de la publication de l'appel d'offres, dans la série C du Journal officiel de l'Union européenne. Ces informations sont également disponibles sur le site web de la Banque centrale européenne à l'URL suivante : <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref>

Les prix cités doivent être exempts de tous impôts, taxes, et autres frais (dont la TVA) puisque l'AFE et l'OCVV sont exempt de ces frais en vertu des articles 3 et 4 du protocole relatif aux privilèges et immunités de l'Union européenne.

2.1.3. Pièces justificatives.

Les pièces justificatives sont une partie importante de l'appel d'offres et elles doivent être complètes pour garantir l'évaluation de l'offre technique (voir Annexe 2). Les pièces justificatives doivent contenir les éléments suivants :

2.1.3.1. *Déclaration relative aux critères d'exclusion.*

Cette déclaration doit être conforme aux conditions exigées en Annexe.

2.1.3.2. *Renseignements relatifs aux critères de sélection.*

Voir point 5, et Annexe 2.

2.1.3.3. *Renseignements administratifs concernant le soumissionnaire.*

Ces informations sont nécessaires pour permettre à l'AFE de rédiger les documents contractuels si vous êtes choisi pour la conclusion du marché. Ces informations sont particulièrement importantes pour les paiements, puisqu'ils seront effectués par transfert bancaire sur le compte indiqué par le soumissionnaire dans les formulaires à compléter (voir Annexe 2).

2.2. **Contacts entre l'AFE et le soumissionnaire.**

Pour obtenir des informations complémentaires sur le présent appel d'offres, vous pouvez poser vos questions, par courrier électronique, via le site-web suivant :

<https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=1435>

L'AFE ne donnera pas suite aux questions orales ou aux demandes transmises au-delà de la date limite.

Les questions reçues et les réponses correspondantes seront transmises via le même outil. Chaque demande de clarifications envoyée à l'autorité contractante doit indiquer le numéro de référence et le titre de l'appel d'offres.

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

2.3. **Un consortium de sociétés peut-il soumettre une offre ?**

Il y a offre conjointe lorsqu'une offre est présentée par un groupe d'opérateurs économiques (groupement). Les offres conjointes peuvent inclure des sous-traitants en plus des soumissionnaires conjoints.

Dans le cas d'une offre conjointe, tous les opérateurs économiques membres d'un groupement sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché dans son ensemble à l'égard

du pouvoir adjudicateur. Il importe néanmoins que les soumissionnaires désignent un point de contact unique pour les relations avec le pouvoir adjudicateur.

Après l'attribution, le pouvoir adjudicateur signe le contrat avec tous les membres du groupement ou avec le membre dûment autorisé à cet effet par les autres membres au moyen d'une procuration.

2.4. Sous-traitance.

Autorisée

2.5. Est-ce que je remplis toutes les exigences formelles pour être éligible à la soumission ?

2.5.1. Critères d'exclusion.

Le soumissionnaire à l'appel d'offres doit impérativement fournir la déclaration relative aux critères d'exclusion, complétée et signée.

Avant la signature d'un contrat avec le soumissionnaire sélectionné, celui-ci doit fournir les pièces justificatives démontrant qu'il n'est pas dans l'un des cas d'exclusion prévus par la déclaration. Les documents présentés comme pièces justificatives doivent avoir été délivrés au plus tard un an avant la date de soumission à l'appel d'offres. De plus, le soumissionnaire sélectionné devra fournir une déclaration sur l'honneur certifiant que sa situation par rapport aux critères d'exclusion n'a pas changé. Le soumissionnaire sélectionné disposera d'un délai de 2 semaines pour fournir les documents en question. De ce fait, il est demandé à tout soumissionnaire de prendre toutes les mesures nécessaires afin de pouvoir remettre les documents justificatifs dans les délais requis dans le cas où il serait sélectionné.

Toute tentative par un candidat d'obtenir des informations confidentielles, pour conclure des accords illégaux avec les concurrents ou pour influencer le comité ou l'AFE durant les phases d'examen, de demande de clarifications, d'évaluation ou de comparaison des offres, mènera au rejet de son offre et pourra aboutir à des sanctions administratives.

2.5.2. Confidentialité et accès public aux documents.

Pour la mise en œuvre générale des activités et plus particulièrement pour le traitement des procédures d'appel d'offres, l'autorité contractante observe les réglementations suivantes :

Directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 et du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données ;

Règlement (CE) n° 1049/2001 du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

2.6. Où puis-je trouver les clauses que l'AFE applique dans ses contrats ?

Lors de l'élaboration de la soumission, il est conseillé de prendre en considération les dispositions du projet de contrat (voir Annexe) qui indique notamment les moyens et conditions de paiement du contractant.

Les dispositions incluses dans le projet de contrat peuvent être susceptibles de subir des modifications.

2.7. Comment et quand devrais-je présenter mon offre ?

2.7.1. Contenu.

Voir 2.1.

2.7.2. Langue.

Les offres doivent être soumises dans l'une des langues officielles de l'Union européenne, mais de préférence en français ou en anglais (pour des raisons pratiques). L'offre technique ainsi que l'offre financière devront être signées et parfaitement lisibles afin d'exclure toute ambiguïté.

2.7.3. Date et adresse postale.

L'offre devra être envoyée au plus tard à la date indiquée dans le calendrier (3.1) ou déposée au plus tard aux dates et heures indiquées dans la même section.

Les appels d'offres envoyés par courrier ou par courrier express, via une entreprise privée de courrier ou déposé sur place devront être adressés à l'adresse suivante :

Procurement

Agence Ferroviaire Européenne
120 Rue Marc Lefrancq
BP 20392
F -59307 Valenciennes
France

2.7.4. Système d'enveloppe double.

L'offre doit être soumise conformément au système d'enveloppe double : l'offre doit être introduite dans une enveloppe scellée elle-même contenue dans une 2ème enveloppe scellée.

L'enveloppe ou le colis externe devra être signé(e) au travers du rabat de l'enveloppe ou de la jointure du colis, puis scellé(e) avec un ruban adhésif, et porter les informations suivantes :

- › le numéro de référence de l'appel d'offres;
- › le nom du soumissionnaire;
- › l'indication « Offre – A ne pas ouvrir par le service de courrier interne »;
- › l'adresse pour la soumission des offres (voir ci-dessus);
- › la date d'expédition devra être lisible sur l'enveloppe externe.

À l'intérieur 2 enveloppes doivent figurer :

- › Enveloppe A, contenant un original (signé et clairement marqué comme « original ») et une copie électronique de l'offre technique sur clé USB, et dans un format communément lisible (.pdf ou .word ou .xls).
- › Enveloppe B, contenant
 - un original signé et une copie électronique de l'offre financière, sur clé USB, et dans un format communément lisible (.pdf ou .word ou .xls).
 - un original signé et une copie électronique des formulaires à compléter, sur clé USB, et dans un format communément lisible (.pdf ou .word ou .xls).

La version papier des copies ne sont pas demandées. Toutefois, en cas de divergences entre les versions papier et électronique, la version papier sera considérée comme authentique.

2.8. Comment mon offre sera-t-elle évaluée ?

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité possédant les capacités techniques et administratives nécessaires pour émettre un avis informé sur les soumissions. Les membres du comité sont nommés à titre personnel par l'AFE sous la garantie d'impartialité et de confidentialité. Chacun d'entre eux a un droit de vote équivalent.

2.8.1. Session d'ouverture de la soumission.

Le but principal de la session d'ouverture est de vérifier si l'offre reçue est conforme aux exigences formelles suivantes :

- › Ne pas être remise après l'échéance de soumission;
- › L'enveloppe contenant l'offre doit être scellée;
- › Être rédigée dans une langue de l'UE;

2.8.2. Session d'évaluation des offres.

Les conditions formelles des offres seront vérifiées lors de la session d'ouverture des appels d'offres. L'évaluation se déroule en plusieurs étapes :

Le comité d'évaluation examine d'abord l'éligibilité et ensuite l'offre technique et attribue une note selon les critères d'attribution. L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie. Ce choix résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix des offres selon une clef de répartition prédéfinie.

La procédure d'évaluation d'offre est confidentielle. Les discussions du comité d'évaluation sont tenues à huis clos et ses décisions sont collectives. Les membres du comité d'évaluation sont tenus au secret. Les rapports d'évaluation et les comptes rendus écrits sont des documents internes auxquels l'accès est régi par le Règlement (CE) No 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission et par les dispositions d'application de ce Règlement au sein de l'AFE (« Arrangements to be applied by the Agency for public access to documents », annexées à la décision du Conseil d'administration n° 41 du 17-11-2009 », disponible sur le site internet de l'AFE).

Les soumissionnaires seront informés du résultat de la procédure de passation du marché.

2.9. Voies de recours.

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution du marché, il en réfère directement au pouvoir adjudicateur (AFE). En cas d'échec de cette procédure, le soumissionnaire peut recourir aux procédures établies conformément à la législation communautaire. Les citoyens européens ou les résidents, ainsi que les personnes morales ayant leur siège dans l'Union européenne, ont également le droit d'introduire une plainte auprès du médiateur européen, qui examine les plaintes pour mauvaise administration des Institutions et organes communautaires.

2.10. Autres informations.

La soumission d'une offre implique l'acceptation des termes spécifiés dans les « modalités générales et conditions applicables aux contrats » ainsi que celle de toutes les dispositions fixées dans le cahier

des charges et ses annexes, l'invitation à soumissionner et s'il y a lieu dans les documents additionnels.

Les soumissionnaires doivent examiner soigneusement, et respecter, tous les formats types et instructions contenus dans le cahier des charges de l'appel d'offres et l'invitation à soumissionner. Une offre qui ne contient pas toutes les informations et documentations nécessaires pourra être rejetée.

Le soumissionnaire sera lié par son offre pour une période de six mois à compter de la date limite de remise des soumissions.

Lorsqu'un budget maximal est mentionné dans le cahier des charges, toute soumission présentant une offre financière dépassant ce budget sera rejetée.

Tous les documents présentés par le soumissionnaire deviennent la propriété de l'AFE et sont considérés comme confidentiels. L'AFE ne remboursera pas les dépenses supportées lors de la préparation et de la soumission des offres.

L'achèvement de l'adjudication ou de la procédure de l'appel d'offres n'impose en aucune façon à l'AFE une obligation d'attribuer le marché. L'AFE n'allouera aucune compensation pour les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été acceptées, et l'AFE ne sera pas responsable non plus si elle décide de ne pas passer le marché.

Chaque soumissionnaire sera informé par écrit des résultats de l'appel d'offres.

3. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.

Ces spécifications techniques ont pour but, d'une part, de fournir aux candidats des instructions et orientations sur la nature de l'offre qu'ils devront soumettre et, d'autre part, de servir de mandat pour le contractant pendant la mise en œuvre du projet.

Le cahier des charges fera partie du contrat qui pourrait être attribué à la suite du présent appel d'offres.

3.1. Calendrier.

Calendrier	Date	Commentaires
Date de lancement	06/04/2016	Envoi pour publication au Journal Officiel de l'UE
Échéance pour une demande de clarifications auprès de l'AFE	12/05/2016	Exclusivement via https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=1435
Date ultime à laquelle les clarifications seront publiées par l'AFE	18/05/2016	Exclusivement via https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=1435
Date limite de soumission des offres	20/05/2016	Au plus tard à 14h30 si remise en mains propres
Session d'ouverture	24/05/2016	14h30
Date pour l'évaluation des offres	Juin 2016	Estimation
Notification de l'attribution au soumissionnaire sélectionné	Juin 2016	Estimation
Signature du contrat cadre	Juillet 2016	Estimation
Date de commencement des activités	Juillet 2016	Estimation
Durée du contrat	4 ans	Estimation

3.2. Contexte de l'AFE et de l'OCVV.

Le siège administratif de l'AFE se situe à Valenciennes, et le siège opérationnel se situe à Lille (réunions et conférences) :

Agence Ferroviaire Européenne
120 rue Marc Lefrancq
59300 Valenciennes
France

Et

Agence Ferroviaire Européenne

Espace International
299, Boulevard de Leeds
59000 Lille
France

Afin d'assurer son développement, l'AFE pourrait dans les années qui viennent, être amenée à occuper d'autres bâtiments à Valenciennes, Lille ou ses environs. L'offre soumise devra par conséquent prendre en compte la livraison des fournitures dans les locaux supplémentaires.

Le siège de l'OCVV se situe à Angers :

Office Communautaire des Variétés Végétales

3, Boulevard Maréchal Foch
49100 Angers
France

3.3. Objet du contrat et description des services.

L'AFE ET l'OCVV désirent conclure un contrat-cadre pour la fourniture de matériel de bureau pour les sièges de Valenciennes, de Lille et d'Angers.

3.4. Nature des prestations et exigences relatives au service à fournir.

3.4.1. Description des services.

Le soumissionnaire devra être en mesure de pouvoir fournir l'ensemble prestations liées à l'achat des fournitures bureau, du matériel et des services destinés à l'usage quotidien des 170 employés de l'AFE et des 60 employés de l'OCVV, et à des besoins occasionnels supplémentaires ainsi que le matériel de conférences et de réunions destiné aux réunions de travail organisées de manière journalière – grosso modo 400 par an, deux-tiers de ces réunions se composent de 5 à 25 personnes et un tiers de 25 à 50 personnes – et à certains événements plus importants – grosso modo 50 par qui se composent environ de 50 à 200 personnes.

3.4.2. Description de l'entreprise.

Le soumissionnaire fournit une description de l'entreprise et de son historique en détaillant sa date de création, ses lieux d'implantation, ses marchés et ses activités, etc.

3.4.3. Organigramme fonctionnel.

Proposition d'un organigramme fonctionnel de l'entreprise et de la liste des personnes qui seraient responsables de tous les aspects du contrat et/ou qui auraient des contacts réguliers avec l'autorité contractante (responsable(s) du contrat, facturation, aspects administratifs et logistique, responsable qualité, interlocuteur commercial unique, service client, etc.) ainsi qu'une description de leurs missions et rôles respectifs.

3.4.4. Catégories de produits.

Le soumissionnaire doit pouvoir proposer les catégories principales suivantes pour la fourniture de matériel de bureau :

- › **Le papier** : papier reprographie, papier couleur, papier recyclé, fiches bristol, etc.
- › **Les blocs et cahiers** : notes repositionnables, cahiers, blocs-notes, agendas, etc.

- › **L'écriture et la correction** : crayons, taille-crayons, portemines, marqueurs tableaux blancs, surligneurs, gomme, stylos plumes, correcteurs, règles, etc.
- › **Les fournitures de bureau** : agrafeuses, perforateurs, dateurs, punaises, aimants, ciseaux, cutters, adhésifs, dévidoirs, trombones, calculatrices, etc.
- › **L'agencement de bureau** : sous-mains, corbeilles à papier, pots à crayons, organisateurs de bureau, porte-revues, horloges, coffre forts, vestiaires, lampes de bureau, mobilier d'appoint, destructeurs, etc.
- › **Le matériel de conférence, de communication et d'expédition** : Tableaux blancs et liège, accessoires tableaux, chevalets de conférence et accessoires, drapeaux, projection, , totems, plaques et plexi personnalisés, enveloppes, produits postaux, boîtes d'expédition, emballages, etc.
- › **La présentation de documents** : Plastification, reliure métallique, thermique, par anneaux plastiques, chemises de présentation, etc.
- › **Le classement et l'archivage** : intercalaires, chemises et sous-chemises, classeurs, boîtes de rangement et d'archivage, rayonnages, etc.
- › **Les services généraux** : gobelets en plastique et en carton, serviettes, nappe en papier, consommables et petit appareils sanitaires, éponges et serpillères, poubelles et sacs, petit outillage, piles et batteries, boissons chaudes et froides, snacks, etc.
- › **Les bouteilles d'eau minérale naturelle plate et d'eau gazeuse** : destinées à l'organisation des réunions, conférences et événements.
- › **Les produits ergonomiques** : Supports et filtres pour écran, tapis de souris et repose poignets, repose-pieds, tapis de sol, déshumidificateurs, etc.
- › **Les équipements de protections individuelles** : chaussures et gilets de sécurité, vêtement de travail, gants, défibrillateur, matériel pharmaceutique, sécurité incendie, torches, équipement de signalisation, etc.
- › **Les supports de sauvegarde et accessoires informatiques, tablettes et smartphones** : Clés USB, disques durs, souris, claviers, câbles, bagagerie, protection, chargeurs, consommables pour impression, imprimantes et petits appareils d'appoint, entretien informatique, etc.
- › **Les cachets/tampons et dateurs personnalisables.**
- › **Le recyclage et la reprise des consommables** : le soumissionnaire doit pouvoir proposer des solutions complètes pour le recyclage et la reprise des piles usagées, des gobelets en plastique et des consommables d'impression.
- › **Les produits éco labélisés** : produits durables de substitution aux produits classiques.

En plus de ces catégories non-exhaustives, le soumissionnaire doit reprendre la liste des produits repris dans le tableau de la proposition financière, et confirmer qu'il est en mesure de les proposer. Le soumissionnaire doit fournir pour chaque produit de la liste : une photo et une description du produit soit en indiquant la page et la référence exacte du catalogue, soit par une copie de la page du catalogue reprenant le produit, et le cas échéant, la preuve que le produit proposé est bien éco labélisé.

L'autorité contractante pourrait faire appel à son service d'impression d'enveloppes, de papier et de produits personnalisés. Elle pourra également faire appel à tout autre service proposé par le contractant (stockage, montage, bureau d'études, formations liées aux produits et services, etc.).

L'autorité contractante se réserve la possibilité d'émettre des besoins en dehors du catalogue du prestataire pour des besoins occasionnels, par le biais de demandes hors catalogue. Le

soumissionnaire s'engage à répondre à toute demande endéans les sept jours, et de livrer les produits endéans les trois semaines après réception du bon commande. En cas de délai exceptionnellement supérieur, le soumissionnaire devra en informer l'autorité contractante lors de la remise de prix.

3.4.5. Catalogue.

Un exemplaire du catalogue officiel du soumissionnaire doit être fourni, préférablement sur clé USB s'il n'est pas disponible en ligne, et dans un format communément lisible (.pdf ou .word). La version papier est néanmoins acceptée. L'AFE pourrait commander tout article se trouvant dans le catalogue. Il devra être disponible en français ou en anglais et comporter une liste des prix publics des fournitures disponibles dans celui-ci.

Lors d'un renouvellement du catalogue, les nouveaux produits et services font partie intégrante de façon automatique du contrat et bénéficient de la même remise.

3.4.6. Outil de commande en ligne.

Le soumissionnaire propose un système de commande en ligne (via site web) qui permet la saisie, la gestion et l'expédition des commandes ainsi que l'obtention de copies des factures et des bons de livraison. Le site devra disposer d'un moteur de recherche permettant de trouver rapidement les produits du catalogue soit par leurs désignations, soit par leurs numéros de références. Il comporte des photos des produits avec leurs descriptions et leurs fiches techniques. Les articles sont classés par famille de produits. Le site web doit également informer si le produit est en stock au moment de la commande. Les produits souhaités sont déposés dans un panier de commande virtuel dont il est possible d'en éditer un devis. Il doit en outre pouvoir laisser le libre choix de la date et de l'adresse de livraison et la possibilité d'y indiquer un numéro de commande et des commentaires.

Le soumissionnaire doit pouvoir proposer différents comptes utilisateur et former gratuitement des personnes autorisées par l'autorité contractante à utiliser ce système pendant la durée du contrat.

Sur demande, l'autorité contractante pourra demander l'obtention de rapports et de statistiques sur le volume de produits commandés par catégorie durant toute la durée du contrat.

3.4.7. Procédure de commande, emballage et livraison.

Le soumissionnaire détaille de façon précise l'ensemble des étapes depuis la saisie et la préparation de commande jusqu'à son conditionnement et sa livraison finale dans les locaux de l'autorité contractante. En outre, il détaille également les procédures mises en place afin de s'assurer d'une livraison ne comportant aucun produits détériorés ou manquants.

L'emballage doit être adapté à la taille de commande et être aussi écologique que possible. Chaque colis doit être clairement étiqueté avec les informations suivantes : le nom de l'autorité contractante, l'adresse de livraison, le nom du soumissionnaire, la description du contenu, la date de livraison et le numéro et date du bon de commande.

Les marchandises doivent être livrées endéans les 48h après l'envoi de la commande pour les produits du catalogue.

Les horaires de livraison des marchandises s'effectuent, après en avoir préalablement informé l'autorité contractante, les jours ouvrés, du lundi au vendredi entre 9h30 et 16h30. Le calendrier officiel des vacances annuelles pour 2016 de l'AFE et de l'OCVV est annexé. Toute livraison est accompagnée d'un bon de livraison qui sera signé lors de la réception.

Le soumissionnaire doit être en mesure de livrer aux étages et de déposer directement les colis dans les stocks. Lorsque les palettes sont trop volumineuses pour entrer dans un ascenseur, ou dans une pièce, le soumissionnaire s'engage à dépalettiser ces dernières. Après livraison le soumissionnaire emporte les palettes. Lors de la livraison, en cas de refus de la part du livreur ou d'absence de matériel

de déchargement et de livraison adaptés, l'autorité contractante se réserve le droit de refuser la livraison, d'annuler la commande, et ne sera pas tenue responsable des frais occasionnés.

Les livraisons s'effectuent avec des véhicules adaptés aux commandes.

Les coûts des livraisons, échanges, retours, reprises sont inclus dans le coût des produits. Il ne pourra être demandé des frais additionnels.

Le soumissionnaire doit pouvoir livrer les sièges de Valenciennes, de Lille et d'Angers ainsi que, sur demande spécifique, toute autre adresse dans les régions Nord-Pas-de-Calais et Pays de Loire.

3.4.8. Gestion des stocks, des ruptures de stock et du service après-vente.

Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage des produits de son catalogue qu'il dispose physiquement en stock de manière à pouvoir les livrer endéans les 48h.

Une description détaillée du service après-vente et de la politique de retour (y compris les délais endéans lesquels les produits peuvent être retournés ou échangés, et le délai pour la reprise dans les locaux de l'autorité contractante) ainsi que de la politique en cas de rupture de stock ou de discontinuité d'un produit par son fabricant. Proposition d'un produit de substitution de qualité similaire ou supérieure au même tarif.

3.4.9. Service qualité, amélioration et traitements des réclamations.

Une description du service qualité et des procédures de traitement des réclamations.

Chaque fois que l'autorité contractante le jugera nécessaire, une réunion de coordination pourra être requise pour évaluer les besoins et moyens requis pour l'amélioration de la qualité des services prestés quotidiennement ou pour la préparation de prestation de services spécifiques.

3.4.10. Interlocuteurs.

Un interlocuteur commercial unique et gestionnaire du contrat est proposé par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire informe de la procédure à suivre en cas de besoin d'informations supplémentaires sur un produit ou son conditionnement, ou pour toute question relative à des besoins particuliers.

3.4.11. Mise en place du contrat.

Proposition d'un plan de démarrage et d'un planning pour la mise en place du contrat.

3.4.12. Démarches de développement durable.

L'autorité contractante accorde une grande importance au développement durable et souhaite via son appel d'offre et l'achat des fournitures de bureau encourager toutes les démarches des soumissionnaires qui par leurs méthodes de gestion et la réalisation de leurs prestations visent à renforcer leurs engagements liés aux piliers du développement durable, à savoir le pilier environnemental et le pilier social.

Le soumissionnaire doit être en mesure de proposer des produits éco labélisés, et détaillera les démarches liées aux prestations demandées qui permettraient à l'autorité contractante d'améliorer ses efforts en matière de développement durable.

3.4.13. Gestion de l'affectation et lieux d'exécution des prestations.

Pendant l'exécution du contrat, sauf convention contraire, la personne de contact de l'Agence sera:

ITFM Sector
Agence Ferroviaire Européenne
120, rue Marc Lefrancq

3.4.14. Garantie.

Le soumissionnaire respectera ses obligations liées aux périodes de garantie légale sur l'ensemble des produits vendus, et sera l'intermédiaire principal avec les fabricants en cas de dysfonctionnement. Il assurera également la logistique de reprise des produits défectueux qui devraient être reconditionnés ou remplacés.

3.5. Estimation du volume du marché.

Le volume du marché est de maximum 512.000,00 € / 4 ans.

- AFE : 460.000,00 € / 4 ans.
- OCVV : 52.000,00 € / 4 ans.

3.6. Contenu de l'offre technique.

Comme expliqué précédemment l'offre remise par le soumissionnaire doit se composer de deux éléments. L'un de ces éléments est l'offre technique, qui doit présenter clairement les informations suivantes:

1. La présentation des **différentes catégories des produits et des services** requis dans le respect des exigences décrites au point 3.4.4. ainsi qu'un **catalogue point 3.4.5.**

La garantie que la liste des **produits repris dans le tableau de l'offre** financière peut être proposée par le soumissionnaire et les **caractéristiques** des produits listés.

2. Une description des différentes **étapes** depuis la saisie et la préparation de **commande** jusqu'à son conditionnement et sa livraison finale dans les locaux de l'autorité contractante, y compris une description détaillée de la **logistique**, du pourcentage de produit en stock et des **méthodes livraison** proposées afin de garantir les **délais de livraison** requis et une **continuité** des prestations.

Une description de la **politique de retour** y compris les délais, et la gestion des **ruptures de stock** ou de discontinuité avec la proposition d'un produit de **substitution**.

3. La présentation détaillée d'un **système de commande et de gestion en ligne** « online ordering », comme développé au point 3.4.6.
4. La proposition d'un **plan de démarrage et d'un planning** pour la mise en place du contrat.

La proposition d'un **organigramme fonctionnel** de l'entreprise et de la liste des personnes qui seraient responsables de tous les aspects du contrat et/ou qui auraient des contacts réguliers avec l'autorité contractante (responsable(s) du contrat, facturation, aspects administratifs et logistique, responsable qualité, interlocuteur commercial unique, etc.) ainsi que leurs **missions et rôles respectifs**.

5. La présentation des **démarches de développement durable** :
 - › **Environnementales** (produits respectueux, véhicules propres, recyclage, réduction des déchets, etc.).
 - › **Sociales** (bien-être moral et physique des salariés, développement des compétences, insertion des personnes handicapées, etc.).

3.7. Contenu de l'offre financière.

L'offre financière consiste dans le formulaire à compléter (fichier Excel) en Annexe.

- › Les prix forfaitaires sont tout compris, fermes et non révisables.
- › Les prix sont indiqués hors taxes, droits et autres charges, c'est-à-dire également hors TVA, l'AFE et l'OCVV en étant exonérés dans l'UE en vertu des articles 3 et 4 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne (JOUE, C326 du 26/10/2012, page 266).
- › Cette exonération est accordée à l'Agence par les gouvernements des États membres, soit par voie de remboursement sur présentation de pièces justificatives, soit par voie d'exonération directe.
- › Pour les pays où la législation nationale prévoit une exonération par remboursement, le montant de la TVA doit être indiqué séparément. En cas de doute quant au régime de TVA applicable, il appartient au soumissionnaire de prendre contact avec les autorités de son pays pour obtenir des éclaircissements sur l'exonération de TVA dont bénéficie l'Union Européenne.
- › Les prix comprennent tous les coûts et dépenses (gestion de l'entreprise, secrétariat, sécurité sociale, salaires, frais de déplacement et de bureau, assurances, etc.) liés de façon directe ou indirecte à la fourniture des biens et services. Les prix devront inclure l'ensemble des frais et dépenses (frais de déplacement, prix des services, etc.). L'offre financière devra comporter aucune ambiguïté: toute offre contenant des formules empêchant une comparaison exacte et exhaustive des offres (telles que «à négocier», «en fonction de x», «soumis à») ou renvoyant à des éléments extérieurs (un contrat existant, mais distinct, par exemple) sera disqualifiée.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION.

Dans un premier temps, l'évaluation est effectuée sur base de la déclaration annexée (formulaires à compléter). Seul le soumissionnaire choisi devra présenter des preuves de sa capacité à exécuter le contrat.

Le comité d'évaluation examine les offres pour vérifier qu'elles contiennent bien les informations demandées à la section des critères de sélection et que le soumissionnaire satisfait à tous ces critères. Toute offre ne comprenant pas l'une ou l'autre des informations demandées peut être catégoriquement rejetée.

N.B.: Si l'offre est soumise par un consortium, chacun de ses membres sera tenu de fournir les preuves demandées. Concernant la «capacité technique», les preuves fournies par chaque membre du consortium seront vérifiées au niveau du consortium, cela pour vérifier que le consortium dans son ensemble répond aux critères.

4.1. Capacité économique et financière.

Le soumissionnaire est tenu d'apporter la preuve que son chiffre d'affaires annuel pour les exercices 2015 et 2014 est suffisant, en relation avec les tâches requises dans cet appel d'offres. Le budget moyen annuel du contrat (128.000,00 €) ne dépassera pas 50% du chiffre d'affaires de chacun des deux exercices précités.

4.2. Capacité technique et professionnelle.

La capacité technique du soumissionnaire est évaluée selon les critères suivants:

- › Production du Registre de commerce;
- › Une liste des services similaires ou comparables (minimum 3) fournis au cours des deux dernières années, y compris l'identité des clients. L'Agence se réserve le droit de contacter des

clients précédents afin de pouvoir évaluer au mieux la capacité du soumissionnaire à exécuter des services similaires à ceux réalisés pour ces clients;

- › L'autorité contractante accorde une grande importance à la protection de l'environnement, la gestion de la qualité et bien-être au travail. Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment aux normes minimales et aux lois en vigueur en matière d'environnement, tant au niveau européen que français. Ces preuves seront vérifiées à travers tout document de type certificat « ISO 9001 », « ISO 14001 », « EMAS », « OHSAS » (liste non exhaustive).

5. CRITÈRES D'ATTRIBUTION.

Une fois que le soumissionnaire a déclaré avoir la capacité à exécuter le contrat sur la base des critères de sélection, son offre est évaluée sur la base des critères d'attribution.

Les critères d'attribution servent à déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse. La qualité de chaque offre sera évaluée selon les critères d'attribution et la pondération qui leur est associée. Aucun critère d'attribution autre que ceux énumérés ci-dessous ne sera utilisé pour l'évaluation des offres.

Les critères d'attribution utilisés pour le présent appel d'offres sont :

Critères d'attribution	Points
A. Critères techniques :	60
1. Le catalogue et les différentes catégories de produits et services proposés.	15
2. La gestion des commandes, du stock, des livraisons et des retours.	15
3. La description du système de commande et de gestion en ligne.	10
4. L'organigramme fonctionnel et le plan de démarrage.	10
5. Les démarches de développement durable.	10
B. Critères financiers :	40
1. Offre financière.	30
2. Remise sur catalogue en %.	10

Les offres obtenant un total inférieur à 60 % des points attribués pour le total des critères techniques seront exclues de la poursuite de la procédure d'évaluation. Celles obtenant moins de 50% pour l'un des critères techniques seront également éliminées.

Le nombre total des points obtenu pour les critères qualitatifs ci-dessus (max 60) sera additionné aux points octroyés pour le prix (max 40).

Les points octroyés pour le prix seront calculés comme suit :

$$Ry = \left(\frac{Px}{Py} \right) * 30 + \left(\frac{Rx}{Ry} \right) * 10$$

Ry = résultat du soumissionnaire

P_x = résultat pondéré mieux-disant (offre financière).

P_y = offre financière du soumissionnaire.

R_x = remise sur catalogue mieux-disante

R_y = remise sur catalogue du soumissionnaire

Le contrat sera attribué à l'offre présentant le plus grand nombre de points au total.

Les soumissionnaires doivent fournir une offre détaillée pour tous les aspects abordés dans le présent appel d'offres de manière à obtenir un maximum de points. Ne reprendre que les exigences exposées dans le présent appel d'offres, sans expliquer en détail comment on compte satisfaire à ces exigences, ou sans proposer de valeur ajoutée, ne permettra d'obtenir qu'un total de points très médiocre. En outre, si certains éléments essentiels du présent appel d'offres ne sont pas expressément abordés par le soumissionnaire, l'Agence peut décider d'attribuer la note de zéro pour le critère d'attribution qualitatif concerné.

6. ANNEXES

6.1. Annexe 1 : Offre financière.

La liste des produits de l'offre financière n'est pas exhaustive. L'Agence pourra commander les produits du catalogue si ses besoins le requièrent.

6.2. Annexe 2 : Formulaires à compléter.

- › Renseignements administratifs du soumissionnaire.
- › Signalétique financier et formulaire d'entité légale.
- › Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection.

6.3. Annexe 3 : Projet de contrat-cadre.

Le projet de contrat est fourni uniquement à titre d'information. Les soumissionnaires doivent noter que dans le cas où leur offre est acceptée le contrat en résultant sera basé sur ce projet de contrat.