



Schola europaea
Ecole européenne de Bruxelles 1
Avenue du Vert Chasseur, 46
1180 Uccle

Cahier des charges

Procédure négociée pour un marché de moyenne valeur

Date : Mai 2024

Procédure n° : EEBI/2024/0007

Objet : Service de photographe scolaire et badges

Mode de passation : Procédure négociée pour un marché de moyenne valeur

Mode d'attribution : Prix le plus bas

Type de contrat : contrat cadre

Pouvoir adjudicateur : Ecole européenne de Bruxelles 1

TABLE DES MATIERES

1.	CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DU MARCHE PUBLIC.....	3
1.1.	Fondements juridiques : quelles sont les règles applicables ?.....	3
1.2.	Objet : que concerne ce marché ?.....	3
1.3.	Lots : ce marché est-il divisé en lots ?.....	3
1.4.	Description : que voulons-nous acheter dans le cadre de cet appel d'offres (spécifications techniques minimales) ?	3
1.5.	Lieu d'exécution : où le contrat sera-t-il exécuté ?.	Error! Bookmark not defined.
1.6.	Nature du contrat : comment le contrat sera-t-il exécuté ?.....	9
1.7.	Volume et valeur du contrat : quelle quantité prévoyons-nous d'acheter ?.....	10
1.8.	Durée du marché	10
1.9.	Protection des données.....	10
2.	EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE.....	13
2.1.	Critères d'exclusion.....	13
2.2.	Critères de sélection.....	14
2.3.	Respect des exigences minimales du Cahier des charges.....	16
2.4.	Critères d'attribution.....	16
2.5.	Attribution du marché (classement des offres)	16
3.	FORME ET CONTENU DE L'OFFRE.....	17
3.1.	Forme de l'offre : comment présenter l'offre ?	17
3.2.	Contenu de l'offre : quels documents joindre à l'offre ?.....	17
4.	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	19
	LISTE DES ANNEXES :.....	20

1. CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DU MARCHÉ PUBLIC

1.1. Fondements juridiques : quelles sont les règles applicables ?

La présente procédure est régie par les dispositions :

- du [Règlement financier des Ecoles européennes](#) ; et
- du [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](#) (le Règlement financier)¹ ; et
- à titre subsidiaire, par le droit de l'Union européenne,
- et, à titre plus subsidiaire encore, par le droit de l'État membre dans lequel est établi le pouvoir adjudicateur.

1.2. Objet : que concerne ce marché ?

Le présent marché a pour objet les services professionnels de photographie scolaire, la fourniture de photos scolaires individuelles et de groupes des élèves et du personnel.

Le présent marché porte également sur la fourniture de badges d'accès pour la communauté scolaire, cartes professionnelles pour les membres du personnel et autres produits associés.

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

Le présent appel d'offres n'est pas divisé en lots

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

Le type de fournitures qui font l'objet du présent appel d'offres, y compris les exigences minimales éventuelles, sont décrits en détail ci-dessous.

Les éléments essentiels sont repris dans le bordereau de prix qui servira à comparer les tarifs des soumissionnaires. D'autres services et fournitures de photographie pourront être commandés tout au long de la durée du contrat.

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).

1.5. Contexte et objectifs

L'Ecole Européenne de Bruxelles I, comptera au 1er septembre + 4500 élèves, répartis entre les trois cycles, l'Ecole Primaire de Uccle, l'Ecole Secondaire de Uccle et l'Ecole Primaire de Berkendael.

Chaque année scolaire, au mois d'octobre, des photos individuelles et de groupes sont prises suivant la procédure décrite dans les spécifications techniques ci-dessous pour l'ensemble des cycles de l'Ecole européenne de Bruxelles I.

Chaque année scolaire, lors de la remise des diplômes du BAC en juin, des photos individuelles sont prises pour les élèves en dernière année de secondaire, selon les spécifications décrites ci-dessous.

L'école passera commande en fonction de ses besoins et des actions spéciales développées. L'un des points additionnels du marché est de pouvoir s'adapter tant au niveau des spécificités de planning et d'agenda que des contraintes techniques de l'école.

Le marché sera exécuté en conformité avec les dispositions du présent Cahier des Charges et de ses annexes. Toute disposition contraire n'ayant pas reçu l'approbation formelle des parties, sera considérée comme nulle et non avenue.

Les produits et services devront être couverts par les garanties légales de conformité suivant les directives propres au domaine du présent marché.

1.6. Description technique

Le soumissionnaire s'engage à assurer l'approvisionnement et la qualité des produits. Toute offre qui ne serait pas conforme aux exigences ci-dessous sera rejetée.

Les photos devront impérativement être prises au sein de l'Ecole. La planification des séances photo s'effectue sur mesure en collaboration avec chaque secrétariat de cycle et dans le respect de l'organisation interne de chacun.

- Adresse de l'Ecole Européenne de Bruxelles I site Uccle : Avenue du Vert Chasseur 46 - 1180 UCCLE
- Adresse de l'Ecole Européenne de Bruxelles I site Berkendael : Rue de Berkendael 70 - 1190 FOREST

Les photographies devront être d'excellente qualité :

- Bonne résolution pour des photos de bonne qualité ;
- Photos cadrées ;
- Eviter les enfants avec les yeux fermés, les cheveux devant les yeux ;
- S'assurer que les décors soient corrects ;
- etc...

Les photos doivent être prises en fonction du cycle des élèves, selon les instructions données par chaque secrétariat :

Pour les élèves du cycle secondaire de Uccle :

- Prévoir 5 jours de travail complets (sauf le mercredi = une demi-journée) ;
- Les photographies doivent être prises la 1ère ou 2ème semaine d'octobre obligatoirement ;
- Deux photographes doivent être présents sur place :
 - o Un photographe pour les photos individuelles ; Une personne mobile sur le site de l'Ecole ;
 - o Un photographe pour les photos de groupe ; deux photo de groupe par classe avec une photo « normale » et une photo « fun » .

Lors de la remise des diplômes du BAC en juin, des photos individuelles doivent être prises pour les élèves qui ont obtenus leur diplôme :

- 1 demi-journée de travail, deux photographes doivent être présents sur places pour une photographie individuelle

Pour les élèves du cycle maternel et primaire de Uccle :

- Prévoir 5 jours de travail complets (sauf le mercredi = une demi-journée)
- Les photographies doivent être prises la 1ère ou 2ème semaine d'octobre obligatoirement
- Deux photographes doivent être présents sur place :
 - o Un photographe pour les photos individuelles : Une personne mobile qui travaille dans les différents bâtiments de la maternelle et du primaire, selon le planning indiqué par le secrétariat ;
 - o Un photographe pour les photos de groupe : Une photo de groupe par classe (sauf pour les P5 qui ont une photo « normale » et une photo « fun »).

Pour les élèves du cycle maternel et primaire de Berkendael :

- 2 jours de travail complets, de préférence le mardi et le jeudi. En fonction du nombre d'élèves, un jour de travail supplémentaire pourra être rajouté.
- Les photographies doivent être prises la 1ère ou 2ème semaine d'octobre obligatoirement
- Deux photographes doivent être présents sur place :
 - o Un photographe pour les photos individuelles : Une personne mobile qui travaille selon le planning indiqué par le secrétariat ;
 - o Un photographe pour les photos de groupe : Une photo de groupe par classe (sauf pour les P5 qui ont une photo « normale » et une photo « fun »).

Pour les membres du personnel :

- Une photo individuelle gratuite doit être prévue pour le personnel de l'Ecole selon la liste fournie par les secrétariats, qui sera prise lors de la venue du photographe en octobre dans les différents cycles de l'Ecole.
- Une photo de groupe gratuite doit être prévue pour le personnel de l'Ecole par cycle ainsi que pour le personnel administratif, qui sera prise lors de la venue du photographe en octobre.

Après les séances photos, une période de vente est définie avec l'Ecole.

1.7. Variante : les variantes sont-elles autorisées ?

Les variantes (alternatives à la solution modèle décrite dans le Cahier des charges) ne sont pas autorisées. Le *pouvoir adjudicateur* ne tiendra pas compte des variantes décrites dans une offre.

1.8. Caractéristiques détaillées de l'achat

Types de produits & services :

- a) **Une pochette photo élèves** doit obligatoirement être proposée pour toutes les sections, avec les caractéristiques ci-dessous. De plus, les parents doivent pouvoir commander des photographies supplémentaires, à l'unité (en plus de la pochette)
- Une photo couleur de 15 x 21 cm + cadre ;
 - Une série de 4 petites photos individuelles (identité) ;
 - Une série de 2 photos moyennes 6 x9 cm ;
 - Une série de 2 photos moyennes 10 x 15 cm ;
 - Une photo de groupe de 15 x 21 cm par classe (deux photos de groupe lorsque des photos « fun » ont été prises) ;
- b) **Cartes de sortie** : Pour les élèves du secondaire – **S5 à S7** : des badges et photo sur des cartes Mifare procurées par l'école (à venir chercher à l'école).
- Cette carte comprendra au recto : Le logo de l'école avec l'adresse de celle-ci ; Les nom et prénom de l'élève ; La classe de l'élève. *Voir modèle en annexe 7*

- c) **Cartes de sortie** : Pour les élèves du secondaire – **S1 à S4** : le photographe devra utiliser ses propres badges, sur lesquels devront être imprimé :
 - Cette carte comprendra au recto : Le logo de l'école avec l'adresse de celle-ci ; Les nom et prénom de l'élève ; La classe de l'élève. ***Voir modèle en annexe 7***
- d) **Cartes d'accès** : Pour les parents d'élèves, des badges et photo sur des cartes Mifare qui vous seront procurées par l'école.
 - Cette carte comprendra au recto : Le logo de l'école pour Uccle et Berkendael ; Les nom et prénom du parent ; et les noms et prénoms de l'élève. ***Voir modèle en annexe 7***
- e) **Livre photo** à destination de la direction de chaque cycle, avec l'ensemble des élèves ;
- f) Petite **photographie individuelle** pour les enseignants et le personnel administratif de l'école ;
- g) **Photo de groupe de 15 x 21 cm** pour le personnel pédagogique et admin de l'école ;
- h) **Fichier informatisé** : max 15 jours après la prise des photos, le photographe devra fournir les photos des élèves regroupées par classe en version informatisée, trié par nom et ID de l'élève, classe et niveau, ainsi que les photos du personnel en version électronique trié par nom.

Le photographe pourra être appelé pour prendre des photos à l'occasion de divers événements tout au long de l'année scolaire.

La cérémonie du BAC qui se tient début juillet, est un événement majeur du calendrier scolaire durant lequel le photographe sera appelé à fournir ses services.

1.9. Modalités pour la vente des photos

Pour la vente des photos, il est primordial que les parents de l'Ecole puissent sélectionner les photos à partir du site marchand du soumissionnaire, et recevoir les photos directement à leur domicile. Le paiement des photos se fera également directement auprès du soumissionnaire. L'Ecole ne sera pas impliquée dans l'achat, la vente et la livraison des photographies scolaires.

Pour les photos du personnel de l'Ecole (individuelles et en groupe) elles devront être envoyées à chaque secrétariat qui se chargera de leur distribution.

Accès des photos en ligne : Le photographe se charge de la vente des photos directement à partir de son site web marchand.

Accès sécurisé et individuel : A ces fins, et dans le souci de la protection des données personnelles, le site web doit prévoir un accès sécurisé et individualisé pour chaque élève, afin que seuls les parents aient accès aux seules photos de leur(s) enfant(s) et aux photos de leur groupe de classe. Les parents devront obtenir un identifiant qui leur permettra d'accéder uniquement aux photographies de leurs enfants. Il appartient au photographe de leur transmettre cet identifiant, soit par envoi direct aux parents, soit par envoi à chaque cycle de l'Ecole qui les transmettra aux élèves. Il ne sera pas possible d'organiser une visite supplémentaire du photographe sur le site de l'Ecole en dehors de celles prévues dans le cahier des charges, pour la remise de ces identifiants.

Date & durée de mise en ligne des photos : Les photos doivent être accessibles fin octobre (2 à 3 semaines max. après la prise des photos) sur le site marchand du soumissionnaire. Elles devront être disponibles un temps raisonnable – minimum 1 (un) mois - pour permettre aux parents de les commander à temps. De plus, la date limite de commandes, devra être communiquée en avance aux parents, de préférence en même temps que leur est donné l'accès au site du soumissionnaire pour commander les photos.

Langues : Enfin, le site web de l'entreprise doit être disponible en français et anglais.

Paiement en ligne : Les parents doivent faire leur paiement en ligne pour la commande directement sur le site web du vendeur. Les parents doivent payer la TVA, contrairement à l'école.

Mode de paiement : Le soumissionnaire doit prévoir différents modes de paiement (bancontact, paypal, etc...). S'il y a un cout additionnel pour la livraison, celui-ci devra être mentionné lors du paiement en ligne.

Sécurité de paiement : Le vendeur devra mettre en place toutes les mesures de sécurité nécessaires afin de garantir la confidentialité des informations, notamment en comptant avec des certificats de sécurité en cryptage dans les services de paiement en ligne.

Livraison : La livraison devra se faire directement au domicile des parents, et non à l'Ecole. Le soumissionnaire doit prévoir pour ses livraisons :

Livraison unique pour commande multiple : Une livraison doit pouvoir être faite pour les commandes d'une même fratrie, à destination de la même adresse. Les frais de livraisons ne devront être comptés qu'une seule fois.

Lieu de livraison : le lieu de livraison sera renseigné directement sur le site marchand du soumissionnaire, par les parents lors du paiement en ligne.

Délais de livraison : Ils ne doivent pas dépasser 10 jours calendaires pour une livraison en Europe et doivent être mentionnés lors de la commande.

Modalités de livraison : Les articles doivent être livrés dans des enveloppes solides, afin de garantir la réception des articles dans un très bon état ; si des articles sont reçus abîmés, ils doivent pouvoir être retournés gratuitement.

Service après-vente : Il est important que les parents puissent demander en ligne ou recevoir directement par email la facture de leur commande avec TVA. De plus, un service après-vente doit

être prévu pour répondre aux demandes et besoins des parents dans les plus brefs délais en cas de problème rencontré par les parents sur le site.

1.10. Modalités pour la vente des badges

C'est l'école qui se charge des commandes des badges :

- Les secrétariats pédagogiques pour les élèves du S1 à S4
- Le secrétariat administratif pour les élèves S5 à S7 et badges parents

Les badges doivent donc être livrés directement à l'Ecole, qui fournira les badges à puce au fournisseur. Les badges des S1 à S4 doivent être fournis par le fournisseur.

Les factures seront envoyées directement à l'Ecole.

Badges S1 à S4 :

- Assignement des données nominatives et données User ID (SMS) aux photos scolaires
- Recadrage des photos
- Partage des fichiers via PostFiles
- Création des lay-out selon les directives de l'école
- Conception des horaires au verso des badges
- Envoi du BAT (bon à tirer)
- Impression des badges sur carte PVC standard double face. Impression par sublimation via retransfère HDP
- Lamination recto verso (film de protection additionnel)

Badges S5 à S7 et badges employés et parents :

- Assignement des données nominatives et données User ID SMS aux photos scolaires
- Recadrage des photos
- Partage des fichiers via PostFiles
- Création des lay-out selon les directives de l'école
- Conception des horaires au verso des badges
- Envoi du BAT (bon à tirer)
- Impression des badges sur carte DESFire (fournies par l'école) - impression par sublimation via retransfère HDP.
- Lamination recto (film de protection additionnel).

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

La procédure doit aboutir à la conclusion d'un contrat-cadre.

Un contrat-cadre met en place un mécanisme pour les commandes répétitives à venir du pouvoir adjudicateur, qui seront matérialisées sous la forme de bons de commande. La signature d'un contrat-cadre n'impose pas au pouvoir adjudicateur l'obligation de conclure des contrats spécifiques ou bons de commande en exécution de ce contrat-cadre.

☞ Les soumissionnaires doivent tenir pleinement compte des dispositions du projet de contrat, car ce dernier définit et régit 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 plus particulièrement celles relatives aux paiements, à l'exécution du contrat, à la confidentialité ainsi qu'aux contrôles et audits.

En déposant une offre, le soumissionnaire accepte expressément toutes les clauses et conditions énoncées dans le projet de contrat annexé au présent cahier des charges. L'adjudicataire du marché ne pourra plus demander une adaptation de quelque clause que ce soit.

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

Le plafond du contrat-cadre, c'est-à-dire le montant maximal qui peut être dépensé au titre du contrat-cadre est 139 000 EUR. Les montants réels dépendent des quantités que le pouvoir adjudicateur commandera dans le cadre de marchés spécifiques ou des bons de commandes. En tout état de cause, le plafond du contrat-cadre, ne pourra être dépassé.

Le contrat-cadre prend automatiquement fin si ce montant total est atteint, sans préavis ni indemnité, sauf si un avenant a été préalablement signé par les deux parties.

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

Le ou les contrats résultant de l'attribution du présent marché seront conclus pour douze (12) mois renouvelable trois (3) fois. Les détails relatifs à la durée des contrats initiaux et à leurs possibilités renouvellement figurent dans le Projet de contrat.

1.14. Protection des données.

En vertu du Règlement Général sur la Protection des Données – Règlement (UE) 2016/+8+(ci-après, Le « RGPD », le soumissionnaire sera tenu de respecter, en tant que contractant de l'Ecole Européenne de Bruxelles I, les dispositions qui sont établies dans l'article 28.

A ces fins, le soumissionnaire est dénommé « sous-traitant » et l'Ecole Européenne de Bruxelles I est dénommée « responsable du traitement » dans cette partie.

L'objet du traitement est la prise, l'impression et la distribution des photos des élèves, professeurs, personnel administratif et autres membres de la communauté scolaire de l'Ecole Européenne de Bruxelles I. De plus, le sous-traitant est chargé d'imprimer les photos pour les badges des personnes concernées.

Le type de données personnelles traitées est : photographie, nom et prénom, classe, numéro d'identifiant des élèves et de tout membre de la communauté scolaire.

En particulier, le sous-traitant est tenu de respecter les obligations suivantes :

- Confidentialité

Le sous-traitant s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la prestation de services régie par le contrat établi avec l'Ecole. A cette fin, l'accès aux données doit être strictement limité aux personnes qui, pour l'exécution de service, doivent y avoir accès.

Il est strictement interdit au sous-traitant de partager les données avec les tiers sans autorisation explicite de l'Ecole ou dans les cas légalement établis.

- Mesures techniques et organisationnelles

Le sous-traitant met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, tenant compte de la nature du traitement.

Ces mesures techniques et organisationnelles doivent nécessairement inclure les mesures suivantes lors du transfert des données :

1. Le fichier contenant les informations personnelles sera envoyé par voie électronique aux membres autorisés de l'école.

2. Le fichier sera encrypté pour éviter tout accès non autorisé. La communication du mot de passe permettant l'accès aux données sera réalisée par téléphone.

3. **Dans le cadre de la vente des photos en ligne, la connexion au site du contractant doit être sécurisée** ainsi que les services de paiement en ligne qui devront avoir des certificats de sécurité en encryptage.

Le sous-traitant doit être en mesure de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience permanente de ses systèmes et services de traitement.

- Sous-traitance ultérieure

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant qui devra respecter les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans cet accord.

Dans le cas où le sous-traitant engagé ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant principal demeure pleinement responsable devant l'Ecole Européenne de Bruxelles I.

- Droits des personnes concernées

L'Ecole fournira aux personnes concernées les informations prévues concernant leurs droits, Tels qu'établis au Chapitre III du RGPD.

Le sous-traitant fournira toute l'aide raisonnable, tenant compte de la nature du traitement, pour permettre au responsable de remplir ses obligations dans ce sens.

- Violation de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifiera à l'Ecole de toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance et dans les plus brefs délais.

Cette notification sera documentée de la manière la plus complète possible afin d'aider l'Ecole à en informer l'Autorité de Protection des Données nationale.

- Suppression ou restitution des données à caractère personnel

Le sous-traitant supprimera toutes les données personnelles et copies de données personnelles obtenues en vertu de la prestation de service fournie à l'Ecole, au plus tard deux mois après la fin de ladite prestation.

- Contrôle du responsable

Le sous-traitant doit mettre à disposition de l'Ecole toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévus en termes de protection des données personnelles. Le responsable se réserve le droit de réaliser des audits pour vérifier la conformité avec les exigences établies.

2. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'évaluation des offres conformes aux conditions de soumission consiste à :

- Vérifier si le soumissionnaire a accès au marché ;
- 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 ;
- 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 évalue les éléments susmentionnés dans l'ordre qui lui semble le plus approprié. Si l'évaluation d'un ou plusieurs éléments démontre qu'il existe des motifs de rejet, l'offre est rejetée et ne fait pas l'objet d'une nouvelle évaluation complète. Les soumissionnaires non retenus sont informés du motif du rejet de leur offre, mais aucun commentaire n'est 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 fonde 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.

2.1. 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 en 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 fait 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 adjudicateur².

² L'obligation de fournir les justificatifs est 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.

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

2.2. Critères de sélection

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

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

Les offres présentées par des soumissionnaires qui ne satisfont pas aux niveaux de capacité minimaux ne sont pas retenues.

Lors de la soumission de son offre, chaque soumissionnaire déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux critères de sélection de la procédure. Il utilise à cet effet le modèle de Déclaration sur l'honneur annexé (Annexe 2). Cette déclaration doit être signée par un mandataire de l'entité qui la fournit.

L'évaluation initiale de la non-exclusion des soumissionnaires se fait sur la base des déclarations fournies.

Les sous-sections ci-dessous précisent quelles preuves relatives aux critères de sélection doivent également accompagner l'offre ou peuvent être demandées ultérieurement, à tout moment au cours de la procédure de passation de marché³.

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

2.2.1. Capacité juridique et réglementaire

Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils ont la capacité juridique d'exécuter le contrat et la capacité réglementaire d'exercer l'activité professionnelle nécessaire à l'exécution des services qui font l'objet du présent marché.

La capacité juridique et réglementaire doit être prouvée comme suit :

- Preuve de l'inscription dans un registre de commerce ou un registre professionnel pertinent

Document(s) justificatif(s): Identité du soumissionnaire (Annexe 1).

³ L'obligation de fournir les justificatifs est levée lorsque 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.

2.2.2. Capacité économique et financière

Les soumissionnaires 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 F1	
Niveau minimal de capacité	Un chiffre d'affaires annuel moyen pour les trois derniers exercices supérieurs à 70.000 EUR.
Preuves	Une copie des comptes de résultats et du bilan des trois derniers exercices pour lesquels les comptes de chacune des entités concernées ont été clôturés, ou, à défaut, des déclarations appropriées de leurs banques. L'exercice le plus récent doit avoir été clôturé au cours des 18 derniers mois.

⚠ La preuve de la capacité économique et financière ne doit pas être jointe à l'offre, mais le pouvoir adjudicateur peut la demander à tout moment de la procédure. **Veillez noter qu'une demande de preuve n'implique en aucun cas que le soumissionnaire a été retenu.**

2.2.3. Capacité technique et professionnelle

Les soumissionnaires 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 soumissionnaire doit justifier d'une expérience dans le domaine de la photographie scolaire	
Niveau minimal de capacité	Au moins 2 contrats similaires (du même type) réalisés au cours des trois années précédant la date limite de soumission des offres, d'une valeur minimale, pour chacun de ces contrats de 50 000,00 €.
Preuves	Déclaration sur l'honneur comportant, pour chaque marché similaire : a) le nom du client ; b) brève description des services rendus (volume, date de début, durée etc.); c) personne de contact pour le client (nom, numéro de téléphone, adresse e-mail). <u>Annexe 3 – bordereau technique</u>

Critère T2	
Le soumissionnaire doit justifier de la capacité professionnelle à assumer le marché	
Preuves	Fournir les documents et informations requises à <u>l'annexe 3 – bordereau technique</u>

☞ Toutes les preuves de la capacité technique et professionnelle susmentionnées doivent accompagner l'offre.

2.3. 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 du présent marché. L'attention des soumissionnaires est tout particulièrement attirée sur les exigences minimales précisées dans le présent Cahier des charges 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 limitation, condition ou réserve de la part d'un soumissionnaire ni faire l'objet d'une éventuelle négociation initiée par le pouvoir adjudicateur.

☞ **Les offres non conformes aux exigences minimales applicables sont rejetées pour cause d'irrégularité.**

2.4. 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.

Les offres seront évaluées sur la base du critère d'attribution suivant : le prix.

Le prix retenu pour l'évaluation est le prix total de l'offre, répondant à l'ensemble des exigences énoncées dans le Cahier des charges. **(Annexe 4)**

2.5. Attribution du marché (classement des offres)

Les offres sont classées par ordre croissant du prix total retenu pour l'évaluation, l'offre proposant le prix le plus bas étant classée première.

☞ Le marché est attribué à l'offre en tête du classement, conforme au Cahier des charges et présentée par un soumissionnaire qui a accès au marché, qui ne se trouve pas dans une situation d'exclusion et qui satisfait aux critères de sélection.

3. FORME ET CONTENU DE L'OFFRE

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

Les offres doivent être présentées conformément aux instructions données dans la lettre d'invitation à négocier.

⚡ Veillez à préparer et soumettre votre offre suffisamment tôt pour que nous la recevions pour la date limite indiquée dans l'invitation. Toute offre reçue après cette date est d'office rejetée pour cause d'irrégularité.

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

⚡ Les documents à joindre à l'offre sont :

- Le formulaire entité légale (annexe 1)
- La déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection (annexe 2)
- Bordereau technique (annexe 3)
- Offre financière (annexe 4)
- Fiche financière, renseignements bancaires (annexe 5)
- Formulaire de déclaration de confidentialité (annexe 6)
- Modèle des cartes de sorties (annexe 7)
- Projet de contrat (annexe 8)

⚡ **Tous les documents doivent être signés par un représentant dûment habilité du soumissionnaire.**

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 la section 1.4 du présent Cahier des charges et les critères d'attribution. Les offres qui s'écartent des exigences minimales ou qui ne couvrent pas toutes les exigences seront rejetées pour non-conformité et ne seront pas évaluées plus avant.

- *Offre financière.*

Une offre financière complète. A cet effet, le bordereau de prix de l'**Annexe 4** doit être rempli et dûment signé.

En cas de divergences entre les différents documents, seul le montant indiqué dans l'offre financière sera pris en compte. Les montants unitaires prévalent sur les montants totaux.

L'offre financière doit être :

- 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 distinctement.

‡ Les Ecoles européennes sont exonérées de ces 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.

4. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Toute donnée à caractère personnel incluse dans l'OFFRE, mise en œuvre comprise, ou s'y rapportant est traitée conformément au règlement (UE) 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, et abrogeant la directive 95/46/CE. Ces données ne sont traitées qu'aux seules fins du suivi de l'offre par le responsable du traitement.

Les soumissionnaires et toute autre personne dont les données à caractère personnel sont traitées par le responsable du traitement dans le cadre du présent marché disposent de droits particuliers en tant que personnes concernées en vertu du règlement (UE) 2016/679, notamment les droits d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données à caractère personnel et le droit de limiter le traitement ou, le cas échéant, le droit de s'opposer au traitement ou le droit à la portabilité des données.

Si les soumissionnaires ou toute autre personne dont les données à caractère personnel sont traitées dans le cadre du présent marché ont des questions concernant le traitement de leurs données à caractère personnel, ils doivent s'adresser au responsable du traitement : le Directeur de l'école européenne de Bruxelles I.

Ils peuvent également s'adresser au délégué à la protection des données du responsable du traitement. Ils ont le droit d'introduire un recours auprès du Contrôleur européen de la protection des données à tout moment.

Les détails concernant le traitement des données à caractère personnel peuvent être demandés au responsable du traitement.

LISTE DES ANNEXES :

Les documents suivants sont annexés à ce cahier des charges et font partie intégrante du présent cahier des charges :

- Annexe 1 : Identité du soumissionnaire
- Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection
- Annexe 3 : Bordereau technique
- Annexe 4 : Offre financière
- Annexe 5 : Fiche financière, renseignements bancaires
- Annexe 6 : Formulaire de déclaration de confidentialité
- Annexe 7 : Modèles des différentes cartes scolaires
- Annexe 8 : Projet contrat