

EUROCORPS HEADQUARTERS STRASBOURG G8 BRANCH

PURCHASING & CONTRACTING SECTION

Quartier Aubert de Fincelles – BP 70082 - F67020 Strasbourg CEDEX - FRANCE



APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert n°22SC09
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION
ET D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS**



QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles

BP 70082

F – 67020 Strasbourg Cedex

11/08/2022

G8/P&C

Objet: Appel d'offres ouvert n.22SC09

Le Quartier Général du Corps Européen lance un Appel d'Offres ouvert en vue d'un Marché pour la location et la maintenance d'imprimantes, selon les détails ci-après :

Référence:

Titre : Location sans option d'achat et maintenance d'imprimantes multifonctionnelles pour l'Eurocorps

Date de début : 11/08/2022

Date de clôture: 07/09/2022 à 10h00 (heure de Paris)

Valeur estimée de l'acquisition : 189,451.50€ TTC

Durée du contrat : 21 mois du 30 novembre 2022 au 30 août 2024

Veuillez trouver ci-joint les documents formant l'appel d'offres :

Règlement de la consultation :

- Contrat Partie I: Acte d'Engagement
- Contrat Partie II: Dispositions Générales
- Contrat Partie III: Clauses Techniques Particulières

Quartier Général du Corps Européen
G8 Branch - Purchasing & Contracting

Point de contact :
Mme. Marie SEBASTIEN
Tel: 0033 (0)3 88 43 21 42
E-mail: g8-contract@eurocorps.org

Point de contact alternatif :
M. Michael WAHL
Tel : 0033 (0)3 88 43 29 69

Cordialement,

/// ORIGINAL SIGNED ///
LTC Miguel A. Rodriguez Velasco
G8 P&C Section Chief
HQ EC Strasbourg



QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles

BP 70082

F – 67020 Strasbourg Cedex

11/08/2022

G8 P&C

A: Service commercial

SUBJECT: Règlement de la consultation –

LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION ET D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

1. GÉNÉRALITÉS
2. DÉFINITIONS
3. AMENDEMENT OU ANNULATION DE LA SOUMISSION
4. PROLONGATION DE LA DATE DE CLOTURE DE LA SOUMISSION
5. DECLARATION DE CONFORMITÉ
6. CONTRAT ET DATE DE LIVRAISON
7. STRUCTURE DE L'OFFRE, CONTENU ET SOUMISSION
8. RESTRICTIONS SUR LA DIVULGATION ET L'UTILISATION DES DONNÉES
9. MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES
10. VALIDITÉ DE L'OFFRE
11. ÉVALUATION DES OFFRES
12. ADJUDICATION
13. POINT DE CONTACT

ANNEXE:

Annexe A1: CERTIFICAT DE DESIGNATION LEGALE DU CANDIDAT

Annexe A2 : CERTIFICAT DE DÉTERMINATION INDÉPENDANTE

Annexe A3 : CERTIFICAT DE VALIDITÉ DE L'OFFRE, CONFORMITÉ

Annexe A4 : DÉCLARATION DE BONNE COMPRÉHENSION

Annexe A5 : PROPOSITION DE PRIX

1. GÉNÉRALITÉS

L'objet de ce règlement de consultation est de trouver un candidat approprié capable de proposer la location sans option d'achat et maintenance de systèmes d'impression et d'imprimantes multifonctions pour l'Eurocorps.

Le Titulaire fournira et entretiendra 94 imprimantes multifonctions de deux types différents sur la base d'un contrat de location sans option d'achat et recevra un montant trimestriel fixe pour la location, l'entretien et les services techniques à fournir pour leur bon fonctionnement, et un autre montant variable pour le prix unitaire de chaque copie réalisée.

À la fin du contrat, le Titulaire sera tenu de démonter le système actuel et d'enlever tous les équipements installés.

Ce marché n'est pas alloti. Les candidats ne pourront pas proposer d'offre partielle.

Au moment de la soumission, les candidats doivent être légalement habilités à réaliser ce type d'opération en France et satisfaire aux exigences mentionnées dans la présente invitation.

Le Quartier Général de l'Eurocorps à Strasbourg (ci-après désigné par l'HQ EC ou l'Acheteur) invite à faire une offre de prix et délai pour les équipements mentionnés dans la Partie III du contrat, Clauses Techniques Particulières. Les prix annoncés par les candidats seront fixes et fermes.

Cet appel d'offres satisfait aux exigences des « Budget and Financial Regulations » (BFR) du Quartier Général du Corps Européen, document qui définit les procédures administratives et financières spécifiques de l'Eurocorps. Ce document pourra être remis aux candidats qui en feront la demande par e-mail (g8-contract@eurocorps.org).

Les procédures de communication et d'échanges entre les candidats et l'acheteur, d'évaluation et d'attribution seront conduites conformément aux termes et conditions décrites dans ce document.

Le candidat adressera à l'acheteur par écrit (courrier électronique de préférence : g8-contract@eurocorps.org) toutes ses questions relatives au dossier de consultation, conformément aux procédures exposées dans le § 7.5 intitulé « Questions complémentaires ».

Le comité d'attribution des contrats (CAC) prendra sa décision après avoir évalué les offres telles que décrites dans les propositions des candidats.

2. DÉFINITIONS

a) Le terme "**Candidat**" désigne l'entité ayant soumis une offre en réponse à la présente IFB.

- b) Le terme “**Titulaire du marché**” désigne le candidat auquel le contrat est attribué.
- c) Le terme “**jours**” tel qu’utilisé dans cette soumission sera interprété, sauf précision contraire, comme désignant des jours calendaires.
- d) Le terme “**HQ EC ST**” désignera le Quartier Général du Corps Européen à Strasbourg, ou Eurocorps, ou Acheteur.
- e) Le terme « **NS** » désigne Secret OTAN (NATO secret)

3. AMENDEMENT OU ANNULATION DE LA SOUMISSION

L’HQ EC ST se réserve le droit d’amender ou de supprimer un ou plusieurs des termes, conditions ou dispositions de l’appel d’offres avant la date définie pour sa clôture. Si nécessaire, un amendement ou des amendements au dossier de consultation annonceront de telles mesures.

L’HQ EC ST se réserve le droit d’annuler en tout ou partie et à tout moment le présent appel d’offre. Il n’en résultera aucune obligation légale relative à la soumission et motivant quelque paiement que ce soit et en aucun cas un candidat ne pourra introduire de poursuites pour le remboursement de frais engagés pour la préparation ou la remise d’une candidature en réponse aux présentes. Tous les efforts initiés ou entrepris par le candidat seront effectués en tenant compte et acceptant ce fait. Si la présente soumission est annulée avant l’ouverture des offres, les offres déjà reçues seront renvoyées sur demande à leurs expéditeurs, sans avoir été ouvertes.

4. PROLONGATION DE LA DATE DE CLOTURE DE LA SOUMISSION

Tout candidat peut demander à l’Officier Acheteur de l’EC HQ ST une prolongation de la date de clôture de la soumission. Toutefois, la requête doit parvenir à l’Officier Acheteur par écrit (courrier électronique acceptable) au plus tard 5 jours calendaires avant la date de clôture de la soumission et doit fournir une justification solide à l’appui de cette demande. L’Officier Acheteur de l’HQ EC ST pourra à son entière discrétion accorder une prolongation de la date de clôture de la soumission.

5. DECLARATION DE CONFORMITE

Les offres des candidats doivent être basées sur une conformité maximale avec les termes, conditions et exigences de la soumission et de ses clarifications et/ou amendements ultérieurs. Le candidat ne peut proposer de variations dans les détails spécifiques de mise en œuvre et d’exploitation.

6. CONTRAT ET DATE DE LIVRAISON

Le contrat attribué au travers de la présente soumission sera un ou plusieurs bon(s) de commande dématérialisé(s). Le matériel décrit dans les Clauses Techniques Particulières et l'Annexe A-2 OFFRE contenant le Bordereau de Prix Unitaire devra être livré conformément au délai de livraison que le candidat définira sur son offre de prix sur le ou les sites du QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN à Strasbourg :

QUARTIER AUBERT DE VINCELLES, INVENTORY, 4 rue du Corps Européen à STRASBOURG 67100.

Le matériel devra être livré au pied du magasin (INVENTORY) sous le contrôle du personnel compétent (Chef de l'INVENTORY). Tout retard dans la livraison fera l'objet de pénalités financières définies dans l'ACTE D'ENGAGEMENT.

7. STRUCTURE DE L'OFFRE, CONTENU ET SOUMISSION

7.1 Structure de l'offre

Conditionnement et marquage de la soumission.

Les candidats soumettront leurs offres dans une seule enveloppe qui devra contenir l'intégralité des éléments suivants :

- a. "Documentation générale et administrative"
- b. "Proposition technique et prix"

Elle sera dûment scellée et identifiée par les marquages suivants :

<p>NE PAS OUVRIR / DO NOT OPEN</p> <p>« Nom et adresse du candidat »</p> <p>Appel d'offres n° 22SC09</p> <p>LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION ET D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS</p> <p>TO BE OPENED BY CONTRACT AWARD COMMITTEE</p> <p>NE PAS OUVRIR / DO NOT OPEN</p>
--

L'enveloppe sera placée dans un paquet/enveloppe extérieur permettant son envoi ou son expédition et portera l'adresse indiquée au 7.3

7.2. Contenu de l'offre

7.2.1 Documentation générale et administrative

Le candidat fournira :

- a. Un certificat de nom légal du candidat. – Un point de contact client (POC) pour vérification, avec nom, numéros de téléphone et adresse e-mail.
- b. L'acte d'engagement signé.
- c. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières signé.
- d. Le candidat doit fournir une déclaration de conformité aux obligations fiscales françaises ou nationales ainsi qu'aux organismes de sécurité sociale obligatoires.
- e. Déclaration à l'effet que la société ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite ou de liquidation.
- f. Déclaration à l'effet que la société n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude ou corruption.

7.2.2 Proposition technique et prix

- a. Description de la proposition des spécifications techniques selon les Clauses Techniques Particulières, des équipements optionnels et services et maintenance avec la signature correspondante du représentant autorisé par l'entreprise candidate.
- b. L'Annexe A2 contenant le Bordereau de prix unitaire et les délais de livraison. Les candidats doivent être conscients que les soumissions partielles ne sont pas autorisées.

Les montants seront fermes et devront inclure tous les frais supplémentaires éventuels et accessoires (frais de port, d'emballage, livraison etc.)

L'exécution du marché devra être respectée à la lettre ; aucune modification venant de la part du candidat ne sera acceptée, seul un changement à l'initiative de l'Eurocorps est possible et donnera lieu à une nouvelle édition de l'appel d'offre et un délai de réponse supplémentaire.

7.3. Soumission des offres

Toutes les offres devront être en la possession de l'Acheteur à l'adresse indiquée le ou avant le :

05/09/2022 à 10h00

NB : Les offres soumises par moyen électronique ne seront pas prises en compte.

Après le 05/09/2022 à 10h00, l'appel d'offres sera clos.

Les offres pourront être envoyées exclusivement par courrier postal à l'adresse suivante :

QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles

BUREAU G8 / P&C

BP 70082

67020 Strasbourg Cedex

7.4. Offres soumises en retard

Les offres remises à l'Acheteur après l'heure et la date spécifiées plus haut pour la clôture de la soumission sont des « offres en retard » qui ne seront pas prises en compte pour l'adjudication. Ces offres seront renvoyées au Candidat sans avoir été ouvertes.

Le Candidat devra anticiper suffisamment son envoi et tenir compte des aléas de la Poste.

Toutefois, le Candidat pourra transmettre par courrier électronique à l'Acheteur (g8-contract@eurocorps.org) la preuve de dépôt en Bureau de Poste. Ainsi, dans le cas où l'Offre ne parviendrait pas à l'Acheteur avant la date limite de réception des offres, l'Acheteur pourra reporter l'ouverture des plis et l'analyse des offres de 3 (trois) jours ouvrés.

7.5. Questions complémentaires

Les questions doivent être soumises à l'Officier Acheteur de l'HQ EC ST par e-mail (g8-contract@eurocorps.org) pendant toute la durée de l'appel d'offres. L'acheteur répondra dans les 3 jours calendaires. Lorsqu'un candidat envoie une question, l'Officier Acheteur enverra la clarification à tous les candidats éligibles ou organisera une réunion d'information ou une visite du site après quoi toutes les questions et réponses seront formellement intégrées dans la candidature.

8. RESTRICTIONS SUR LA DIVULGATION ET L'UTILISATION DES DONNEES

Les candidats incluant dans leurs offres des données qu'ils ne souhaitent pas voir divulguées au public pour quelque motif que ce soit ni utilisées par l'HQ EC ST hormis aux fins d'évaluation doivent :

(1) Porter sur la page de titre la légende suivante :

La présente offre inclut des données qui ne doivent pas être divulguées hors de l'HQ EC ST et ne doivent pas être dupliquées, utilisées ou divulguées – en tout ou partie – à d'autres fins que l'évaluation de la présente offre. Si toutefois un contrat est attribué au présent Candidat à la suite de – ou en relation avec – la fourniture de ces données, l' HQ EC ST aura le droit de dupliquer, utiliser ou divulguer les données dans la mesure où le contrat résultant le permet. Cette restriction ne limite pas le droit de l' HQ EC ST à utiliser les informations contenues dans ces données si elles sont obtenues sans restriction auprès d'autres sources. Les données faisant l'objet de cette restriction figurent sur les pages [insérer les numéros ou autres identifiants des pages] ; et

(2) Porter sur chaque feuille de données dont la diffusion doit être limitée la mention suivante :

L'utilisation ou la divulgation de données figurant sur cette feuille fait l'objet des restrictions stipulées sur la page de titre de la présente offre.

9. MODIFICATIONS ET RETRAIT DES OFFRES

Les offres une fois soumises peuvent être modifiées par les Candidats mais seulement dans la mesure où les modifications sont faites par écrit, sont conformes aux exigences du dossier de consultation et sont reçues par l'Officier Acheteur avant l'heure et la date exactes définies pour la clôture de la soumission. Ces modifications seront considérées comme faisant partie intégrante de l'offre.

Un candidat peut retirer son offre à tout moment avant la date de clôture de l'appel d'offres. Pour cela, un agent ou employé autorisé du candidat doit fournir l'original d'une déclaration de la décision de la firme de retirer son offre et doit enlever son offre des lieux de l'Acheteur.

10. VALIDITE DE L'OFFRE

a. Les candidats seront liés par les termes de leur offre pour une durée de deux (2) mois à compter de la Date de clôture de la soumission spécifiée dans la Section 7.3 ci-dessus.

b. L'Acheteur s'efforcera de terminer l'évaluation et de réaliser l'adjudication dans la durée mentionnée ci-dessus. Toutefois, si cette durée s'avérait insuffisante pour prononcer l'adjudication, l'Acheteur se réserve le droit de demander une prolongation de la durée de validité.

c. Sur notification de l'Acheteur d'une telle requête de prolongation du délai, les candidats auront le droit :

(1) D'accepter cette prolongation, auquel cas les Candidats seront liés par les termes de leur offre pour la durée de prolongation et le Certificat de validité de l'offre sera prolongé en conséquence ; ou

(2) De refuser cette prolongation et de retirer l'offre.

d. Les candidats n'auront pas le droit de modifier leurs offres du fait d'une demande de l'Acheteur de prolongation de la validité de la soumission sauf si ladite demande le spécifie expressément.

11. EVALUATION DES OFFRES

11.1 Généralités

a. L'évaluation des offres et la détermination de la réactivité et de l'adéquation technique des services, produits et matériels proposés relèveront de la responsabilité d'EC HQ ST et seront basées sur les informations fournies par les candidats. L'EC HQ ST ne sera pas tenu de rechercher, localiser ou confirmer des informations qui ne seraient pas clairement identifiées et disponibles dans l'offre. L'EC HQ ST pourra ignorer les petits défauts de formalisme et irrégularités des offres reçues.

b. Pendant l'évaluation, l'Acheteur pourra requérir une clarification de l'Offre auprès du Candidat et le Candidat devra fournir des informations détaillées suffisantes relatives à

ces requêtes pour permettre à l'Acheteur de procéder à une détermination finale basée sur des faits. Le but de ces clarifications sera de résoudre les ambiguïtés de l'offre et de permettre au Candidat d'exposer ses intentions sur certaines déclarations qu'elles contiennent. Le Candidat n'est pas autorisé à effectuer des altérations majeures de la soumission relatives à des questions techniques et ne pourra jamais procéder à aucun changement de sa proposition de prix.

11.2 Conformité administrative

Avant le début de l'évaluation technique, les offres seront revues pour valider leur conformité avec les exigences de soumission des offres de la présente IFB. Ces exigences s'expriment comme suit :

- a. L'offre a été reçue avant la date et l'heure de clôture de la soumission.
- b. L'offre est complète, contient une proposition technique et de prix complète.
- c. Le candidat a soumis des copies certifiées conformes aux originaux de tous les certificats demandés.

Une offre qui ne serait pas conforme aux exigences ci-dessus pourra être déclarée non-conforme et pourra ne pas être évaluée plus avant par le service Achats et contrats. Dès lors, une régularisation pourra être demandée par l'Acheteur au Candidat. Le candidat devra fournir (si possible par e-mail) le ou les éléments manquants dans un délai de 3 jours ouvrés après la demande. Il sera fait application du paragraphe 7.4 en cas de litige sur délai.

11.3 EVALUATION

I. Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

- a. DOCUMENTATION GENERALE : (acceptation ou échec)
- b. CRITERES D'ATTRIBUTION :
 - Critères obligatoires techniques et de sécurité : acceptation ou échec
 - Prix : 90%
 - Délais de maintenance : 10%

Note globale = [note prix] + [note livraison] + [note maintenance]

II. L'évaluation des soumissions sera effectuée de la façon suivante :

a. Évaluation de la conformité aux dispositions/spécifications de soumission contractuelle et technique.

b. Identification du candidat ou des candidats les mieux-disant :

1. Acceptation ou échec sur les critères techniques obligatoires mentionnés dans le contrat Partie 3.

2. Calcul de la note « prix » :

La note de prix comptabilise d'une part la location et la maintenance des imprimantes en incluant la livraison, la formation et les autres frais dans le prix unitaire, et d'autre part un prix unitaire du coût par copie selon une estimation de 787 500 copies noir et blanc et 490 000 copies couleur sur 21 mois.

COÛT MAXIMUM DE RÉFÉRENCE DES SERVICES

	Coût unitaire/mois HT	Quantité	Total/mois HT	TVA	Montant TTC
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTÈMES TYPE I	55	57	€3,135.00	20%	€3,762.00
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTÈMES TYPE II	55	37	€2,035.00	20%	€2,442.00
		Location/Mois	€5,170.00	20%	€6,204.00

	Coût/Copie	Copies/An	Copies/ 21 mois
COPIE B/N	€0.01470	450000	787500
COPIE COULEUR	€0.07700	280000	490000

	Coût unitaire/Mois HT	Quantité	Mois/Contrat	Montant HT	TVA	Montant TTC
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMS TYPE I	55	57	21	€65,835.00	20%	€79,002.00
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMS TYPE II	55	37	21	€42,735.00	20%	€51,282.00
TOTAL LOCATION ET MAINTENANCE				€108,570.00	20%	€130,284.00

	Coût /Copie	Copies	Montant Copies HT	TVA	Montant Copies TTC
Copie B/N	€0.01470	787500	€11,576.25	20%	€13,891.50
Copie Couleur	€0.07700	490000	€37,730.00	20%	€45,276.00
TOTAL DE RÉFÉRENCE COPIES	€49,306.25		20%	€59,167.50	
TOTAL DE RÉFÉRENCE POUR 21 MOIS	€157,876.25		20%	€189,451.50	

Le coût maximum de référence des services permet d'estimer le montant maximal du marché sur 90 points.

CRITÈRE DE PRIX DE RÉFÉRENCE	
TOTAL DE RÉFÉRENCE POUR 21 MOIS MAX TTC	€189,451.50

COÛT DE RÉFÉRENCE PROPOSÉ POUR 21 MOIS ÉGAL OU INFÉRIEUR À	ATTRIBUTION EN POINTS
€189,451.50	0
€186,609.73	5
€183,810.58	10
€181,053.42	15
€178,337.62	20
€175,662.56	25
€173,027.62	30
€170,432.20	35
€167,875.72	40
€165,357.59	45
€162,877.22	50
€160,434.06	55
€158,027.55	60
€155,657.14	65
€153,322.28	70
€151,022.45	75
€148,757.11	80
€146,525.75	85
€144,327.87	90

3. Calcul de la note « Délais de maintenance » :

Tout manquement à ces obligations entraîne les sanctions prévues à l'article 23 des dispositions générales et dans les Pénalités mentionnées dans la Partie Signatures – Acte d'Engagement.

3.1 : Délais d'intervention de maintenance sur site:

Si délai = > 24 heures :

= 0 points

Si délai = 12 heures ≤ [délai] ≤ 24 heures :

= 1.66 points

Si délai = ≤ 12 jours :

= 3.3 points

3.2 : Disponibilité de l'équipement à changer en cas de panne:

L'indisponibilité maximale de l'équipement est de quatre (4) heures ouvrables à compter de la notification de la panne par fax ou par e-mail.

La note est calculée ainsi:

Si délai = > 4 heures :

= 0 points

Si délai = 1h30 ≤ [délai] ≤ 4 heures :

= 1.6 points

Si délai = ≤ 1 heure :

= 3.3 points

3.3 : Enlèvement et remplacement:

Pour les opérations nécessitant l'enlèvement d'un appareil et sa réparation en atelier, le Titulaire fournit un matériel de remplacement équivalent dans un délai maximum de 24 heures. Tout manquement à cette obligation entraîne les sanctions prévues à l'article 23 des dispositions générales.

Si délai = > 24 heures :

= 0 points

Si délai = 12 heures ≤ [délai] ≤ 24 heures :

= 1.6 points

Si délai = ≤ 12 jours :

= 3.3 points

N.B. : le délai se compte en jours calendaires et court à compter du lendemain de la notification du contrat au titulaire.

L'Acheteur, à tout moment du processus d'évaluation, pourra demander de plus amples informations pour obtenir une justification totale de la proposition technique présentée par le candidat et le candidat accepte de fournir toutes les informations requises. Au cas où l'information ne serait pas fournie ou ne serait pas satisfaisante, EC HQ ST se réserve le droit de rejeter l'offre présentée.

12. ADJUDICATION

- a. Le Comité d'adjudication des contrats de l'EC HQ ST (CAC) attribuera le contrat au Candidat dont la proposition obtiendra la meilleure note totale comme défini précédemment pour l'EC HQ ST et démontre que le Candidat peut complètement exécuter les exigences de l'appel d'offres.
- b. EC HQ ST se réserve le droit de demander au candidat de fournir une justification totale des éléments et critères utilisés pour déterminer si le prix proposé peut être accepté.
- c. La notification du contrat se fera par e-mail ou courrier postal.
- d. Le candidat non-retenu sera informé par courrier postal ou e-mail.

14. POINT DE CONTACT

Les points de contact de l'Acheteur pour toute information sont :

LTC Rodriguez Velasco	Chef P&C	03 88 43 23 54	g8-contract@eurocorps.org
Mme Marie SEBASTIEN	Point de Contact P&C	03 88 43 21 42	
M. Michaël Wahl	Point de Contact alternatif	03 88 43 29 69	

/// ORIGINAL SIGNED ///

LTC Miguel A. Rodriguez Velasco
G8 P&C Section Chief



QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles
Bureau G8
BP 70082
F – 67020 Strasbourg Cedex

LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION ET D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS

ANNEXE A-1

CERTIFICAT DE DESIGNATION LEGALE DU CANDIDAT

Cette offre est préparée et soumise pour le compte de l'entité juridique spécifiée ci-dessous :

NOM COMPLET DE L'ENTREPRISE _____

DIVISION (LE CAS ECHEANT) _____

ADRESSE POSTALE OFFICIELLE

ADRESSE E-MAIL _____

POINT DE CONTACT

CONCERNANT

CETTE OFFRE : NOM : _____

E-MAIL : _____

TELEPHONE : _____

AUTRE POINT DE CONTACT :

NOM : _____

E-MAIL : _____

TELEPHONE : _____

DATE

SIGNATURE DU REPRESENTANT
ET CACHET DE LA SOCIETE



QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles
Bureau G8
BP 70082
F – 67020 Strasbourg Cedex

ANNEXE A-2 CERTIFICAT DE DÉTERMINATION INDÉPENDANTE

1. Je soussigné, représentant autorisé de la firme soumettant la présente offre, certifie par les présentes que :

- a) La présente soumission a été établie de façon indépendante, sans consultation, communication ou accord avec tout autre candidat ou concurrent dans le but de restreindre la concurrence ;
- b) Le contenu de la présente offre n'a pas été sciemment divulgué par le Candidat et le sera pas sciemment divulgué avant l'adjudication à un autre Candidat ou concurrent, directement ou indirectement par le Candidat ; et
- c) Aucune tentative n'a été faite ou ne sera fait par le Candidat pour inviter toute autre personne ou firme à soumettre ou à ne pas soumettre une offre aux fins de restreindre la concurrence.

2. Je certifie également que je suis la personne de l'organisation du Candidat ayant la responsabilité au sein de cette organisation de la décision relative à la soumission et que je n'ai pas participé et ne participerai pas à une quelconque action contraire aux alinéas 1(a) à 1(c) ci-dessus, ou

- a) Je ne suis pas la personne de l'organisation du Candidat responsable au sein de cette organisation pour la soumission mais j'ai été autorisé(e) par écrit à agir comme agent pour les personnes responsables de cette décision, en certifiant que ces personnes n'ont pas participé et ne participeront pas à une action contraire aux alinéas 1(a) à 1(c) ci-dessus, et en tant que leur agent, je le certifie aux présentes, et
- b) Je n'ai pas participé et je ne participerai pas à des actions contraires aux alinéas 1(a) à 1(c) ci-dessus.

.....
Date

.....
Signature du Représentant autorisé

.....
Fonction

.....
Société



QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles

Bureau G8

BP 70082

F – 67020 Strasbourg Cedex

ANNEXE A-3 CERTIFICAT DE :

i.
ii.

VALIDITÉ DE L'OFFRE CONFORMITÉ

Je soussigné, représentant autorisé de la firme soumettant ladite soumission, certifie par les présentes que :

- L'Offre soumise par la société est totalement conforme aux exigences de la présente IFB ;
- La présente société ne prévoit AUCUNE difficulté pour obtenir l'acceptation des termes et conditions d'un contrat principal qui devront être imposés aux sous-traitants par la présente IFB. En cas de difficultés dans ce domaine, la société a l'intention de résoudre ces conflits de la façon suivante :
- La tarification et tous les autres aspects de notre offre d'origine telle que modifiée par notre proposition révisée resteront valides quatre (4) mois à compter de la date d'adjudication ;

.....
Signature du représentant autorisé

Fonction

Société



QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles
Bureau G8
BP 70082
F – 67020 Strasbourg Cedex

ANNEXE A-4

DÉCLARATION DE BONNE COMPRÉHENSION

A: EC HQ STRASBOURG
G8 – P&C
BP 70082
67020 - Strasbourg – France

DÉCLARATION DE BONNE COMPRÉHENSION DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (SOW)

SUJET: Règlement de la consultation N° IFB 22SC09
LOCATION ET MAINTENANCE D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS POUR LE
QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPÉEN DE STRASBOURG

Je déclare avoir parfaitement compris le contenu et le sens de l'ensemble du dossier de consultation.

NOM DE LA SOCIÉTÉ
ADRESSE
TÉLÉPHONE
TÉLÉCOPIE
ADRESSE EMAIL
SIGNATURE
NOM EN CAPITALES D'IMPRIMERIE



QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

Quartier Aubert de Vincelles

Bureau G8

BP 70082

F – 67020 Strasbourg Cedex

ANNEXE A-5

PROPOSITION DE PRIX

Je soussigné, représentant autorisé de la Société

certifie par les présentes que les prix fixes fermes d'ensemble pour

LOCATION ET MAINTENANCE D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS POUR LE
QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN DE STRASBOURG

tels que spécifiés dans l'invitation à soumissionner N° IFB 22SC09 et dans les exigences techniques annexées sont (un autre tableau selon ce modèle peut être joint) :

	COÛT/COPIE
COPIE B/N	
COPIE COULEUR	

CALCULS BASÉ REFERENCE SUR 450000 COPIES NOIR ET BLANC ET 280000
COPIES COULEUR POUR 21 MOIS

	Unitaire/MOIS HT	QTE	MOIS	TVA	MONTANT TTC
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMS Type I		57	21	20%	
LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMS Type II		37	21	20%	

	COÛT/COPIE	COPIES	TVA	MONTANT TTC
COPIE B/N		787500	20%	
COPIE COULEUR		490000	20%	

TOTAL DE REFERENCE POUR 21 MOIS HT	
TOTAL DE REFERENCE POUR 21 MOIS TTC	

La tarification et tous les autres aspects de notre offre d'origine resteront valides quatre (4) mois après la date de clôture de la soumission.

QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

BUREAU G8

SERVICE ACHATS & CONTRATS

Quartier Aubert de Vincelles – BP 70082 - 67020 – Strasbourg CEDEX - FRANCE



**LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION ET D'IMPRIMANTES
MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS**

APPEL D'OFFRES 22SC09

1^{ère} Partie

ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

Entre

- **LE QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN**, sis à Strasbourg (France), ci-après nommé « **le HQ EC** », d'une part,

et

- La société _____, dont le siège est sis à _____, ci-après nommé « **le Fournisseur** », d'autre part,
- le HQ EC et le Fournisseur étant ci-après nommés collectivement « **les Parties** »,
- vu leur volonté commune,
- vu les dispositions et conditions suivantes

est convenu ce qui suit :

1. Documents faisant partie du Contrat

Le contrat n°---- est composé des documents suivants, hiérarchisés du plus au moins important. En cas de contradiction entre lesdits documents, l'ordre hiérarchique prévaudra:

- (a) Primo : L'Acte d'Engagement
- (b) Secundo : Les Spécifications techniques / Déclaration de travaux à réaliser
- (c) Tertio : L'offre du fournisseur comprenant l'offre commerciale, la grille technique ainsi que le mémoire
- (d) Quarto : Les dispositions générales

2. Champ d'application

Cet Accord est un contrat de **location et maintenance de systèmes d'impression et d'imprimantes multifonctions pour le HQ EC**. Le Fournisseur s'engage à fournir la main d'œuvre, la maîtrise d'œuvre et la supervision nécessaires à la réalisation des services qui font l'objet de ce contrat, aux dates et lieux indiqués dans la commande, aux tarifs horaires fixés d'un commun accord et dans les limites fixées par le présent Contrat conformément aux besoins exprimés dans les Spécifications techniques.

3. Prix de la prestation

Le montant du présent Contrat est fixé à _____ € TTC conformément au devis n° _____ - en date du ____/____/2022.

4. Conditions de livraison

- (a) La prestation définie dans les spécifications techniques doit être livrée intégralement et en même temps à l'adresse suivante :

Quartier Général du Corps Européen
Quartier Aubert de Vincelles
Route du Corps Européen
INVENTORY
Téléphoner (48h avant livraison) : 03 88 43 25 83
F 67020 Strasbourg Cedex

dans le mois après la date de prise d'effet de ce contrat.

- (b) Les quantités et la qualité des marchandises livrées seront vérifiées par l'équipe de spécialistes compétents afin de garantir que celles-ci se trouvent en bon état et fonctionnent correctement. L'acceptation ou le refus des marchandises livrées devront être faits au plus tard 15 jours suivant la livraison.
- (c) Toute réserve relative à la quantité ou la qualité du matériel livré éventuellement formulée sera signalée au Fournisseur et régularisée par l'équipe de spécialistes compétents.

5. Durée de validité du Contrat

Le présent Contrat est conclu pour la période du **30 novembre 2022 au 30 août 2024 pour une durée totale de 21 mois.**

Les Parties reconnaissent mutuellement avoir pris connaissance des dispositions du présent Contrat et déclarent les accepter par l'apposition de leurs signatures datées.

Le contrat peut prendre fin conformément à nos clauses indiquées à l'article 24 des Dispositions Générales.

Le HQ EC se réserve le droit, à la fin de la période du contrat, de prolonger sa durée par une période n'excédant pas quatre (4) mois, permettant la préparation des termes pour un nouvel appel d'offre.

Les prestations effectuées au cours de cette période de prolongation seront facturées au dernier prix révisé.

6. Modification des obligations contractuelles

Toute modification du contenu des accords sera sujette à un avenant, dès lors qu'elle modifie la valeur du contrat ou son objet.

Une fois conclu, cet avenant devient partie intégrale du contrat.

7. Règles générales de mise en œuvre

7.1 Emplacement

Les prestations doivent être effectuées au Quartier Général du Corps Européen à Strasbourg qui se situe sur deux sites :

- Quartier AUBERT DE VINCELLES, 4 rue du corps Européen 67100 Strasbourg
- Quartier LIZE, rue de Solignac 67100 Strasbourg

La localisation précise des imprimantes sera notifiée dès signature du contrat. Les caractéristiques requises seront présentées dans les spécifications techniques.

7.2 Personnel

S'agissant d'un contrat avec obligation de produire un résultat, toutes les prestations, dont les règles de mise en œuvre à appliquer sont fixées dans les clauses techniques spécifiques / Caractéristiques techniques/ Déclaration des travaux, doivent être exécutées par un membre du personnel compétent, assurant que les objectifs définis soient atteints.

7.3 Emploi du temps

Les prestations seront mises en œuvre pendant les heures de formation du client. Il est de la responsabilité du détenteur de s'informer au sujet de ces heures.

7.4 Interruption et continuité de la prestation

Il est de la responsabilité du détenteur de s'assurer que les prestations prévues soient exécutées sans interruption. Dans le cas où le détenteur venait à manquer à cette obligation, l'autorité ayant attribué le contrat a le pouvoir de le remplacer automatiquement par toute personne et par tout moyen approprié, aux coûts et risques du dit propriétaire.

Dans le cas d'une interruption de travail due à la grève des membres de son personnel, le détenteur du contrat reste lié à l'exécution des prestations prévues dans leur intégralité. Dans de tels cas, les voies et moyens d'organisation de la

substitution des prestations doivent être notifiés pour approbation préalable écrite de l'autorité attribuant le contrat.

7.5 Règlementation du personnel

Le détenteur s'engage à garantir que les prestations sont exécutées dans le respect de la législation applicable en vigueur.

7.6 Comportement du personnel

En plus des articles 28 et 30 des Dispositions Générales,

Les membres du personnel de la société doivent se comporter de manière irréprochable au regard des tiers et observer toutes les dispositions du règlement intérieur du site.

Ils doivent faire preuve en particulier de la plus grande convenance et sont liés par une obligation de discrétion et confidentialité.

Tout manquement dans leur comportement doit amener au remplacement immédiat du membre du personnel concerné, à la demande du client.

Le commandant du Quartier Général du Corps Européen se réserve le droit de refuser l'accès à tout employé de la société qui serait retenu au contrôle de sécurité.

La société retenue se charge de fournir les informations en avance et dans les délais convenus avec le Quartier Général du Corps Européen, afin d'effectuer les contrôles de sécurité avant que le premier travail ne soit effectué par les membres du personnel dans les locaux du Quartier Général du Corps Européen.

La société retenue est tenue de ne pas envoyer tous autres membres du personnel que le personnel accrédité. Dans le cas de tout changement des membres du personnel accrédité, avec l'accord du Quartier Général du Corps Européen, la société retenue se charge de procéder comme prévu à l'article 9.

8. Obligations des parties

8.1 Obligations du détenteur

Responsabilité civile

Le détenteur est responsable civilement pour tout dommage causé à l'organisation du client lors de l'exécution des prestations. À cet effet, il souscrit à une assurance

couvrant les risques résultants de cette activité. Une copie de l'attestation d'assurance devra être fournie à l'organisation du client avant que l'exécution du contrat ne commence.

Prestation de service

Durant l'intégralité de la durée du contrat, le détenteur se charge d'exécuter les services comme stipulé dans cette prescription.

Au commencement du contrat, le détenteur est responsable de la livraison, le support téléphonique pour l'installation et de la mise en service de l'équipement par les équipes de l'HQEC. L'emballage et le transport seront à la charge du détenteur et leur exécution sous la responsabilité de ce dernier. Le retrait de l'emballage sera également à la charge du détenteur et l'exécution également sous la responsabilité de ce dernier. Aucun personnel militaire ne sera mis à disposition pour ce faire.

Le jour suivant l'installation et la mise en service, le détenteur fournira une journée de formation pour les membres du personnel susceptibles d'utiliser l'équipement ainsi qu'une demi-journée supplémentaire, et cela dans les jours suivants.

Pendant la durée du contrat, le détenteur prendra en charge les opérations de maintenance préventive et de maintenance corrective sur l'équipement (sont incluses : les pièces détachées de rechange ainsi que la main d'œuvre).

Au terme du contrat, le détenteur enlèvera tous les équipements et fournitures qui lui appartiennent (le transport et la main d'œuvre étant à sa charge).

Pendant tout la durée du contrat, le détenteur est l'unique responsable des tierces parties pour les conséquences des actions des membres de son personnel.

Dans le cas de l'absence d'un membre du personnel, le détenteur doit fournir le remplacement du personnel, pour lequel il doit obtenir l'accord de l'autorité militaire.

8.2 Obligations des personnes publiques

Le Quartier Général du Corps Européen paiera les frais pour les services selon les conditions définies à l'article 12 de ce document de spécifications.

Il sera responsable de :

- L'approvisionnement de l'alimentation électrique
- L'approvisionnement de papier uniquement
- Résultat d'interventions et réparations : de négligence, utilisation incorrecte ou toute autre utilisation qui ne satisfait pas au manuel d'utilisation, catastrophes naturelles

ou tout accident dont la preuve est apportée que la cause est étrangère à l'équipement ou l'utilisation de médias spéciaux incompatibles.

- Les relevés de compteurs trimestriels et l'envoi de ceux-ci au détenteur.

Le Quartier Général du Corps Européen avisera le détenteur, le plus tôt possible et par écrit, de tous changements de l'équipement installé qui occasionnerait un changement dans l'exécution de la prestation.

9. Mesures de sécurité et de prévention

Suite à l'article 30 – Sécurité – des Dispositions Générales

9.1 Mesures de sécurité

Afin d'accéder et/ou de rester au sein des locaux militaires, toute personne non employée par le Quartier Général du Corps Européen doit être autorisée par l'autorité militaire exerçant les prérogatives du Commandant d'Armes des locaux en question.

Cette autorisation doit être indiquée par l'obtention d'un badge qui sera accordé sur une base temporaire ou permanente, selon les circonstances.

Le manquement à l'observation de ces mesures peut mener à l'annulation du contrat du fait du détenteur, sans préavis et sans indemnités compensatrices.

De plus, le détenteur se charge d'aviser immédiatement l'organisation du client de tout acte de sabotage ou délictueux commis à l'encontre de l'équipement installé.

Le détenteur doit satisfaire aux obligations de confidentialité fixées à l'article 29 des Dispositions Générales.

9.2 Mesures de prévention

En application des règles de mesures de prévention concernant le travail effectué dans un corps de défense par une société externe, le détenteur doit effectuer une analyse de risques, en travaillant communément avec l'organisation.

10. Vérification des prestations honorées par le détenteur

L'autorité responsable de la vérification de l'exécution correcte du contrat est :

Quartier Général du Corps Européen
Département Systèmes d'Information – G6
Téléphone : 03 88 43 22 27

L'autorité responsable de la vérification de l'exécution administrative du contrat et le point de contact entre le détenteur et l'organisation est :

Quartier Général du Corps Européen
Département Achats et Contrats – G8
Téléphone : 03 88 43 29 79
Mél : g8-contract@eurocorps.org

Le Quartier Général du Corps Européen dispose d'une période de 10 jours à compter de la date d'exécution pour décider ou non de la fourniture du service. Passé cette date, son accord est considéré comme donné.

Tout manque ou retard dans la fourniture des services sera noté dans le rapport de conclusion mis en place à ce sujet par le client.

Dans le cas d'un manque majeur, le détenteur sera immédiatement convoqué par le point de contact du corps du client.

Dans le cas où le détenteur considère que la critique n'est pas fondée, il peut faire la demande d'une réunion avec le comité d'attribution du contrat.

11. Termes et conditions de fixation déterminant les prix

11.1 Contenu des prix

Concernant l'équipement demandé, le détenteur est responsable de :

- Fourniture et livraison (emballage et transport inclus)
- Location (sans option d'achat)
- Maintenance (main d'œuvre, déplacement, remplacement des pièces détachées, assistance)
- Formation du personnel HQEC et support téléphonique lors de l'installation par les équipes HQEC.
- Opérations d'enlèvement et de récupération à la fin du contrat
- Fourniture de consommables (toner, agrafes, cartouches d'encre, cylindre) et câbles de connexion informatique, transport inclus.

Les prix seront acceptés sur la base de ces éléments. Ils seront calculés hors taxes. Le taux de TVA ou toute autre taxe doivent être indiqués dans le document de contrat.

11.2 Détermination du prix

Les prix sont supposés avoir été calculés à la date de clôture de l'appel d'offres. Le prix de la location restera le même pendant toute la durée du contrat.

11.3 Facturation

En complément des dispositions de l'article 15 – FACTURATION de la 2^e Partie des Dispositions Générales, les factures établies en euros seront envoyées sur une base **trimestrielle** en 1 exemplaire original et deux copies et devront faire mention des éléments suivants :

- Référence / Numéro de contrat
- Identité du Fournisseur, nom de l'entreprise, adresse
- Numéro de référence de la marchandise / du service
- Numéro d'enregistrement dans le RC
- Numéro SIRET
- RIB/RIP

À l'achèvement de la prestation de service conformément aux dispositions de l'article 4, le paiement sera engagé par virement bancaire trente jours après la validation des documents par le HQ EC.

Les factures obligatoirement établies en euros seront envoyées à l'adresse suivante :

Quartier Général du Corps Européen
Bureau G8 – Fiscal - BP 70082
67020 STRASBOURG CEDEX
France

12. Délai de paiement global

Les sommes dues pour l'exécution du présent contrat seront payées sous 30 jours à compter de la date suivant la fin du trimestre dont la facture fera référence.

Si, résultant des actions du détenteur, les opérations de vérification ou toutes autres opérations demandées pour la procédure d'exécution ne peuvent être effectuées, le délai de paiement sera suspendu pour une période égale au délai de résultat.

13. Pénalités

13.1 Livraison :

En cas de retard par rapport au délai annoncé par le vendeur dans son offre sur la livraison d'une marchandise faisant objet du présent contrat, la pénalité de retard de 0.5 % du montant TTC de la valeur totale du marché par jour calendaire de retard s'appliquera, dans la limite d'un cumul de 10% du prix TTC du marché.

13.2 Maintenance :

Lorsque le délai contractuel défini dans le contrat est dépassé, la société encourt une pénalité forfaitaire pour les maintenances :

- 60 € par jour de retard par unité d'imprimante.

Passé un délai de TRENTE (30) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le prestataire est réputé, par son silence en avoir accepté le montant.

14. Compétence Juridictionnelle

En cas de contestation ou de litige quelconque, notamment sur l'existence ou l'exécution du contrat, mais sans que cette indication soit limitative, le Tribunal Administratif de Strasbourg est seul compétent.

Tribunal administratif de Strasbourg
31 rue de la Paix – B.P. 1038F
67070 STRASBOURG CEDEX
Tél : 03.88.21.23.23 – Fax : 03.88.36.44.66

Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Date et signatures

Le Général de Corps d'armée (BEL)
Peter DEVOGELAERE
Commandant le CRRE
Par ordre

Le représentant légal du Fournisseur

fait à Strasbourg, le _____

fait à _____, le _____

QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

BUREAU G8

SERVICE ACHATS & CONTRATS

Quartier Aubert de Vincelles – BP 70082 - 67020 – Strasbourg CEDEX - FRANCE



**LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION ET D'IMPRIMANTES
MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS**

APPEL D'OFFRES 22SC09

2^e Partie

DISPOSITIONS GENERALES

INDEX DES CLAUSES

1. DÉFINITIONS
2. DROIT APPLICABLE
3. AUTORITÉ
4. RESPONSABILITÉ
5. DURÉE DU CONTRAT
6. TITRE ET RISQUE DE PERTE
7. PERSONNEL DU TITULAIRE TRAVAILLANT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU QGCE
8. EMPLOYÉS
9. ENTREPRENEUR INDÉPENDANT
10. INDEMNISATION
11. PRIX
12. TAXES ET DROITS
13. PAIEMENTS
14. CLIENT PRÉFÉRENTIEL
15. FACTURES
16. AUTORISATION D'EXÉCUTION
17. RECETTE
18. GARANTIE
19. TRANSFERT ET SOUS-LOCATION
20. CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE
21. NOTIFICATION DE RETARD DU TITULAIRE
22. MANQUEMENT
23. RETARD DES TRAVAUX DU FAIT DU QGCE
24. RÉSILIATION ANTICIPÉE
25. LITIGES ET ARBITRAGES
26. RÉCLAMATIONS
27. DIFFUSION D'INFORMATIONS
28. LANGUE
29. SECURITÉ
30. RÈGLEMENT DU QGCE
31. CORRUPTION ET GRATIFICATIONS ILLICITES
32. ADMINISTRATIONS DU CONTRAT ET COMMUNICATION
33. ORDRE DE PRIORITÉ
34. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

1. DÉFINITIONS

Tels qu'ils sont utilisés dans l'ensemble du contrat, les termes suivants ont les significations ci-dessous :

- a. **QGCE** : Entité légale adjudicataire du Contrat.
- b. **TITULAIRE** : Titulaire du marché - Entité juridique (société ou personne) à qui le contrat est attribué et au nom de laquelle des personnes dûment autorisées pourront l'exécuter.
- c. **Autorité contractante** : Pour les besoins du présent contrat, le terme Autorité Contractante désigne le Général Commandeur de l'Eurocorps
- d. **Contrat** : « Contrat » désigne l'accord conclu entre le QGCE et Le TITULAIRE, dûment signé par les deux parties.
- e. **Sous-traitant** : « Sous-traitant » désigne toute personne ou société directement ou indirectement sous contrat.
- f. **Contrat de sous-traitance** : « Contrat de sous-traitance » désigne tout accord, contrat, contrat de sous-traitance ou commande d'achat faite par Le TITULAIRE avec une autre partie afin de remplir toute partie du présent contrat.
- g. **Pays d'origine** : le pays d'origine d'un TITULAIRE ou Sous-traitant.
- h. **Travaux** : toute chose tangible fournie ou tout service effectué par Le TITULAIRE aux termes du présent Contrat.
- i. **EDC** : Date effective du contrat : date à laquelle le présent contrat est réputé prendre effet. Sauf spécification contraire, un Contrat entre en vigueur à la date de la dernière signature du Contrat par les parties.
- j. **Jours** : sera interprété comme désignant les jours calendaires.
- k. **Administrateur du Contrat** : désigne la personne exécutant et gérant le présent contrat au nom du QGCE. Cette personne doit avoir été dûment mandatée.

2. DROIT APPLICABLE

- a. Sauf disposition contraire au présent Contrat, celui-ci est régi conformément aux lois de la France.
- b. Il revient au TITULAIRE, sans frais pour le QGCE, d'obtenir et de maintenir la validité des permis et licences nécessaires pour respecter les codes nationaux, lois et réglementations ou règles locales et pratiques de la Nation relativement à l'exécution des travaux menés aux termes du présent Contrat.
- c. Le TITULAIRE doit observer les règles de sécurité en vigueur au QGCE.

3. AUTORITÉ

- a. Tous les instruments et changements contractuels, qu'il s'agisse de modifications, d'ajouts ou de suppressions, ainsi que l'interprétation et les instructions aux termes du présent Contrat et qui doivent être contractuellement contraignantes seront établis par écrit et signés uniquement par l'Autorité contractante.
- b. La totalité de l'accord entre les parties contractantes est contenue dans le présent Contrat qui n'est affecté par aucun accord ou déclaration verbaux qu'ils soient faits avant ou après le présent Contrat.

- c. Le TITULAIRE certifie qu'il a lu, qu'il comprend totalement et accepte sans réserve tous les termes et conditions, spécifications, plans, dessins et autres documents qui concernent le Contrat.
- d. Le TITULAIRE ne doit pas accepter d'instructions émises par toute personne employée par le QGCE ou autre, autre que par l'Autorité contractante et cela uniquement par écrit.

4. RESPONSABILITÉ

- a. Le TITULAIRE est responsable de l'exécution de tous les termes du présent Contrat. Il ne peut ni déléguer ses droits ni céder ses obligations sans la permission préalable de l'Administrateur du Contrat.

5. DURÉE DU CONTRAT

- a. La durée du présent Contrat est stipulée dans la 1^{ère} Partie - § 5 aux présentes.

6. TITRE ET RISQUE DE PERTE

- a. Sauf si le présent Contrat en prévoit spécifiquement le transfert anticipé, la propriété des fournitures prévues par le présent Contrat sera transférée à le QGCE au moment de l'acceptation telle que spécifiée par le Contrat, quels que soient l'heure et le lieu où le QGCE en prendra physiquement possession.
- b. Sauf si le Contrat prévoit spécifiquement le contraire, le risque de perte ou de détérioration des fournitures prévues par le présent Contrat reste assumé par Le TITULAIRE jusqu'à ce qu'il soit transféré au QGCE à l'un des moments suivants :
 - (1) Livraison des fournitures selon les spécifications du Contrat ; ou
 - (2) Recette par le QGCE ou réception des fournitures par le QGCE sur le lieu spécifié au Contrat, la dernière de ces opérations étant prise en compte.
- c. Nonobstant le point b. ci-dessus, le risque de perte ou de dommage de fournitures qui ne seraient pas conformes aux exigences du contrat restera à la charge du TITULAIRE jusqu'à remédiation ou acceptation, date à laquelle la clause b. ci-dessus s'appliquera.
- d. Nonobstant la clause b. ci-dessus, Le TITULAIRE ne sera pas responsable des pertes ou dommages des fournitures causés par la négligence d'administrateurs, agents ou employés du QGCE agissant dans le cadre de leur emploi et dans les termes et conditions du présent Contrat.

7. PERSONNEL DU TITULAIRE TRAVAILLANT DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU QGCE

- a. Le terme "Établissements du QGCE" tel qu'utilisé dans cette clause est réputé inclure les sites, bâtiments, services.
- b. Le Représentant d'établissement fournit les facilités administratives et techniques disponibles et nécessaires. Le TITULAIRE ne peut se prévaloir d'aucune prétention contre le QGCE pour de tels coûts ou retards supplémentaires ou coûts ou retards occasionnés pour fermeture pour congés ou autres raisons lorsqu'ils sont publiés de façon générale ou communiqués au TITULAIRE par le QGCE ou ses représentants autorisés.

c. Nonobstant les dispositions des clauses « Titre et risque de perte » ci-dessus, Le TITULAIRE doit réparer ou rembourser les dommages survenus aux facilités du QGCE et occasionnées par Le TITULAIRE ou ses employés, agents ou sous-traitants, survenant du fait de sa ou de leur présence sur les Installations du QGCE en relation avec le Contrat.

8. EMPLOYÉS

Le TITULAIRE doit fournir et payer, selon les besoins, les personnels qualifiés nécessaires pour la bonne exécution des services requis aux termes du présent Contrat ; il se conforme strictement à tous les codes du travail, règles salariales et de sécurité sociale de la Nation Hôte ainsi qu'à toutes autres réglementations applicables à l'emploi de son personnel.

9. ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

a. Le Personnel fourni par Le TITULAIRE doit être à tout moment composé d'employés du TITULAIRE et non du QGCE.

b. Le QGCE ne donne pas de directives au personnel du TITULAIRE pour des questions relevant du présent Contrat autres que des instructions de sécurité et de sûreté.

c. La relation juridique résultant du contrat de travail entre Le TITULAIRE et son personnel n'est pas affectée par le présent Contrat. Les directives et le contrôle restent du ressort de l'autorité du TITULAIRE.

10. INDEMNISATION

a. Le TITULAIRE doit à tout moment tenir le QGCE, ses agents, représentants et employés à couvert contre toutes poursuites, réclamations, frais et dépenses pouvant survenir du fait d'actes ou omissions du TITULAIRE, de ses agents, représentants, employés ou Sous-traitants.

b. Le TITULAIRE devra dédommager les dégâts survenant à des biens, installations et services du QGCE occasionnés par Le TITULAIRE, ses agents, représentants, employés ou sous-traitants et survenus du fait de sa ou de leur présence dans les emprises du QGCE en relation avec le Contrat.

11. PRIX

a. Sauf indication contraire du contrat, tous les prix sont fermes et fixes et valables 4 (quatre) mois à compter de la date de clôture de la présente invitation à soumissionner.

12. TAXES ET DROITS

a. Le TITULAIRE est responsable de toutes les taxes, impositions, redevances, licences, frais administratifs ou autres impositions ou charges gouvernementales qui sont applicables à

l'exécution du présent contrat. Le TITULAIRE doit se renseigner lui-même sur son niveau d'exposition dans chaque pays lorsqu'une telle responsabilité peut exister.

13. PAIEMENTS

a. Les paiements pour les fournitures et services seront effectués lorsqu'ils sont étayés par des factures acceptables remises à l'issue de l'exécution des travaux, commandés spécifiquement par des ordres de travaux, suivis d'une inspection et d'une recette.

b. Aucun paiement ne pourra être effectué pour des fournitures non livrées, des travaux non exécutés et/ou des services non rendus aux termes du présent Contrat.

c. Le paiement sera effectué dans la devise ou les devises du Contrat et Le TITULAIRE supportera la totalité des frais afférents.

d. Le QGCE ne prendra pas en charge les coûts des garanties financières que Le TITULAIRE doit fournir aux termes du présent Contrat.

14. CLIENT PRÉFÉRENTIEL

a. Le TITULAIRE garantit que les prix définis dans le présent Contrat et ses annexes sont aussi favorables que ceux accordés à tout gouvernement, agence, société, organisation ou personne achetant ou négociant de telles quantités de services, équipements et/ou pièces couverts par le Contrat dans des conditions similaires. Dans le cas où avant la livraison complète aux termes du présent Contrat Le TITULAIRE propose à un client des éléments dans des quantités pour l'essentiel similaires mais à des prix inférieurs à ceux fixés aux présentes, Le TITULAIRE doit en notifier le QGCE et les prix de ces éléments seront réduits en conséquence par un avenant au présent Contrat.

b. Dans ce sens, le terme "Prix" signifie "Prix de base" avant application de primes, déductions de taxes à l'exportation, réduction de taxes sur le chiffre d'affaires et autres réduction basées sur les politiques nationales.

15. FACTURES

a. Les factures relatives aux fournitures ou services sont préparées et soumises au moment et de la manière spécifiée par le QGCE et doivent comporter : numéro de contrat, numéro de commande (le cas échéant), numéro d'article (tel que défini dans le Contrat), description contractuelle des fournitures ou services, dimensions, quantités, prix unitaires et totaux étendus (y compris taxes et droits pour lesquels des dégrèvements existent). Les détails des bordereaux de chargement ou des numéros de certificats de fret ainsi que les poids des chargements doivent être identifiés d'une manière appropriée sur chaque facture.

b. En outre, le cas échéant, des preuves documentaires de l'acceptation (telle que définie dans le Contrat) y compris les copies des Certificats de conformité, sont soumises avec chaque facture.

16. AUTORISATION D'EXÉCUTION

a. Le TITULAIRE garantit que lui-même et ses sous-traitants sont dûment habilités à travailler et mener leurs activités dans le pays ou les pays dans lesquels le présent Contrat doit être exécuté ; que lui-même et ses sous-traitants ont obtenu et obtiendront toutes les licences et tous les permis nécessaires requis en relation avec le Contrat ; que lui-même et ses sous-traitants sont responsables de l'évaluation et du respect de toutes les lois nationales et locales, décrets, législations du travail et réglementations de ce pays ou de ces pays, y compris les réglementations du QGCE, pendant l'exécution du présent Contrat ; et qu'aucune demande de sommes supplémentaires relatives aux autorisations d'exécution ne sera faite auprès du QGCE.

17. RECETTE

La recette ou le rejet des fournitures ou travaux sera faite aussi rapidement que possible après livraison ou achèvement, sauf spécification contraire au présent contrat.

La recette devra être probante, excepté pour les défauts latents, fraudes, erreurs grossières assimilables à une fraude ou autre condition stipulée au Contrat. C'est l'action par laquelle le QGCE reconnaît que Le TITULAIRE a totalement démontré que les livraisons ou travaux sont achevés et opérationnels. La recette formelle intervient lorsque les exigences ci-après sont satisfaites :

- Disponibilité à destination finale de tous les livrables, ou achèvement de tous les travaux.
- Achèvement réussi des essais ou inspection de recette.
- Vérification de l'inventaire ou de tous les certificats requis.
- Achèvement satisfaisant de toutes les formations ou autres services, le cas échéant, requis à cette date.
- Accord entre l'Administrateur du Contrat et Le TITULAIRE sur une liste d'écarts (si nécessaire) et dates de résolution correspondantes.

b. Lorsque des écarts existent et que ces écarts n'empêchent pas l'utilisation ou l'exploitation satisfaisantes des fournitures, l'Administrateur du Contrat peut déclarer cette recette comme provisoire. Dans ce cas, il déduit du paiement un montant proportionné à l'importance des écarts mais dans tous les cas non inférieurs à dix (10) pour cent de la valeur totale du contrat et ceci jusqu'à ce que tous les écarts aient été résolus, date à laquelle la recette sera déclaré définitive.

18. GARANTIE

Nonobstant l'inspection et la recette par le QGCE des fournitures fournies ou travaux exécutés aux termes du Contrat ou de toute disposition du présent Contrat concernant la complétude desdites prestations, Le TITULAIRE garantit que pendant une durée de douze (12) mois à compter de la date de recette, toutes les fournitures fournies et travaux exécutés aux termes du présent Contrat seront exempts de défauts matériels ou de main d'œuvre et seront conformes aux spécifications et à toutes les autres exigences du présent Contrat.

L'Administrateur du Contrat devra donner notification écrite à Le TITULAIRE de tout manquement aux garanties stipulées au premier paragraphe de la présente clause dans un délai de trente (30) jours après la découverte d'un défaut quel qu'il soit.

Dans un délai raisonnable après une telle notification, l'Administrateur du contrat pourra :

(1) Soit, par notification écrite, demander la prompt correction ou le prompt remplacement de toutes fournitures ou élément desdites (y compris la préservation, le conditionnement, l'emballage et le marquage) qui ne sont pas conformes aux exigences du présent Contrat selon la signification du premier paragraphe de cette clause ;

(2) Soit conserver ces fournitures, auquel cas le prix contractuel desdites sera réduit d'un montant équitable compte tenu des circonstances, Le TITULAIRE devant alors effectuer rapidement le paiement approprié.

Lorsque le retour, la correction ou le remplacement des éléments sont requis, l'Administrateur du Contrat devra renvoyer les fournitures, et les frais de transport et la responsabilité de ces fournitures pendant leur transit sera supportée par Le TITULAIRE.

Si Le TITULAIRE n'accepte pas de devoir corriger ou remplacer les fournitures livrées, il devra néanmoins se conformer à la requête écrite adressée par l'Administrateur du Contrat selon le troisième paragraphe de la présente clause pour corriger ou remplacer les fournitures défectueuses ou non conformes. Dans le cas où il serait ultérieurement déterminé que ces fournitures n'étaient pas défectueuses ou non conformes aux termes des dispositions de cette clause, le prix contractuel sera équitablement ajusté. La non acceptation d'un tel ajustement équitable du prix constituera un litige concernant une question de fait, dans le cadre de la signification de la clause du présent contrat intitulée "LITIGES".

Toutes les fournitures ou pièces afférentes fournies en remplacement aux termes de la présente clause seront également soumises à toutes les dispositions de cette clause dans la même mesure que les fournitures initialement livrées. Les pièces corrigées seront garanties pendant une durée non inférieure à six (6) mois à compter du moment où la pièce est reçue en retour sur le site de l'utilisateur.

Dans le cas d'une recette provisoire, la période de garantie débute à la date de la recette provisionnelle et se termine douze (12) mois après la date de la recette provisoire.

La non acceptation de toute détermination effectuée selon la présente clause est constitutive d'un litige sur une question de fait, au sens de la clause "LITIGES" du présent contrat.

Le mot "fournitures" tel qu'il est utilisé aux présentes inclut les services liés.

Les droits et recours du QGCE prévus par la présente clause viennent en sus des droits, sans les limiter, accordés au QGCE par toute autre clause du contrat.

19. TRANSFERT ET SOUS-LOCATION

a. Le TITULAIRE ne pourra donner, négocier, vendre, céder, sous-louer ou ignorer de quelque autre manière que ce soit le Contrat ou toute partie dudit ni le bénéfice ou l'avantage du Contrat ou de toute partie dudit sans le consentement préalable écrit du QGCE.

20. CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE

a. Le TITULAIRE devra conclure et sera responsable de l'administration et de l'exécution de tous les contrats de sous-traitance, y compris les termes et conditions qu'il répute nécessaire pour satisfaire totalement les exigences du présent Contrat. Le TITULAIRE demandera à l'Administrateur du contrat son approbation avant de sous-traiter toute partie des travaux, cette approbation étant conditionnée à la présentation de la même documentation relative aux personnels des sous-traitants employés au QGCE que celles stipulées dans la clause intitulée "EMPLOYES" aux présentes.

21. NOTIFICATION DE RETARD

a. Si Le TITULAIRE rencontre des difficultés pour tenir les exigences de performances ou s'il anticipe des difficultés pour respecter le calendrier ou la date de livraison du Contrat pour quelque raison que ce soit, y compris les cas de litiges du travail réels ou potentiels, il doit immédiatement notifier par écrit l'Autorité Contractante du QGCE en donnant les détails pertinents. Ces données seront réputées n'être que d'ordre informatif et cette disposition ne constituera en aucun cas une dérogation accordée par le QGCE vis-à-vis d'un calendrier ou d'une date de livraison, ni à des droits ou recours prévus par la loi ou aux termes du présent Contrat.

b. Lorsqu'un tel retard a été causé par l'occurrence de toute cause constituant un cas de Force Majeure et dès que possible, Le TITULAIRE devra donner par écrit à l'Administrateur du Contrat notification et toutes informations spécifiques de cette occurrence, ainsi que sa demande de prolongation raisonnable du délai pour l'exécution de ses obligations aux termes du présent Contrat. Si Le TITULAIRE, en dépit de cette prolongation, reste incapable du fait d'un cas de Force Majeure d'exécuter ses obligations et de respecter ses obligations aux termes du présent Contrat, le QGCE aura le droit de suspendre ou de résilier le présent Contrat aux mêmes termes et conditions que ce qui est prévu dans la clause intitulée "MANQUEMENT" aux présentes.

22. MANQUEMENT

a. LE QGCE peut, sous réserve des dispositions du paragraphe c. ci-dessous, par notification écrite de manquement à Le TITULAIRE, résilier tout ou partie du présent Contrat, dans l'une des circonstances suivantes :

(1) Le TITULAIRE s'avère incapable d'effectuer la livraison des fournitures ou d'exécuter les services dans les conditions définies au présent Contrat dans l'Enoncé des travaux joint.

(2) Le TITULAIRE s'avère incapable d'exécuter l'une des autres dispositions du présent Contrat ou s'avère incapable de progresser au point de mettre en danger l'exécution du présent Contrat conformément à ses termes,

b. Si le QGCE résilie le présent Contrat, en tout ou partie, conformément au paragraphe a. de la présente Clause, le QGCE peut se procurer, aux termes et de la manière que le QGCE peut

réputer appropriée, des fournitures ou services similaires à ceux ayant fait l'objet de la résiliation, et Le TITULAIRE est responsable vis-à-vis du QGCE de l'excédent de coûts des fournitures ou services similaires ; toutefois, Le TITULAIRE doit continuer à exécuter le présent Contrat dans la mesure où il n'a pas été résilié aux termes de la présente Clause.

c. Sauf ce qui concerne les manquements des sous-traitants, Le TITULAIRE n'est pas responsable des coûts supplémentaires si l'incapacité à exécuter le Contrat survient du fait de cas de force majeure.

d. Les droits et recours du QGCE prévus dans la présente clause ne seront pas exclusifs et viennent en sus des autres droits et recours prévus par la loi ou aux termes du présent Contrat.

23. RETARD DES TRAVAUX DU FAIT DU QGCE

a. Si l'exécution de tout ou partie des travaux est retardée ou interrompue par un acte du QGCE dans l'administration du présent Contrat, lequel acte n'est pas expressément ou implicitement autorisé par le présent Contrat, ou par son incapacité à agir dans les délais spécifiés dans le présent Contrat (ou dans un délai raisonnable si aucun délai n'est spécifié), un ajustement sera effectué pour toute augmentation du coût d'exécution du présent Contrat provoquée par ce retard ou interruption, et le Contrat sera modifié en conséquence par écrit.

b. Aucune demande au titre de la présente clause n'est possible pour un retard résultant d'une restriction d'accès au QGCE.

24. RÉSILIATION ANTICIPÉE

a. Chaque partie aura droit à résilier immédiatement le présent Contrat par lettre recommandée au cas où l'autre partie agirait de façon contraire aux dispositions du présent Contrat et si ces actes ne sont pas terminés dans un délai de quatorze jours après réception de la lettre recommandée dans laquelle la partie qui résilie mentionne le conflit entre ces actes et les dispositions du présent Contrat. Si le QGCE applique cet article, l'Article 22 – Manquement, s'applique également.

b. Dans le cas où le présent Quartier général serait dissous ou transféré en un autre lieu, le présent accord sera totalement résilié par notification par lettre recommandée adressée à Le TITULAIRE au minimum 3 mois à l'avance. Dans ce cas, le QGCE n'aura à assumer aucun coût, y compris mais sans que cette liste soit limitative, les pertes de profits, de revenus, etc., associé à cette résiliation.

c. Lors de la résiliation ou de la fin du présent accord en conséquence des raisons spécifiées ci-dessus, les obligations de paiement déjà créées resteront en vigueur, sauf spécification contraire ci-dessus.

25. LITIGES ET ARBITRAGES

a. Les parties conviennent de tenter de résoudre tous les litiges survenant du fait de l'exécution du présent Contrat par résolution amiable.

b. Si les parties n'y parviennent pas,

c. Sauf dans la mesure où des dispositions spéciales sont prises ailleurs dans le Contrat, tous les litiges, différents ou questions qui ne sont pas réglés par accord entre les parties au Contrat relativement à toute question relativement à toute question survenant du fait de ou en relation avec le Contrat, autre qu'une question pour laquelle la décision du QGCE aux termes du Contrat est définitive et conclusive, seront résolus par l'Autorités Contractante. L'Autorité Contractante fournira sa décision en l'adressant par écrit ou courrier électronique ou en en fournissant une copie à Le TITULAIRE.

d. L'Autorité Contractante ne peut procéder à l'évaluation et à la prise d'une décision relativement à toute demande tant que Le TITULAIRE n'a pas soumis une attestation ainsi que prévu à la clause "Demandes" des Dispositions générales, ainsi que la preuve et les éléments complets de la demande (soit par soumission, soit par identification de la documentation pertinente).

e. La décision de l'Autorité Contractante sera définitive et conclusive sauf si, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette copie, Le TITULAIRE adresse par courrier ou fournit de toute autre manière à l'Autorité une notification de sa décision d'initier une procédure d'arbitrage. La charge de la preuve pour la réception et la fourniture de cette documentation doit intervenir par courrier recommandé daté et signé avec accusé de réception ou par remise en mains propres, à la discrétion du QGCE.

f. En attendant la décision finale d'un litige, Le TITULAIRE doit poursuivre avec diligence l'exécution du Contrat, sauf autorisation expresse contraire du QGCE.

g. Juridiction : Le tribunal administratif compétent est celui de Strasbourg.

Tribunal administratif de Strasbourg
31 rue de la Paix – B.P. 1038F
67070 STRASBOURG CEDEX
Tél : 03.88.21.23.23 – Fax : 03.88.36.44.66

Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

26. RÉCLAMATIONS

Tout litige, désagrément ou réclamation pouvant survenir au sujet du présent contrat ou tout manquement dudit est résolu, sauf s'il est résolu à l'amiable par consultation ou négociation directes, par le "Tribunal français compétent à Strasbourg " sauf spécification contraire figurant au présent Contrat.

a. Le TITULAIRE doit déposer ses réclamations par écrit et par courrier recommandé et conformément aux termes stipulés ci-dessous :

b. Les réclamations sont soumises dans les délais suivants :

(1) Délai spécifié dans la Clause ou l'Article aux termes duquel Le TITULAIRE prétend faire sa requête. Si aucun délai n'est spécifié dans la Clause ou l'Article aux termes duquel Le TITULAIRE entend baser sa réclamation, le délai est de quarante-cinq (45) jours à compter de la date à laquelle Le TITULAIRE a connaissance ou devrait avoir eu connaissance des faits sur lesquels il base sa réclamation.

(2) Trois (3) mois après le paiement final, la libération des garanties ou de la garantie de bonne fin fournie aux termes du Contrat, la première de ces dates étant prise en compte. Ceci ne s'appliquera qu'aux demandes dont Le TITULAIRE n'aurait pas pu avoir connaissance auparavant et qui n'étaient pas prévisibles.

c. Sauf s'il présente une documentation complète à l'appui, avec justification et coût de chacune de ses prétentions, dans un délai de trois mois à compter de la date d'affirmation de ces demandes, Le TITULAIRE sera forclus. Ces demandes seront supportées par des preuves spécifiquement identifiées (y compris les données de production et coûts planifiés et historiques applicables tirés des registres du TITULAIRE). Les avis, conclusions ou affirmations catégoriques non étayées par de tels documents seront rejetés.

d. Le TITULAIRE attendra la décision finale de l'Autorité contractante avant de déposer sa réclamation au tribunal compétent. L'autorité contractante mettra moins de 45 jours pour rendre sa décision.

27. DIFFUSION D'INFORMATIONS

a. Sauf spécification contraire figurant ailleurs dans le présent Contrat et dans la mesure où il est attesté de façon démonstrative que cela est inévitable, et sans préjudice de la clause de "Sécurité" des Dispositions générales, Le TITULAIRE et ses employés ne peuvent, sans l'accord préalable du QGCE, diffuser d'informations relatives au présent Contrat, à son objet, à son exécution ou à toute autre aspect dudit.

28. LANGUE

a. Dans le cas d'une incohérence entre le texte anglais d'origine du présent Contrat et toute traduction dans une autre langue, le texte français d'origine prévaudra.

b. Toute la correspondance écrite et les rapports fournis par Le TITULAIRE se feront au minimum en anglais. Néanmoins, la langue d'origine du TITULAIRE pourra être appliquée.

29. SECURITÉ

a. Le TITULAIRE doit respecter toutes les mesures de sécurité telles qu'elles sont prescrites par le QGCE et l'Autorité nationale de la sécurité ou Agence de sécurité désignée pour chacune des Nations cadres du QGCE dans laquelle le contrat doit être exécuté. Il sera responsable de la protection des informations classifiées, de la documentation, des matériels et équipements qui lui sont confiés ou sont produits par lui-même en relation avec l'exécution du Contrat.

b. En particulier, Le TITULAIRE s'engage :

(1) À nommer un administrateur responsable de la supervision et de la direction de mesures de sécurité en relation avec le Contrat et communiquant au QGCE sur demande ces mesures.

(2) À entretenir, de préférence par l'intermédiaire de l'administrateur responsable de mesures de sécurité, une relation continue avec l'Autorité nationale de sécurité ou agence de sécurité désignée chargée de s'assurer que toutes les informations classifiées impliquées dans le Contrat sont protégées de façon appropriée.

(3) À s'abstenir de copier, par quelque moyen que ce soit et sans l'autorisation du QGCE, de l'Autorité nationale de sécurité ou de l'agence de sécurité désignée, tout document classifié, plan, photographie ou autre matériau classifié qui lui sont confiés.

(4) À fournir, sur demande, des informations à l'Autorité nationale de sécurité ou agence de sécurité désignée relatives à toutes personnes devant avoir accès aux informations classifiées.

- (5) À tenir sur le site de travail un registre à jour de ses employés sur site habilités à accéder à des informations classifiées OTAN. Le registre devra porter la date et le niveau de l'habilitation.
- (6) À dénier l'accès à des informations classifiées OTAN à toute personne autre que les personnes autorisées à avoir un tel accès par l'Autorité nationale de sécurité ou l'agence de sécurité désignée.
- (7) À limiter la dissémination d'informations classifiées au plus petit nombre possible de personnes cohérent avec la bonne exécution du Contrat.
- (8) À satisfaire toute requête de l'Autorité nationale de sécurité ou agence de sécurité désignée à l'effet que les personnes se voyant confier des informations classifiées signent une déclaration les engageant à protéger ces informations et signifiant leur compréhension tant de leurs obligations aux termes de la législation nationale affectant la protection des informations classifiées que de leurs obligations comparables aux termes des lois des autres nations constituant le QGCE dans lesquelles elles pourraient avoir accès aux informations classifiées.
- (9) À rapporter à l'Autorité nationale de sécurité ou agence de sécurité désignée tout manquement ou suspicion de manquement à la sécurité, de suspicion de sabotage ou autres questions ayant une portée de sécurité, cela incluant tout changement pouvant intervenir dans la propriété, le contrôle ou la gestion du site ou tout changement affectant les dispositions de sécurité et la situation de sécurité de l'établissement et à établir tous autres rapports pouvant être demandés par l'Autorité nationale de sécurité ou agence de sécurité désignée, par ex. les rapports sur la détention d'informations classifiées OTAN.
- (10) À demander au QGCE son approbation avant toute mise en sous-traitance de tout ou partie des travaux, si le contrat de sous-traitance implique que le sous-traitant a accès à des informations classifiées, et à soumettre le sous-traitant à des obligations de sécurité appropriées qui ne soient pas moins contraignantes que celles appliquées à son propre contrat.
- (11) À s'engager à ne pas utiliser, autrement que pour les besoins spécifiques du Contrat, et sans la permission écrite antérieure du QGCE ou de son représentant autorisé, toute information classifiée qui lui est fournie, y compris toutes les reproductions desdites relatives au Contrat, et à renvoyer toutes les informations classifiées ci-dessus ainsi que celles développées en relation avec le Contrat, sauf si ces informations ont été détruites ou si leur rétention a été dûment autorisée avec l'approbation du QGCE. Ces informations classifiées seront renvoyées à la date que le QGCE ou son représentant autorisé pourra choisir.
- (12) À classier tout document produit avec la classification la plus élevée des informations classifiées divulguées dans ce document.
- (13) Le TITULAIRE s'assure que ses employés sont informés qu'ils pourront être fouillés lorsqu'ils pénètrent ou quittent les locaux du QGCE.
- (14) Le TITULAIRE devra soumettre ses sous-traitants, le cas échéant, à des obligations de sécurité non moins contraignantes que celles appliquées à son propre contrat.
- (15) Le TITULAIRE s'engage à fournir au Bureau de la sécurité du QGCE une fiche informative sur tous ses employés avant qu'ils ne prennent leurs postes, en utilisant le formulaire fourni par ce Bureau.
- (16) Le TITULAIRE accepte de résilier immédiatement le poste au sein du QGCE d'un employé dont la présence est réputée indésirable par le QGCE le jour même où cette notification est délivrée par l'Administrateur Contractant ou l'Administrateur de la sécurité du QGCE, sans que le

QGCE ait à en donner les raisons. En outre, en aucun cas le QGCE ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une telle décision.

30. RÈGLEMENT DU QGCE

a. Le TITULAIRE respectera les dispositions applicables des réglementations et directives du QGCE telles qu'elles lui sont communiquées par l'Administrateur du Contrat.

31. CORRUPTION ET GRATIFICATIONS ILLICITES

a. Le TITULAIRE certifie que ni lui-même si ses agents ou représentants n'ont offert ni donné de gratification quelle qu'elle soit à des personnels du QGCE dans le but d'obtenir un contrat ou un traitement favorable relativement à l'attribution, à la modification ou à l'exécution du présent Contrat.

b. LE QGCE pourra, par lettre recommandée, résilier le présent Contrat sans préavis s'il s'avère, après enquête introduite par le QGCE, que des gratifications (sous forme de frais de réception, cadeaux ou autres) ont été offertes ou données par Le TITULAIRE à des personnels du QGCE pour l'attribution du présent Contrat ou pour la prise de toute décision concernant son exécution.

32. ADMINISTRATIONS DU CONTRAT ET COMMUNICATIONS

Le TITULAIRE doit adresser toutes les requêtes, notifications et communications relativement au présent Contrat à l'Administrateur du Contrat, et elles pourront être remises en personne, postées ou télécopiées à l'adresse suivante :

QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN

BUREAU G8 / P&C

BP 70082

67020 STRASBOURG

France

Téléphone: +33 (0)3 88 43 29 69

Fac-simile: +33 (0)3 88 43 23 89

e-mail : g8-contract@eurocorps.org

Toutes les requêtes, notifications et communications entre Le TITULAIRE et le QGCE seront rédigées en anglais. Néanmoins, la langue française pourra être utilisée. En outre, le numéro de contrat sera mentionné dans toute la correspondance.

33. **ORDRE DE PRIORITÉ**

En cas d'incohérence dans le présent contrat, et sauf disposition aux présentes, l'incohérence sera résolue en donnant priorité, par ordre de priorité décroissant :

- 1^{ère} A la 1^{ère} partie du Contrat
- 2^e Aux dispositions générales (2^e partie)
- 3^e A l'Enoncé des travaux – Spécifications techniques.
- 4^e A l'offre du TITULAIRE ou à l'offre acceptée par le QGCE.
- 5^e Tout autre document faisant partie de cet accord

Les documents ci-dessus font partie intégrante du Contrat.

45. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT (CED).**

La date d'entrée en vigueur du Contrat est la date de dernière signature par les Parties, ou toute date spécifique stipulée dans le Contrat.

Le Général de Corps d'Armée (BEL)
Peter DEVOGELAERE,
commandant le Quartier Général du
Corps Européen

Représentant de la société

Par ordre

A _____ - Date

A Strasbourg - Date

QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS EUROPEEN

BUREAU G8

SERVICE ACHATS & CONTRATS

Quartier Aubert de Vincelles – BP 70082 - 67020 – Strasbourg CEDEX - FRANCE



**LOCATION ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION ET D'IMPRIMANTES
MULTIFONCTIONS POUR L'EUROCORPS**

Appel d'offres 22SC09

3ème Partie

Clauses Techniques Particulières

1. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LE SERVICE

- 1.1. Sujet du contrat
- 1.2. Condition générales d'exécution du contrat
- 1.3. Enlèvement et reprise de l'ancien matériel
- 1.4. Pendant le contrat
- 1.5. A la fin du contrat

2. CONDITIONS D'EXECUTION DU SERVICE

- 2.1. Critères techniques obligatoires
 - 2.1.1. Type I : Systèmes d'impression couleur multifonctions en réseau sans badge d'identification des employés.
 - 2.1.2. Type II : Systèmes d'impression en réseau multifonctions en noir et blanc sans badges d'identification des employés.
- 2.2. Dispositifs de sécurité obligatoires
- 2.3. Critères techniques additionnels
- 2.4. Restrictions sur les interventions de l'opérateur
- 2.5. Amélioration technique de l'équipement
- 2.6. Consommables
- 2.7. Relevé des compteurs
- 2.8. Formation du personnel
- 2.9. Rapport d'incident

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LE SERVICE

1.1 Objet du contrat

Les présentes spécifications techniques ont pour objet de définir les différentes prestations à réaliser dans le cadre de la location et de la maintenance de systèmes d'impression multifonctions pour HQEC. Elles ont pour objectif de contribuer au maintien en bon état de fonctionnement de ces appareils.

1.2 Conditions générales d'exécution des prestations

Les services seront exécutés pour HQEC sur les sites suivants :

- Quartier Aubert de Vincelles
4 Rue du Corps Européen
67100 STRASBOURG

- Quartier Lizé
3 Rue de Solignac
67100 STRASBOURG

L'emplacement précis des appareils sur le site sera annoncé à la signature du contrat.

Le contrat peut être modifié sur la base de toute modification de HQEC.

Le titulaire est responsable de:

- La livraison du matériel (y compris le transport),
- Apporter un support à distance pendant l'installation de l'équipement aux endroits définis par HQEC par les équipes de l'HQEC CIS COY (Point de Contact technique, Partie I Acte d'Engagement. 10),
- Support à distance pour le raccordement de l'ensemble des équipements au réseau par les équipes HQEC CIS COY.
- Support à distance pour la mise en service de cet équipement par les équipes HQEC CIS COY, en respectant les caractéristiques techniques obligatoires listées au § 2.1.
- La mise en place de carnets de maintenance de l'équipement
- La mise à disposition des consommables nécessaires au fonctionnement de l'équipement (toner, agrafes, etc.)

- La mise à disposition des câbles de connexion informatique
- Les outils administratifs (techniques et financiers)
- La production d'un état récapitulatif sous forme informatique faisant apparaître, pour chaque appareil :
 - L'identification de l'appareil
 - numéro d'identification, nom, type, numéro de série, capacité, liste des fonctions et/ou accessoires, récapitulatif des copies réalisées, etc.
 - Le lieu d'utilisation de l'appareil/maintenance (bâtiment et département).
- L'alimentation électrique doit être de 230V.
- Un relevé de compteur une fois par an pour l'ensemble des appareils avant le 1er décembre de chaque année.

Pendant l'installation et la mise en service, le Titulaire assure une journée de formation pour les agents chargés d'utiliser les équipements, ainsi qu'une demi-journée supplémentaire, et cela dans les jours suivants.

1.3. Enlèvement et reprise de l'ancien matériel

En cas de changement de Titulaire et de remplacement des imprimantes actuelles, une phase d'enlèvement de l'ancien matériel doit être discutée et exécutée en même temps que l'installation du nouveau. Cette phase logistique doit être exécutée en plusieurs étapes entre les différentes sections de l'HQEC pour garantir un usage continu des imprimantes, **4 semaines avant la fin du contrat actuel au 29 novembre 2022.**

En cas de changement de Titulaire, la première facture concernant la période de transition avec le Titulaire précédent jusqu'au 29 novembre 2022 devra être établie pour le coût par copie et non pour la location des imprimantes.

1.4. Pendant le contrat

Le Titulaire est responsable de:

- Les opérations de maintenance préventive de l'équipement (y compris le remplacement des pièces détachées et la main d'œuvre). Ces opérations sont notifiées au moins 15 jours avant la date prévue de leur exécution.
- Les opérations de maintenance curative (réparations):
- Assistance à distance (mise à disposition d'un numéro d'assistance téléphonique pour les réparations).
- L'indisponibilité maximale de l'équipement est de quatre (4) heures ouvrables à compter de la notification de la panne par fax ou par e-mail. Une période plus courte s'applique pour le calcul du critère "Délai de maintenance".

- Pour les opérations nécessitant l'enlèvement d'un appareil et sa réparation en atelier, le Titulaire fournit un matériel de remplacement équivalent dans un délai maximum de 24 heures. Un délai plus court s'applique pour le calcul du critère "Délai de maintenance". Tout manquement à cette obligation entraîne les sanctions prévues à l'article 23 des dispositions générales.
- En cas de changement de matériel (changement nécessité par un matériel inadapté dû soit à un service moindre, soit à des besoins supplémentaires), le Titulaire fournit un nouveau matériel dont les caractéristiques sont définies en accord avec le bénéficiaire. Il est également responsable de l'enlèvement du matériel inadapté. Dans ce cas, tout gain ou perte réalisé par le changement de matériel fera l'objet d'un codicille.
- Le Titulaire s'engage à assurer, à ses frais, l'enlèvement et la destruction de tous les déchets générés par l'utilisation de son matériel (pièces usagées, consommables, etc.).

1.5. A la fin du contrat

Le Titulaire est responsable de:

- L'enlèvement du matériel et des fournitures lui appartenant (y compris le transport et la main d'œuvre) dans une période suffisante avant la fin du contrat pour permettre la transition avec l'installation du matériel du Titulaire suivant.
- La restitution de tous les disques durs à HQEC.

2. CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

2.1. Caractéristiques techniques obligatoires

Ces critères sont évalués par acceptation ou échec.

2.1.1. Type I : Systèmes d'impression couleur multifonctions en réseau sans badge d'identification des employés.

Imprimante multifonctionnelle couleur (I) Quantité: 57 Description: Printer/Copier/Scanner/A4/A3/Colour / duplex	
Description	Caractéristiques
Fonctionnalité	
Impression recto, recto-verso	Oui
Copie	Oui
Numérisation vers le courrier	Oui

Numérisation vers un dossier en réseau	Oui
Service de notification par e-mail	Oui
Comptage des impressions via l'application	Oui
Gestion technique via network	Oui
A4	Oui
A3	Oui
Recto (semi-duplex)	Oui
Recto-verso (duplex)	Oui
Noir/Blanc	Oui
Couleur	Oui
Résolution d'impression (jusqu'à)	1200x1200 dpi
Résolution de numérisation min (jusqu'à)	600 dpi
Type de papier	Papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, enveloppes
Poids du papier	Min 60 – 160g/m ²
Langage d'impression PCL5c, PCL6, PostScript 3	PCL5c, PCL6, PostScript 3
Volumes de traitement	
Volume de pages mensuel recommandé	Min 5000 pages
Vitesse d'impression (pages A4 par minute en semi-duplex)	Min 25
Magasins (A3, A4, A5, enveloppes)	Min 2
Capacité d'alimentation en papier (A4 80g/m ²)	Min 2000
Cartouche laser rendements des cartouches noires (pages)	Min 10000
Cartouche laser rendements des cartouches couleur (pages)	Min 5000
Connexion	
Gigabit Ethernet	(10/100/1000)
SMTp sur SSL	Oui
Sécurité	
Connectivité WIFI	Non
Impression protégée par un code PIN	Oui
Authentification des utilisateurs LDAP par code PIN	Oui
Port USB	Non
Désactivation du port USB	Oui
Télémaintenance par une société externe	Non
Maintenance sur site	Oui
Les disques durs restent chez le client pendant et après le contrat	Oui

2.1.2. Type II: Systèmes d'impression en réseau multifonctions en noir et blanc sans badges d'identification des employés.

Imprimante multifonctionnelle couleur (II)	
Quantité: 37	
Description: Printer/Copier/Scanner/A4/A3/Colour / duplex	
Description	Caractéristiques
Fonctionnalité	
Impression recto, recto-verso	Oui
Comptage des impressions via l'application	Oui
Numérisation vers un dossier en réseau	Oui
A4	Oui
Recto-verso (duplex)	Oui
Noir/Blanc	Oui
Couleur	Oui
Résolution d'impression (jusqu'à)	1200x1200 dpi

Résolution de numérisation min (jusqu'à)	600 dpi
Type de papier	Papier ordinaire, papier recyclé, papier couleur, enveloppes
Poids du papier	Min 60 – 160g/m ²
Langage d'impression PCL5c, PCL6, PostScript 3	PCL5c, PCL6, PostScript 3
Volumes de traitement	
Volume de pages mensuel recommandé	Min 3500 pages
Vitesse d'impression (pages A4 par minute en semi-duplex)	Min 30
Magasins (A3, A4, A5, enveloppes)	Min 2
Capacité d'alimentation en papier (A4 80g/m ²)	Standard min 500
Cartouche laser rendements des cartouches noires (pages)	Min 4500
Cartouche laser rendements des cartouches couleur (pages)	Min 4000
Connexion	
Gigabit Ethernet	(10/100/1000)
SMTP sur SSL	Oui
Sécurité	
Connectivité WIFI	Non
Impression protégée par un code PIN	Oui
Authentification des utilisateurs LDAP par code PIN	Oui
Port USB	Non
Désactivation du port USB	Oui
Télémaintenance par une société externe	Non
Maintenance sur site	Oui
Les disques durs restent chez le client pendant et après le contrat	Oui

2.2. Dispositifs de sécurité obligatoires (acceptation ou échec)

- La télémaintenance n'est pas autorisée (uniquement sur site).
- Aucune tentative de déplacement de l'un des équipements par le fournisseur n'est tolérée.
- Conservation pendant et après le contrat des disques durs et des clés USB sauvegardés.
- Le Scan to folder est autorisé, en fonction des profils administrateur, super-utilisateur et utilisateur.
- Le scan vers le courrier doit être possible, mais bloqué par défaut.
- Séparation des outils administrateur, super-utilisateur et utilisateur.
- L'authentification des utilisateurs doit être basée sur Windows Active Directory (en standard mais non activé).
- Le mot de passe administrateur doit être complexe: lettre, chiffre, symbole.
- Les outils d'administration fournis par le fabricant ne peuvent être utilisés que par le personnel de HQEC. En cas de maintenance, le technicien n'aura accès à aucun logiciel pour les besoins des opérations de maintenance.
- Interdiction stricte de connecter des supports externes à l'équipement en cas de panne (modem, clé USB, ordinateur, téléphone mobile, etc.).
- En cas de panne, HQEC est en droit de déplacer temporairement un appareil (de quelques mètres).
- Le code PIN est obligatoire pour tous les types I et II.
- Les travaux de maintenance doivent être effectués sur place
- En cas de maintenance, le technicien est uniquement autorisé à utiliser les outils

d'administration fournis par le fabricant.

- En cas de panne, il est interdit de connecter des médias externes aux appareils.
- Un logiciel permettant de créer des rapports d'impression doit être disponible.
- Le rapport d'impression sera envoyé manuellement par le client.
- Les disques durs et les clés USB qui ont été connectés aux appareils seront conservés par le client.
- Les disques durs internes seront conservés par le client pendant et après la période du contrat.
- Le Wi-Fi n'est pas souhaité. Si l'appareil est livré avec la fonctionnalité Wi-Fi, il doit être possible de désactiver le Wi-Fi. Il doit être possible de définir un mot de passe complexe pour les paramètres de l'appareil.
- Aucun serveur supplémentaire ne doit être installé pour gérer les rapports d'impression.
- Rapports d'impression sans informations restreintes (adresse IP, lieu, etc.).
- **L'appareil doit être conforme au schéma d'évaluation et de validation des critères communs: <https://www.niap-ccevs.org/Product/index.cfm> et figurer dans la liste du lien en tant que dispositif multifonction.**

2.3. Critères techniques additionnels

Sujet	Question
Connexion optique	- La connexion optique est-elle native ? Si NON, l'interface doit être incluse dans l'offre.
	- S'il est externe, une prise 230V est-elle nécessaire ?
	- S'il est externe, le convertisseur a-t-il besoin de sa propre adresse IP ?
Design/fonctions	- L'équipement peut être placé directement sur le sol si nécessaire (pas de support nécessaire).
	- En standard, le panneau de commande supporte les langues suivantes : FR, US, SP, GE
	- Des choix directs sont-ils disponibles à partir du panneau de commande (impression, copie, numérisation) ?
	- OCR en standard pour la reconnaissance de caractères
	- Aperçu d'un scan sur l'écran de la machine
Intégration	- Le périphérique externe utilise-t-il des pilotes compatibles avec Windows Server 2008 R2 et Windows Server 2012 ?

	<p>- Le périphérique externe fonctionne-t-il avec les services NT standard (LPR/LPD) ?</p> <p>- Tous les travaux d'impression peuvent être mis en file d'attente et libérés sur demande (à partir du panneau de commande).</p> <p>- Avant de libérer l'impression, l'utilisateur peut-il forcer le noir et blanc à partir du panneau de contrôle ?</p>
Facturation	<p>- Veuillez confirmer qu'il est possible d'envoyer les relevés de compteurs sans certaines informations jugées sensibles (par exemple, l'emplacement, l'adresse IP, etc.).</p> <p>- Veuillez confirmer que dans un document de plusieurs pages, le système de comptage (et de facturation) est capable de différencier les pages en noir et blanc des pages en couleur.</p> <p>- Veuillez confirmer que les pages A3 ont le même prix que les pages A4.</p>
Usage	<p>- Veuillez confirmer que tous les outils fournis ne nécessitent pas de serveur, d'applications tierces et fonctionnent uniquement à partir d'un terminal client ?</p>
Consommables	<p>- Les niveaux de toner de tous les périphériques externes peuvent-ils être vérifiés à distance ?</p> <p>- Le périphérique externe (s'il est en couleur) peut-il imprimer en noir et blanc lorsque l'une des cartouches couleur est vide ?</p> <p>- Le dispositif externe peut-il envoyer automatiquement une alerte si le niveau de toner devient faible ?</p> <p>- Le contrat prévoit-il la collecte des cartouches et autres pièces usagées ?</p>

2.4. Améliorations techniques de l'équipement

Si le Titulaire procède à des changements de machine ou à des améliorations techniques de l'équipement, il doit au préalable obtenir l'accord d'un responsable HQEC et fournir toute la documentation technique relative à la nouvelle machine. De même, le Titulaire s'engage à mettre à jour la situation contractuelle et la formation des utilisateurs.

2.5 Limites d'intervention des opérateurs

Les opérations de maintenance de premier niveau sont limitées à des actions simples telles que le déblocage d'un bouchage papier, le remplacement de cartouches d'encre ou d'ensembles mécaniques simples ne nécessitant aucune intervention technique, ou la réinitialisation des machines.

2.6 Consommables

Les consommables sont à la charge du Titulaire. Il s'engage donc à fournir l'encre, les agrafes, le toner et les rouleaux maîtres nécessaires au fonctionnement des appareils. La fourniture s'effectue dans les conditions habituelles du Titulaire, mais ne doit pas nécessiter de stockage excessif.

2.7 Relevé des compteurs

Dans son document d'appel d'offres, le Titulaire doit préciser les modalités de relevé des compteurs.

HQEC doit être en mesure de répartir le nombre de copies réalisées par chaque imprimante et chaque utilisateur, à travers les outils d'administration du réseau fournis par le Titulaire.

Le Titulaire s'engage à envoyer un technicien pour relever les compteurs une fois par an avant le 1er décembre mais ne peut pas utiliser les outils d'administration du réseau pour le faire.

2.8 Formation du personnel

Dès qu'il est informé de l'acceptation de son offre, le Titulaire doit prendre contact avec les experts techniques pour définir les détails des formations des équipements.

Tomasz PRZEWODOWSKI OR-9 POL (A) MNCs BDE S6

Téléphone: 03 88 43 22 19

Email: PRZEWODOWSKI.T@eurocorps.org

Annick VANSTALLE Adjt (BEL Army) MNCS Bde S6 Ops Civilian

Téléphone: 03 88 43 22 57

Email: vanstalle.a@eurocorps.org

2.9 Rapport d'incident

Tout incident rencontré lors de l'exécution du marché doit être consigné dans un rapport d'incident par les utilisateurs ou le pouvoir adjudicateur, et est transmis au Titulaire du marché.