

IFB 2013/01

PARTIE I

**CAHIER
DES CHARGES
ADMINISTRATIVES SPÉCIALES**

TONERS

**ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD
SERVICE ACHATS**

•
1110 BRUXELLES
BELGIQUE

Tél : (32-2) 707 41 11 - Fax : (32-2) 707 49 27

procurement.contracts@hq.nato.int

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|---|---|
| 0. | INTRODUCTION | 3 |
| 1. | CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES..... | 4 |
| 2. | RÉPONSES À L'APPEL D'OFFRES..... | 4 |
| 3. | ADJUDICATION | 4 |
| 4. | PRIX..... | 4 |
| 5. | CALCUL DES PRIX | 5 |
| 6. | COMMANDES | 5 |
| 7. | LIVRAISON - RÉCEPTION DES PRODUITS/SERVICES | 6 |
| 8. | RETENUE DE GARANTIE..... | 6 |
| 9. | FACTURATION..... | 6 |
| 10. | PAIEMENT | 7 |
| 11. | PAYS D'ORIGINE..... | 7 |
| 12. | CLAUSE ARBITRALE | 7 |
| 13. | MESURES DE SÉCURITÉ | 7 |
| 14. | METHODOLOGIE D'ÉVALUATION | 7 |

0. INTRODUCTION

0.1 Étendue du projet

0.1.1 Le présent appel d'offres a pour objet l'acquisition de toners, encres et consommables pour imprimantes utilisés par les services de l'Organisation du Traité Nord dans son siège à Bruxelles tels que décrits dans la Partie II.

0.2 Maîtrise d'ouvrage

0.2.1 Le maître de l'ouvrage est le Secrétariat International de l'OTAN, ci-après dénommé l'Organisation et/ou le Maître de l'ouvrage.

0.2.2 Pendant la période d'appel d'offres et pour toutes les questions contractuelles et de commande, le Service Achats du Secrétariat International de l'OTAN demeure le seul interlocuteur. Seul ce service est habilité à prendre des engagements et à créer des obligations juridiques à l'égard des fournisseurs. A cet effet, les points de contact et les méthodes de communication avec ce service sont définis dans la présente documentation.

0.2.3 Tout contact d'un soumissionnaire avec un service de l'OTAN autre que le Service Achats pendant la période d'appel d'offres peut entraîner l'élimination dudit soumissionnaire.

0.2.4 Le point de contact au Service Achats est Madame Hildegard Bäumer (h.baumer@hq.nato.int, tél. 02/707.4723) ou, en son absence, Madame Danielle Vanderveken (danielle.vanderveken@hq.nato.int, tél. 02/707.4473)

0.3 Documentation d'appel d'offres

0.3.1 La documentation du présent appel d'offres se présente comme suit :

- Partie I : Cahier des Charges Administratives Spéciales
- Annexe 1 à la Partie I : Liste récapitulative
- Annexe 2 à la Partie I : Questionnaire
- Annexe 3 à la Partie I : Modèle d'Accord cadre
- Partie II : Spécifications Techniques
- Annexe I à la Partie II : Liste des Articles
- Partie III : Cahier Général des Charges

0.3.2 La Partie I contient les clauses spéciales applicables au présent appel d'offres qui complètent ou modifient les clauses énoncées dans la Partie III.

0.3.3 La Partie II décrit les produits à acquérir ainsi que des exigences complémentaires dans le cadre du présent appel d'offres.

0.3.4 La Partie III contient les clauses générales applicables à tout appel d'offres du Secrétariat International de l'OTAN.

1. CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES

- 1.1 Le Cahier Général des Charges fait partie intégrante de l'appel d'offres. Il est complété par les dispositions suivantes :
- 1.2 Sauf indications contraires reprises dans le présent Cahier des Charges Administratives Spéciales, les dispositions contenues dans le Cahier Général des Charges sont de stricte application.

2. RÉPONSES À L'APPEL D'OFFRES

- 2.1 Le Cahier Général des Charges est modifié comme suit :
- 2.2 Les soumissionnaires feront parvenir leur offre suivant la procédure décrite ci-dessous, à l'exclusion de tout autre mode de transmission :
- 2.3 Pour que la soumission soit prise en considération, les soumissionnaires devront **IMPÉRATIVEMENT** inclure dans **une enveloppe fermée et portant l'étiquette officielle** les documents suivants :
 - 2.3.1 L'annexe I à la partie II intitulée « Liste des Articles », datée et signée plus une copie sur CD-ROM ou clé USB.
 - 2.3.2 L'« Acceptation des Conditions d'appel d'Offres » dûment complétée, datée et signée.
 - 2.3.3 Le questionnaire en Annexe 2 à la partie I, dûment complété et signé par le(s) représentant(s) officiel(s) de la société qui est(sont) habilité(s) à signer en son nom.
 - 2.3.4 La preuve que les personnes représentant l'entreprise ou la coentreprise sont habilitées à signer au nom de cette entreprise ou coentreprise ;
 - 2.3.5 La preuve de la constitution légale de la société ;
 - 2.3.6 Un certificat officiel indiquant que le soumissionnaire est en ordre de cotisations sociales ;
 - 2.3.7 Des documents établissant l'existence d'une relation commerciale entre le soumissionnaire et les fabricants de toners des marques reprises en Annexe I à la Partie II du présent Appel d'Offres, et ce afin de prévenir toute forme de livraison d'articles contrefaits.
- 2.4 Les offres devront nous parvenir au plus tard le **lundi 4 février 2013** à 17 heures (heure de Bruxelles).

3. ADJUDICATION

- 3.1 Le Cahier Général des Charges reste de stricte application. Il est complété comme suit:
- 3.2 Le marché sera adjugé dans sa totalité à un seul adjudicataire.
- 3.3 Au terme du présent appel d'offres un contrat sera conclu avec l'adjudicataire. Ce contrat entrera en vigueur après l'adjudication jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

- 3.4 Au-delà de la première année, le contrat pourra éventuellement être prolongé par périodes consécutives d'un an pour autant que l'adjudicataire accepte de maintenir ses prix ou que l'augmentation proposée soit acceptée par le Comité d'Adjudication.
- 3.5 L'Organisation se réserve le droit d'annuler le présent appel d'offres sans que l'adjudicataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

4. PRIX

- 4.1 Le paragraphe 4.1 du Cahier Général des Charges est complété et modifié comme suit :
- 4.2 Les prix unitaires qui seront mentionnés par le fournisseur dans la Liste des Articles (Annexe I à la Partie II) seront exonérés de toutes taxes et fermes et non révisables pendant une période de minimum six mois après la date de rentrée des offres.
- 4.3 En plus des prix unitaires indiqués dans la Liste des Articles (Annexe I à la Partie II), le soumissionnaire indiquera un pourcentage de remise qui sera appliqué sur les divers toners contenus dans les listes de prix officielles des marques utilisées par l'Organisation. Ce pourcentage de remise sera ferme et non révisable pour toute la durée du contrat, incluant les possibles années d'extension si celles-ci étaient exécutées. L'adjudicataire désigné s'engage à informer ensuite l'Organisation de toute augmentation officielle des prix des fabricants et à envoyer à celle-ci les nouveaux tarifs dès leur parution. Les modifications de prix seront applicables le 1^{er} jour ouvrable du mois qui suivra la date de publication des nouveaux tarifs.
- Dans le cas où une telle liste de prix officielle n'existe pas, le soumissionnaire joindra une liste de prix net des toners par fabricant.
- 4.4 Les prix unitaires incluront les frais de livraison, franco magasins de l'Organisation à Bruxelles (Incoterms 2010 – DDP Bruxelles).

5. CALCUL DES PRIX

- 5.1 Le Cahier Général des Charges reste de stricte application.

6. COMMANDES

- 6.1 Le paragraphe 6.1 du Cahier Général des Charges est complété et modifié comme suit :
- 6.2 Au cas où l'Organisation déciderait d'adjuger le marché et, par conséquent, de passer une commande en accomplissement du présent appel d'offres, celle-ci sera formalisée par un contrat établi par le Service Achat selon les conditions contractuelles figurant au document en Annexe 3 à la présente Partie I.
- 6.3 Les soumissionnaires, par l'acceptation des conditions du présent appel d'offres, s'engagent également à accepter ces conditions contractuelles.
- 6.4 Le Service Achats désignera ensuite un officier d'approvisionnement qui sera chargé de passer les commandes de matériels en exécution du contrat. Les commandes ponctuelles seront passées en fonction des besoins de l'Organisation.

- 6.5 Par cette désignation, l'officier d'approvisionnement sera autorisé à entreprendre toute action qui pourrait légalement être entreprise par le gestionnaire du contrat eu égard à :
- des appels de livraison à exécuter par le contractant jusqu'à un montant annuel fixé pour ce contrat ;
 - au maintien de contacts directs avec le contractant pour tous les aspects relatifs aux appels de livraison ou de retour de container (reprise de cartouches vides).
- 6.6 Le contractant ne fournira aucun bien ni service sans demande officielle de l'officier d'approvisionnement.
- 6.7 Aucun minimum de quantité ou de valeur par commande ne sera imposé par le contractant.
- 6.8 Chaque commande faite par l'officier d'approvisionnement recevra un numéro unique comme suit :
- 4 chiffres représentant le numéro de cet accord-cadre, suivis de
 - 3 chiffres d'un numéro séquentiel, suivis de
 - 6 chiffres représentant la date de la commande, suivis de
 - 2 lettres indiquant la destination finale des marchandises commandées
- Ce numéro sera obligatoirement repris sur tout document tel que note d'envoi, facture, note de reprise ou note de crédit.

7. LIVRAISON - RÉCEPTION DES PRODUITS/SERVICES

- 7.1 Le paragraphe 7.1 du Cahier Général des Charges est complété et modifié comme suit :
- 7.2 Les marchandises seront livrées exclusivement dans leur emballage d'origine.
- 7.3 Tous les colis seront accompagnés d'une note d'envoi reprenant le numéro de commande unique de l'Organisation, la description des articles livrés et leurs quantités respectives.
- 7.2 Le délai de livraison ne peut pas dépasser deux semaines à dater de la réception de la commande officielle faite par l'Organisation.

8. RETENUE DE GARANTIE

- 8.1 S/O

9. FACTURATION

- 9.1 Le Cahier Général des Charges est modifié comme suit :
- 9.2 Une facture en double exemplaire sera établie à la fin de chaque mois, reprenant toutes les notes d'envoi du mois écoulé avec leur numéro standardisé unique fourni par l'OTAN à chaque commande. Elle reprend toutes les notes d'envoi du mois écoulé avec référence au numéro unique des commandes de l'OTAN ainsi que les sous-totaux par note d'envoi.

La facture sera établie en exonération de la TVA et la mention suivante doit obligatoirement y figurer : « Exemption de la TVA, Article 42 § 3 alinéa 1^{er}, 4^o, du code de la TVA. Décision ET 121.600/A4/L10 du 18 décembre 2012 ».

Cette facture doit être adressée à : OTAN-NATO, Contrôle Financier, Comptabilité Fournisseurs, CB 2600, Avenue du Bourget, 1110 Bruxelles.

10. PAIEMENT

10.1 Le Cahier Général des Charges reste de stricte application.

11. PAYS D'ORIGINE

11.1 Le Cahier Général des Charges reste de stricte application.

12. CLAUSE ARBITRALE

12.1 Le Cahier Général des Charges reste de stricte application.

13. MESURES DE SÉCURITÉ

13.1 S/O.

14. METHODOLOGIE D'EVALUATION

14.1 Toutes les offres seront d'abord vérifiées pour leur conformité administrative, c'est-à-dire un examen de tous les documents énumérés sous le point 2.3, ainsi que de la validité de leur contenu.

14.2 Lorsque l'examen administratif est concluant, un tableau Excel reprenant la Liste des Articles (Annexe I à la partie II) sera établi, en y indiquant les prix nets des soumissionnaires. Les quantités annuelles estimées (et communiquées dans ce tableau) seront utilisées pour déterminer le prix total annuel d'un marché fictif.

14.3 Les offres financières seront évaluées exclusivement sur base du tableau détaillé des articles, et non sur base des pourcentages offerts. C'est l'offre dont le total global sera le moins élevé qui sera considérée comme moins-disant.

Le soumissionnaire qui aura présenté une offre complète avec le prix le meilleur du marché se verra attribuer le contrat.

| |
|--|
| <p>PARTIE I - ANNEXE 1</p> <p>LISTE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS A FOURNIR</p> |
|--|

Ce document a pour but de vous aider à vérifier que vous fournirez à l'Organisation tous les documents/informations dont elle a besoin. Pour plus de renseignement concernant les intitulés ci-dessous, veuillez vous référer aux descriptions détaillées fournies dans le présent cahier des charges.

Cette liste doit être complétée et jointe à l'offre.

FOURNISSEUR :

| DOCUMENTS DEVANT CONSTITUER L'OFFRE | Cahier des charges Partie I, Chapitre 2 | |
|---|--|--|
| Liste récapitulative des différents documents devant constituer l'offre | | |
| Annexe I à la partie II intitulée « Liste des Articles », datée et signée | Point 2.3.1 | |
| Formulaire d'acceptation des conditions d'appel d'offres | Point 2.3.2 | |
| Questionnaire en Annexe 2 à la Partie I, dûment complété et signé par le(s) représentant(s) officiel(s) de la société qui est (sont) habilité(s) à signer en son nom | Point 2.3.3 | |
| Preuve que les personnes représentant l'entreprise ou la coentreprise sont habilitées à signer en son nom | Point 2.3.4 | |
| Preuve de la constitution légale de la société | Point 2.3.5 | |
| Certificat officiel indiquant que le soumissionnaire est en ordre de cotisations sociales | Point 2.3.6 | |
| Documents établissant l'existence d'une relation commerciale entre le soumissionnaire et les fabricants de toners des marques reprises en Annexe 1 à la Partie II du présent Appel d'Offres | Point 2.3.7 | |

**PARTIE I - ANNEXE 2
QUESTIONNAIRE**

PARTIE A – INFORMATION COMMERCIALE

A.1. IDENTITE DE LA SOCIETE / ORGANISATION

A.1.1. Nom de la société/organisation sous lequel la soumission sera remise :

A.1.2. Personne de Contact et fonction au sein de la société/organisation:

A.1.3. Adresse :

N° de Téléphone :

N° de Fax :

Adresse E-mail:

Adresse du Site Web :

A.1.4. STATUT DE LA SOCIETE/ORGANISATION

A.1.5. Votre société/organisation est : Cochez la case appropriée

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| i) une société publique | <input type="checkbox"/> |
| ii) une société privée | <input type="checkbox"/> |
| iii) un partenariat | <input type="checkbox"/> |
| iv) autre | <input type="checkbox"/> Précisez : |

A.1.6. Numéro de Registre de Commerce :

A.1.7. Date d'Enregistrement au Registre de Commerce :

A.1.8. Numéro de TVA :

A.1.9. Veuillez préciser le nombre et la localisation des filiales que votre société/organisation envisage d'utiliser au cas où un contrat vous serait attribué (utilisez une feuille séparée si nécessaire)

Nombre de
Filiales

Adresse:

Adresse:

Adresse:

Adresse:

A.2. DOMAINES D'ACTIVITE

A.2.1. Veuillez indiquer les principaux domaines d'activité de votre société/organisation:

A.3. ORGANISATION ET GESTION

A.3.1. Veuillez joindre des détails sur la structure de votre société/organisation, par exemple un organigramme relevant pour les services pour lesquels votre société souhaite soumissionner.

A.3.2. Veuillez fournir les noms et responsabilités des Directeurs Exécutifs de votre société/organisation. Veuillez indiquer si un de ces Directeurs Exécutifs a été impliqué dans une organisation qui a été déclarée en faillite.

| Nom: | Responsabilité: | A été impliqué dans une société déclarée en faillite | |
|------|-----------------|--|------------------------------|
| | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

A.4 ASSURANCES

A.4.1 Veuillez fournir des détails sur la couverture assurance de votre société/organisation:

| Type de Police | Assureur | Valeur Assurée (€) | Date d'expiration |
|--------------------------------|----------|--------------------|-------------------|
| Responsabilité Professionnelle | | | |
| Responsabilité Civile | | | |
| Assurance membres du Personnel | | | |

A.4.2 Votre société serait-elle disposée à augmenter la valeur de couverture au cas où le niveau actuel serait considéré insuffisant pour ce contrat?

Oui

Non

A.5. ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES

Veillez indiquer à quelles organisations professionnelles ou commerciales votre société appartient:

| |
|--|
| |
|--|

PARTIE B – INFORMATION FINANCIERE

B.1. CHIFFRE D'AFFAIRE

B.1.1. Veuillez compléter le tableau ci-dessous détaillant le chiffre d'affaire de votre société au cours des trois dernières années financières.

| Année Financière | Chiffre d'affaire annuel (€) | Bénéfice (% du chiffre d'affaire avant taxes) | Chiffre d'affaire annuel relatif au service considéré (€) | Chiffre d'affaire total attribuable à l'OTAN (€) (si d'application) |
|------------------|------------------------------|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

B.1.2 Pour l'année financière actuelle, veuillez détailler sur une feuille séparée vos prévisions budgétaires et les chiffres actualisés.

B.1.3 Quelle est la période financière au sein de votre société/organisation?

De

A:

B.1.4 Veuillez fournir les noms et données de contact des comptables et réviseurs de votre société/organisation

| | |
|------------|--|
| Comptable: | |
| Réviseur: | |

B.2. INFORMATIONS BANCAIRES

B.2.1 Veuillez fournir les détails suivant concernant vos comptes bancaires:

Nom de la banque :

Adresse de l'Agence bancaire:

Nom du Titulaire du Compte Bancaire:

Numéro de Compte:

Questionnaire complété et signé par:

Nom :

Signature:

Fonction:

Date:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Nous vous remercions d'avoir complété ce Questionnaire. L'information fournie sera gardée confidentielle et utilisée dans le but de déterminer la capacité de votre société/organisation à répondre aux demandes générales pour la fourniture de marchandises dans le cadre du présent appel d'offres.

ACCORD-CADRE N° 2013 /

ENTRE,

L'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, Autoroute Bruxelles-Zaventem, 1110 Bruxelles, Belgique, ci-après appelée l'**Organisation** ou l'**OTAN**, et représentée par:

Le Chef du Service Achats

Le Contrôleur des Finances

et

.....

ci-après appelée le **Contractant**,

.....

IL EST CONVENU CE QUI SUIT:

ARTICLE I - OBJET DU CONTRAT

Le présent document constitue un contrat ouvert destiné à couvrir les besoins de l'Organisation en toner, cartouches et encres de marques précises, que le contractant s'engage à exécuter conformément à son offre du, en réponse à l'appel d'offres 2013/01, dont l'ensemble des clauses du cahier des charges administratives spéciales (Partie I), les clauses techniques (Partie II), les clauses du cahier général des charges (Partie III) ainsi que ladite offre mentionnée ci-dessus font partie intégrante.

Ce contrat constitue un contrat ouvert qui n'engage en aucune façon la responsabilité de l'Organisation quant à un montant minimum de commande. Le contractant recevra la ou les commande(s) ponctuelle(s) en fonction des besoins de l'Organisation.

Les commandes ponctuelles rendront le contrat ouvert exécutable, à concurrence des quantités (présumées) y indiquées et des délais mentionnés.

ARTICLE II - DURÉE

Le présent contrat est souscrit pour une période s'échelonnant de la date effective de signature du contrat par les deux parties, jusqu'à la fin de l'année calendrier.

Au-delà de la première année, le contrat pourra éventuellement être prolongé pour des périodes consécutives d'un an pour autant que le contractant maintienne les conditions de son offre, ou que les modifications soient acceptées par l'Organisation.

ARTICLE III - EXECUTION DU CONTRAT

En vue de l'exécution de ce contrat, l'Organisation, par l'intermédiaire des autorités contractuelles désignées à l'article correspondant du contrat, désignera un officier d'approvisionnement. Cet officier d'approvisionnement sera chargé de passer les commandes de matériels au fur et à mesure des besoins de l'Organisation.

Par cette désignation, l'officier d'approvisionnement sera autorisé à entreprendre toute action qui pourrait légalement être entreprise par le gestionnaire du contrat eu égard à :

- des appels de livraison à exécuter pour le contractant jusqu'à concurrence du montant total annuel fixé pour ce contrat ;
- au maintien de contacts directs avec le contractant pour tous les aspects relatifs aux appels de livraison et de reprise de marchandise ou container

Le contractant ne fournira aucun bien ni service sans commande officielle de l'Organisation. Il livrera uniquement les marques demandées. Toute modification doit avoir l'accord du service technique et du service achats.

Aucun minimum de quantité ou de valeur ne sera imposé par commande par l'adjudicataire.

Tout bon de commande sera régi par définition, aux termes et conditions de l'appel d'offres et du présent contrat même s'ils n'y font pas explicitement référence.

Le délai d'exécution de tout bon de commande sera fixé de commun accord entre l'OTAN et le contractant, qui ne peut être supérieur à deux semaines, sauf justification. Celui-ci sera tenu au respect du délai d'exécution convenu sous peine de pénalités de retard (voir article correspondant du présent contrat).

ARTICLE IV - PRIX

Le montant des fournitures sous ce contrat sera détaillé par commande conformément aux prix unitaires offertes ou au pourcentage de remise accordé par le fournisseur pour des articles non-détaillés dans la liste en Annexe 1 au présent accord.

Le montant annuel maximum fixé pour ce contrat est de € (..... **Euros**), toutes commandes confondues.

Ce montant ne pourra pas être dépassé sans l'accord écrit des autorités OTAN mentionnées à l'Article XIII du présent contrat.

Les prix sont nets et établis hors taxes en application des articles 9 et 10 de la Convention d'Ottawa.

Les pourcentages de remise seront toujours appliqués sur les listes de prix officielles, avec de possibles adaptations des prix unitaires, soit vers le haut, soit vers le bas, selon les tendances du marché.

Le contractant s'engage à informer l'Organisation de toute augmentation officielle des prix des fabricants et à envoyer à celle-ci les nouveaux tarifs dès leur parution.

Les modifications de prix résultant d'éventuelles modifications de tarifs seront applicables le 1^{er} jour ouvrable du mois qui suivra la date de publication des nouveaux tarifs.

ARTICLE V - LIVRAISONS / ACCEPTATION DES MARCHANDISES

Les livraisons doivent être effectuées franco de port et d'emballage, assurance comprise (Incoterm 2010 - DDP) à l'adresse suivante : OTAN – Avenue du Bourget - Entrée Fournisseurs – (1130 Bruxelles) – Service de Réception – Bâtiment P

En règle générale, les articles figurant sur un bon de commande doivent faire l'objet d'une seule livraison. Exceptionnellement, et seulement avec l'accord ou sur appel de l'Organisation, une livraison partielle peut avoir lieu.

Les livraisons, sauf avis contraire de l'Organisation, doivent être effectuées un jour ouvrable de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h du lundi au jeudi et de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h00 le vendredi. La livraison sera précédée d'un appel téléphonique à notre service de réception au 02/707.44.70 ou 02/707.49.25 permettant le bon déroulement de la réception de la marchandise.

Les livraisons doivent être accompagnées d'une note d'envoi en deux exemplaires, dont l'un sera signé et rendu au livreur, le second restant en possession de l'Organisation aux fins de contrôle.

Chaque commande faite par l'officier d'approvisionnement recevra un numéro unique comme suit :

- 4 chiffres représentant le numéro de cet accord-cadre, suivis de
- 3 chiffres d'un numéro séquentiel, suivis de
- 6 chiffres représentant la date de la commande, suivis de
- 2 lettres indiquant la destination finale des marchandises commandées

Ce numéro sera obligatoirement repris sur tout document tel que note d'envoi, facture, note de reprise ou note de crédit.

Les marchandises seront livrées exclusivement dans leur emballage d'origine.

La marchandise n'est acceptée que si elle est conforme aux spécifications de l'offre, sous réserve d'une réception qualitative et quantitative, dans un délai raisonnable, par le Service Réception de l'Organisation.

Le soumissionnaire s'engage à reprendre les toners et cartouches d'encre usagés. A cet effet, il met à la disposition de l'Organisation des containers de collecte en nombre suffisant, soit pour une collecte globale, soit pour des collectes par marque. A la demande de l'Organisation, et lorsque les containers seront suffisamment remplis, le soumissionnaire organise gratuitement la reprise des articles.

Si l'ensemble de ces conditions n'était pas respecté, l'Organisation se réserve la possibilité, soit d'annuler la commande, soit de réaliser totalement la commande auprès d'un autre fournisseur aux frais de l'adjudicataire.

ARTICLE VI - DELAIS DE LIVRAISONS / PENALITES DE RETARD

Les délais de livraison indiqués dans le Cahier Spécial des Charges et repris au bon de commande ou au contrat doivent être rigoureusement respectés.

Une pénalité de 1/1000 (un pour mille) de la valeur de la marchandise, pour laquelle un délai de livraison est indiqué et accepté par l'adjudicataire, sera appliquée pour chaque jour de retard au cas où l'Organisation subit un préjudice, lequel sera apprécié par la seule Organisation. Cette pénalisation ne sera pas applicable dans le cas de force majeure dûment signalé par l'adjudicataire, par la poste, par fax ou via mail. Le montant total des amendes appliquées n'est pas limité sauf stipulations contraires au bon de commande ou au contrat.

ARTICLE VII - FACTURATION

Les factures seront établies le dernier jour ouvrable de chaque mois en double exemplaire, et doivent être adressées à : OTAN-NATO, Contrôle Financier, Comptabilité Fournisseurs, CB 2600, Avenue du Bourget, 1110 Bruxelles.

La facture reprend toutes les notes d'envoi du mois écoulé avec référence au numéro standardisé des commandes de l'OTAN ainsi que les sous-totaux par note d'envoi, la désignation détaillée des articles, leurs références, les quantités, les prix unitaires nets et les prix totaux.

La facture sera établi en exonération de la TVA et la mention suivante doit obligatoirement y figurer : « Exemption de la TVA, Article 42 § 3 alinéa 1^{er}, 4^o, du code de la TVA. Décision ET 121.600/A4/L10 du 18 décembre 2012 ».

ARTICLE VIII - RÈGLEMENT

Le règlement sera effectué par l'OTAN par virement bancaire, après acceptation de la marchandise et sur présentation de la facture en deux exemplaires.

Le règlement sera effectué, hors taxes, dans un délai de soixante (60) jours à partir de la date de réception de la facture.

Le règlement sera effectué dans la devise stipulée dans le contrat.

Le Contractant reconnaît que le règlement est dû exclusivement en échange des marchandises reçues (selon le cas) conformément aux dispositions du présent contrat et qui ont été acceptés, selon les dispositions du contrat, comme "en conformité avec le contrat" et qu'il sera ajusté en conséquence.

ARTICLE IX - PROPRIÉTÉ

Pas d'application

ARTICLE X - DROITS D'AUTEUR

Pas d'application

ARTICLE XI - CONFIDENTIALITÉ

Le contractant traitera toutes les informations, faits, connaissances, documents et autres données de quelque nature que ce soit, ainsi que tous les éléments qui lui auront été communiqués ou qui auront été portés à son attention dans le cadre de l'exécution du contrat, ou tout résultat en découlant (ci-après dénommés "information") comme étant confidentiels et ne les divulguera pas à des tiers. Les informations contenues dans ces éléments ne pourront être utilisées par le contractant qu'aux fins du contrat. Le contractant restera lié par cet engagement après l'expiration du contrat.

Si le contractant fait appel à son propre personnel dans le cadre de l'exécution du contrat, chacun(e) des membres de ce personnel devra fournir une déclaration écrite stipulant qu'il/elle respectera la confidentialité de toute information portée à son attention dans le cadre de l'exécution du contrat et qu'il/elle ne divulguera pas à des tiers ou n'utilisera pas à son propre bénéfice ou à celui de tiers tout document ou information non disponible publiquement, même une fois sa mission terminée. Une copie de cette déclaration sera envoyée à l'OTAN. Le contractant prendra toutes les mesures nécessaires pour que les informations restent confidentielles et il donnera accès à ces informations uniquement aux membres de son personnel.

Le contractant et les membres de son personnel ne feront aucune déclaration publique sur les activités relevant du présent contrat sans l'accord écrit préalable de l'OTAN.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent également à tout sous-traitant dont le contractant assume la responsabilité.

Outre les dispositions énoncées aux alinéas 1 à 4 du présent article, le contractant convient que tout ce qui a trait au présent contrat est considéré comme "commercial - confidentiel" et que rien n'en sera présenté en dehors de sa société ou de ses sous-traitants.

En cas d'externalisation, le contractant ne transférera aucune donnée à caractère confidentiel, que ce soit à titre temporaire ou permanent. Dans tous les cas, le contractant limitera au maximum le "besoin d'en connaître".

ARTICLE XII - GESTION DU CONTRAT

Toutes les questions et toute la correspondance se rapportant au présent contrat devront être officiellement adressées par le contractant au Service Achats du siège de l'OTAN.

ARTICLE XIII - AUTORITÉS OTAN CHARGÉES DES CONTRATS

Pendant la durée du présent contrat, dans le cadre de ses relations avec le contractant, l'OTAN sera représentée par le/la Chef du Service Achats du Secrétariat International ou son/sa Représentant(e).

Toute modification de l'objet ou de tout autre aspect du présent contrat devra être autorisée par les responsables mentionné(e)s ci-dessus.

Le contractant reconnaît que toute modification de la nature des prestations prévues dans le présent contrat (par ex.: modification des marchandises à acquérir) effectuée par le contractant sans autorisation préalable des autorités mentionnées ci-dessus sera considérée comme ayant été faite au compte du contractant.

ARTICLE XIV - UTILISATION DU NOM DE L'OTAN À DES FINS DE RÉFÉRENCE

L'utilisation du nom de l'OTAN par le contractant à des fins de référence doit être autorisée par écrit par l'Organisation, sur demande écrite du contractant. En cas d'utilisation du nom de l'OTAN sans son accord préalable, le retrait devra intervenir immédiatement sur simple demande de l'OTAN.

Une telle autorisation ne peut être accordée que si le contractant accepte par écrit les conditions ci-après :

1. l'autorisation est limitée à la simple mention "OTAN" ;
2. avant d'accorder l'autorisation d'utiliser son nom à des fins de référence, l'Organisation exige que lui soit remis tout matériel dans lequel elle est mentionnée comme référence, pour qu'elle marque son approbation définitive ;
- 3. l'utilisation du logo de l'OTAN est exclue ;**
4. le Contractant accepte la suppression immédiate de toute référence à l'OTAN si cette dernière l'exige par courrier recommandé. Une fois prise, cette décision doit être considérée comme définitive et sans appel. L'Organisation veillera néanmoins à ce que le Contractant soit informé des motifs de cette décision.

En aucun cas, l'autorisation d'utiliser le nom de l'OTAN à des fins de référence ne laisse supposer une sorte de recommandation ou de reconnaissance de bons services.

ARTICLE XV - RÉSILIATION DU CONTRAT

Nonobstant les dispositions du contrat, l'OTAN peut, de son propre gré et sans être tenue de verser des indemnités, résilier le présent contrat en donnant un préavis écrit officiel de trois mois à l'autre partie. En cas de résiliation du contrat, le contractant ne pourra recevoir que le paiement correspondant à l'exécution partielle des prestations prévues dans le contrat.

ARTICLE XVI - RÉSILIATION DU CONTRAT POUR DÉFAUT D'EXÉCUTION

L'OTAN pourra, en notifiant le défaut d'exécution par écrit au contractant, résilier tout ou partie du présent contrat, sans paiement d'aucune indemnité, dans l'une des circonstances suivantes :

1. si le contractant ne fournit pas les services ou ne livre pas les équipements ou matériaux, ou n'exécute pas les travaux selon les règles de l'art et dans les délais spécifiés dans le contrat ou dans les délais supplémentaires éventuellement accordés par l'OTAN ;
2. s'il ne respecte pas l'une quelconque des autres dispositions du présent contrat et de ses annexes et ne remédie pas à ce défaut d'exécution dans les dix jours (ou dans des délais plus longs autorisés par écrit par l'OTAN) après réception de la notification de ce défaut d'exécution envoyée par écrit par l'OTAN.

Dans le cas où l'OTAN résilie tout ou partie du contrat aux termes de l'alinéa 1 du présent article, l'OTAN pourra acquérir, dans les conditions et de la manière qu'elle juge appropriées, des marchandises et/ou des services similaires à ceux qui ont été annulés, et le contractant sera redevable envers l'OTAN de tous frais supplémentaires liés à ces marchandises ou services similaires, ainsi que de tous les autres frais engagés par l'OTAN suite au défaut d'exécution.

Toutefois, le contractant devra continuer à fournir les services demandés dans la mesure où ils ne sont pas annulés en vertu des dispositions du présent article.

Les droits et recours reconnus à l'OTAN dans le présent article ne sont pas exclusifs et viennent s'ajouter aux autres droits et recours prévus aux termes du présent contrat et de ses annexes.

ARTICLE XVII - VALIDITÉ

En application de la partie III du Règlement financier de l'OTAN (NFR), annexe IV aux règles et procédures financières (FRP Art. XX) paragraphe C. 8. e., la validité du présent contrat dépend de la double signature du/de la Chef du Service Achats du Secrétariat international ou son/sa Représentant(e) et du Contrôleur/de la Contrôleuse des Finances du Secrétariat international ou son/sa Représentant(e).

ARTICLE XVIII - CLAUSE ARBITRALE

Les litiges pouvant naître de l'exécution et/ou de l'interprétation du contrat qui ne sont pas réglés à l'amiable seront soumis à la procédure arbitrale ci-après :

1. La Partie prenant l'initiative de la procédure d'arbitrage avise l'autre Partie par lettre recommandée, avec accusé de réception, de son désir de recourir à l'arbitrage. Dans les trente jours à compter de la réception de cette lettre, les Parties désignent ensemble un(e) arbitre. Si un(e) arbitre n'a pu être désigné(e), le litige ou les litiges sont soumis à un tribunal arbitral de trois arbitres, dont l'un(e) est désigné(e) par l'OTAN, un(e) autre par la partie contractante et le/la troisième, qui assume les fonctions de Président(e) du tribunal, par ces deux premiers/premières arbitres. Au cas où l'une des Parties n'aurait pas désigné son arbitre dans un délai de quinze jours à compter de la date d'expiration de la première période de trente jours, ou si les deux arbitres ne peuvent se mettre d'accord sur le choix du/de la troisième membre du tribunal arbitral dans les trente jours suivant l'expiration de la première période de trente jours, la désignation sera faite, dans les vingt et un jours, à la requête de la Partie qui engage la procédure, par le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage de La Haye.
2. Quelle que soit la procédure appliquée pour la constitution de ce tribunal arbitral, le/la troisième arbitre doit obligatoirement être d'une nationalité différente de celle des deux autres membres du tribunal.
3. Tout(e) arbitre doit être ressortissant(e) de l'un des États membres de l'OTAN et assujetti(e) aux règles de sécurité en vigueur au sein de l'OTAN.
4. Toute personne comparissant devant le tribunal arbitral en qualité d'expert(e), si elle a la nationalité d'un pays membre de l'OTAN, est tenue de respecter les règles de sécurité en vigueur à l'OTAN ; si l'intéressé(e) est d'une autre nationalité, aucun document ou information classifiés OTAN ne lui sera communiqué.
5. Tout(e) arbitre qui, pour quelque raison que ce soit, cesse d'exercer les fonctions d'arbitre, est remplacé(e) selon la procédure prévue au paragraphe 1 ci-dessus.

6. Le tribunal arbitral prend ses décisions à la majorité. Il détermine le lieu de ses audiences et, sauf s'il en décide autrement, doit suivre les procédures d'arbitrage de la Chambre de commerce internationale en vigueur à la date de la signature du présent contrat.
7. Les sentences de l'arbitre ou du Tribunal arbitral sont définitives et non susceptibles d'appel ni d'un quelconque recours. Elles fixent le mode de répartition des frais d'arbitrage.

ARTICLE XIX - MESURES DE SÉCURITÉ

1. Habilitation de Sécurité

Pas d'application

2. Mesures de sécurité

Le contractant s'engage à respecter les prescriptions suivantes :

- a) n'employer au Siège Permanent de l'Organisation que des ressortissants des pays membres de l'Alliance ;
- b) chaque membre de l'équipe concernée par le présent projet (Adjudicataire et sous-traitant), devra signer un document intitulé "reconnaissance de responsabilité", dont une copie est jointe au présent contrat ;
- c) communiquer au Service Achats de l'OTAN, au moins 15 jours ouvrables avant la date de début des travaux, la liste nominative reprenant l'identité complète du personnel désigné pour l'exécution des travaux, les numéros d'immatriculation des véhicules dont l'accès au chantier est indispensable ainsi que la liste des engins prévus ;
- d) notifier à l'Administration OTAN, au moins 4 jours ouvrables à l'avance, toute modification qu'il envisage de faire à l'équipe ou aux équipes travaillant sur le site de l'OTAN ;
- e) n'affecter à la présente entreprise que le personnel qui est agréé par l'Administration, laquelle n'est pas tenue de justifier ses décisions ;
- f) mettre immédiatement fin aux fonctions sur le chantier de l'OTAN, de tout employé dont la présence serait jugée indésirable sans que l'Organisation soit tenue de préciser les motifs de sa demande. De plus, l'OTAN ne pourra en aucun cas être tenue responsable des conséquences de la décision prise ;
- g) veiller à informer les membres de son personnel de ce qu'ils peuvent être fouillés à leur entrée ou à leur sortie de l'OTAN ainsi d'ailleurs que les véhicules qu'ils utilisent;
- h) désigner un responsable destiné à servir de point de liaison avec l'Administration pour tous les problèmes d'ordre administratif et avec le Service de Sécurité pour les problèmes de leur compétence ;
- i) prendre toutes les précautions nécessaires pour la protection des personnes et des choses contre tous risques résultant de son entreprise, conformément aux prescriptions et clauses en matière de réglementation du travail en Belgique et garantir l'Organisation contre toute action qui pourrait être intentée par suite de ses travaux.

13.2 ACCES AU SITE

- a) l'accès au site se fait par l'unique entrée prévue à cette fin. Le contractant et son personnel se conforment aux directives qui leur sont données par l'Administration ou par le Service de Sécurité ;
- b) le contractant et son personnel ne peuvent circuler que dans les limites et sur les routes indiquées par l'OTAN ;

ARTICLE XX – RESPONSABILITES / ASSURANCE

Le contractant sera seul responsable des dommages, résultant du non-respect, par lui-même, son personnel ou ses sous-traitants, de leurs obligations en vertu du contrat et indemniserà l'OTAN en conséquence. Le contractant ne sera pas tenu responsable des dommages consécutifs ou indirects à moins que les dommages directs n'aient été causés intentionnellement.

Par dérogation au paragraphe précédent, le contractant sera responsable dans tous les cas de tout acte, erreur ou négligence de lui-même, de son personnel et du personnel de ses sous-traitants provoquant directement ou indirectement un décès ou une blessure corporelle.

Le contractant ne sera pas responsable des dommages directs ou indirects résultant du non-respect, par l'OTAN, de ses obligations en vertu du présent contrat.

Sans préjudice d'autres dispositions du présent contrat, le contractant garantit et relève l'OTAN de toute action intentée ou de toute condamnation prononcée en réparation de dommages tant corporels que matériels causés à des tiers par le fait ou à l'occasion de l'exécution du contrat ou résultant de défauts dans ses services, travaux ou fournitures.

Le contractant souscrira et conservera une assurance contre des risques et des dommages concernant l'exécution du contrat dans les limites des paragraphes précédents. Il contractera une assurance supplémentaire lorsque cela sera raisonnablement requis à la vue de la pratique courante dans l'industrie ou de la législation applicable appropriée. Une copie de tous les contrats d'assurance appropriés sera envoyée à l'Organisation à sa demande.

Le contractant s'engage à fournir, sur demande de l'Organisation, la preuve du paiement des primes d'assurance. Si le contractant ne fournit pas cette preuve de paiement, l'OTAN sera en droit de résilier le contrat selon les termes de l'article correspondant du présent contrat.

ARTICLE XXI - FORCE MAJEURE

Aucune des parties au présent contrat ne pourra être tenue responsable d'un retard ou d'une défaillance à exécuter l'une de ses obligations dans le cadre de ce contrat si ce retard ou cette défaillance est l'effet direct ou indirect d'un cas de force majeure.

Par force majeure, on entend tout événement imprévisible et exceptionnel affectant l'exécution du présent contrat, qui échappe au contrôle des parties et auquel il ne peut être remédié malgré tous leurs efforts, tel que – à titre indicatif mais non limitatif - la survenue d'un cataclysme naturel (tremblement de terre, tempête, incendie, inondation, etc.), d'un conflit du travail, d'une réglementation gouvernementale, dont l'occurrence n'aurait pas pu être prévue par la partie le subissant, qui sera indépendant de sa volonté et telle que cette partie sera incapable de la surmonter malgré sa diligence et ses efforts pour y résister.

Si l'une des parties est confrontée à un cas de force majeure susceptible de l'empêcher de remplir ses obligations en vertu du contrat, elle en avertira sans tarder l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, décrivant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de l'événement. Dans ce cas, les délais d'exécution seront prorogés d'une durée équivalente à la durée estimée de l'impossibilité de prêter et aucune sanction ne sera appliquée pour retard même si celles-ci sont prévues dans les conditions spécifiques.

Chacune des parties prendra les mesures nécessaires pour limiter au maximum les dommages.

Si un cas de force majeure met l'une des parties dans l'incapacité totale de remplir ses obligations en vertu du contrat pendant plus de trente (30) jours consécutifs, l'autre partie aura le droit de procéder à la résiliation totale ou partielle du contrat et ce, moyennant notification à l'autre partie par lettre recommandée. La date de réception de ladite lettre correspondra à la date de résiliation effective. Dans ces circonstances, le contractant n'aura droit qu'à la rémunération des services effectivement prestés jusqu'à la survenance de ladite force majeure.

Fait à Bruxelles, le

POUR L'OTAN

POUR

Service Achats

S. CHAGNOT
Contrôleur des Finances

IFB 2013/01

**PARTIE II
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

TONERS

ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD
SERVICE ACHATS

•
1110 BRUXELLES
BELGIQUE

Tél : (32-2) 707 41 11 – Fax : (32-2) 707 49 27

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | QUALITE | 3 |
| 2. | VALEUR DU CONTRAT..... | 3 |
| 3. | QUANTITES..... | 3 |
| 4. | PRIX..... | 3 |
| 5. | RECYCLAGE ET REPRISES..... | 4 |

1. Qualité

Les soumissionnaires remettront prix pour les produits de la marque précisée dans le tableau en Annexe I – Liste des Articles – aucun produit proposé en alternative ne sera accepté.

L'Organisation n'acceptera aucune marque copie ou cartouche rechargée.

A cet effet, des documents établissant l'existence d'une relation commerciale entre le soumissionnaire et les fabricants de toners des marques reprises en Annexe 1 à la Partie II du présent Appel seront joints au dossier d'offre (voir Partie I Point 2.3.7).

Dans le cas où il ne serait pas possible de remettre prix pour certaines références, seul un produit équivalent de la marque d'origine sera proposé en indiquant clairement la nouvelle référence et en apportant des précisions quand à l'équivalence avec la référence demandée.

Le soumissionnaire s'engage à fournir à l'Organisation des articles ayant une date de péremption suffisamment longue pour pouvoir être utilisé dans un délai raisonnable. Le cas échéant, le soumissionnaire s'engage à échanger les toners ou encres périmés qu'il aura livrées dans le cadre de ce contrat.

2. Valeur du contrat

- 2.1 Les commandes seront passées par l'Organisation à l'adjudicataire en fonction des besoins et sous réserve de la disponibilité des fonds au budget de l'Organisation.
- 2.2 Le montant annuel du marché est estimé à environ 130.000 Euro.
- 2.3 Ce montant a été calculé sur base d'une moyenne des commandes passées au cours des trois dernières années. Il n'est donné qu'à titre d'information et n'engage en aucune façon la responsabilité de l'Organisation quant au montant global réel du marché pour l'année en cours et les années suivantes, le cas échéant.

3. Quantités

Les références de la plupart des toners, encres et consommables pour imprimantes que l'Organisation achète sont décrites dans le tableau en Annexe I - Tableau des Articles.

Les quantités et références sont indicatives et reflètent uniquement une moyenne annuelle de commande. D'autres articles similaires pourront s'ajouter suivant les besoins de l'Organisation.

4. **Prix**

Les prix sont unitaires et net par cartouche. Si le prix est dégressif suivant les quantités achetées, le soumissionnaire est invité de présenter un tableau séparé reprenant les références, colisages, prix unitaire et prix par colis. Ces prix ne seront toutefois pas considérés lors de l'établissement du meilleur prix.

5. **Recyclage et reprise**

L'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord est sensible aux enjeux environnementaux que représentent les déchets.

Pour réduire le coût pour l'environnement, le soumissionnaire s'engage à reprendre les toners et cartouches d'encre usagés. A cet effet, il met à la disposition de l'Organisation des containers de collecte, soit pour une collecte globale, soit pour des collectes par marque. A la demande de l'Organisation, et lorsque les containers seront suffisamment remplis, le soumissionnaire organise gratuitement la reprise des articles.

Si le soumissionnaire peut proposer une reprise rétribuée par cartouche ou par marque de cartouche, il lui est demandé d'indiquer quelle sera la somme susceptible d'être rétrocédée à l'Organisation (par quantités échelonnées). Cette reprise peut être calculée artificiellement en tenant compte des quantités présumées indiquées dans le tableau de la liste des articles (annexe I) ou octroyée sous forme d'un prix unitaire par cartouche.

Lors du calcul de l'offre la plus intéressante, les montants de reprise proposés ne seront pas pris en compte.

Toutefois, si le résultat des calculs pour l'établissement de l'offre la plus intéressante montre des montants très similaires entre différents soumissionnaires, l'avantage sera donné au soumissionnaire ayant proposé une solution de reprise rétribuée.

Annexe I à la Partie II de l'Appel d'Offres 2013/01 - TONER

| N° | Désignation | Commande annuelle (estimée) | Prix unitaire € | Prix total |
|----|---|-----------------------------|-----------------|------------|
| 1 | Drum Kit BROTHER - DR-3000 - 5150 D | 75 | | |
| 2 | Drum Kit BROTHER - DR-3100 - HL-5250 DN | 25 | | |
| 3 | Drum Kit BROTHER - DR-6000 - HL-1450 | 10 | | |
| 4 | Drum Kit BROTHER - DR-7000 - HL-5050 | 15 | | |
| 5 | Ruban BROTHER 340 - 9mm - Noir/Transparent TZ-121 | 20 | | |
| 6 | Ruban BROTHER 340 - 9mm - Noir/Blanc TZ-221 | 20 | | |
| 7 | Ruban BROTHER 340 - 9mm - Noir/Rouge TZ-421 | 20 | | |
| 8 | Ruban BROTHER 340 - 9mm - Noir/Bleu TZ-521 | 10 | | |
| 9 | Ruban BROTHER 340 - 9mm - Noir/Jaune TZ-621 | 30 | | |
| 10 | Ruban BROTHER 340 - 9mm - Noir/Vert TZ-721 | 10 | | |
| 11 | Ruban BROTHER 340 - 12mm - Noir/Transparent TZ-131 | 30 | | |
| 12 | Ruban BROTHER 340 - 12mm - Noir/Blanc TZ-231 | 40 | | |
| 13 | Ruban BROTHER 340 - 12mm - Noir/Rouge TZ-431 | 20 | | |
| 14 | Ruban BROTHER 340 - 12mm - Noir/Bleu TZ-531 | 20 | | |
| 15 | Ruban BROTHER 340 - 12mm - Noir/Jaune TZ-631 | 30 | | |
| 16 | Ruban BROTHER 340 - 12mm - Noir/Vert TZ-731 | 20 | | |
| 17 | Ruban BROTHER 340 - 18mm - Noir/Transparent TZ-141 | 30 | | |
| 18 | Ruban BROTHER 340 - 18mm - Noir/Blanc TZ-241 | 20 | | |
| 19 | Ruban BROTHER 340 - 18mm - Noir/Rouge TZ-441 | 20 | | |
| 20 | Ruban BROTHER 340 - 18mm - Noir/Bleu TZ-541 | 20 | | |
| 21 | Ruban BROTHER 340 - 18mm - Noir/Jaune TZ-641 | 20 | | |
| 22 | Ruban BROTHER 340 - 18mm - Noir/Vert TZ-741 | 20 | | |
| 23 | Toner BROTHER - TN-3060 - 5150 D | 200 | | |
| 24 | Toner BROTHER - TN-3130 - HL-5250 DN | 130 | | |
| 25 | Toner BROTHER - TN-6600 - HL-1450 | 35 | | |
| 26 | Toner BROTHER - TN-7600 - HL-5050 / HL-1650 - Noir | 40 | | |
| 27 | Toner BROTHER - Fax 1360 LC100BK noir | 5 | | |
| 28 | Encre CANON BCI-15 Noir | 5 | | |
| 29 | Encre CANON Couleur BCI-15 | 5 | | |
| 30 | Toner DELL - W5300 - Network Printer - 18 K Toner Cartridge J2925 | 25 | | |
| 31 | Encre HP - 51626A Noir | 5 | | |
| 32 | Encre HP - 51645 A Noir | 100 | | |

| N° | Désignation | Commande annuelle (estimée) | Prix unitaire € | Prix total |
|----|---|-----------------------------|-----------------|------------|
| 33 | Encre HP - Couleur C1823 D | 10 | | |
| 34 | Encre HP - Couleur C6578 A | 70 | | |
| 35 | Encre HP - C6656 A Noir | 100 | | |
| 36 | Encre HP - Couleur C6657 A | 50 | | |
| 37 | Encre HP - 339 - C8767 E - 6940 Noir | 155 | | |
| 38 | Encre HP - Couleur 343 C8766E Officejet 100 | 5 | | |
| 39 | Encre HP - Couleur - 344 - C9363 - 6940 | 110 | | |
| 40 | Encre HP - 337 C9364E Officejet 100 Noir | 5 | | |
| 41 | Encre HP - 10 - C4844 AE - Inkjet 2800 Noir | 30 | | |
| 42 | Encre HP - 11 - C4836 AE - Inkjet 2800 Cyan | 25 | | |
| 43 | Encre HP - 11 - C4837 AE - Inkjet 2800 Magenta | 20 | | |
| 44 | Encre HP - 11 - C4838 AE - Inkjet 2800 Jaune | 20 | | |
| 45 | Encre HP - 88XL - C9396AE - Inkjet K5400DN Noir | 10 | | |
| 46 | Encre HP - 88 - C9391AE - Inkjet K5400DN Cyan | 5 | | |
| 47 | Encre HP - 88 - C9392AE - Inkjet K5400DN Magenta | 5 | | |
| 48 | Encre HP - 88 - C9393AE - Inkjet K5400DN Jaune | 5 | | |
| 49 | Tête d'impression HP 4810 A - Noir 11 - 2800 | 5 | | |
| 50 | Tête d'impression HP 4811 A - Couleur Cyan 11 - 2800 | 5 | | |
| 51 | Tête d'impression HP 4812 A - Couleur Magenta 11 - 2800 | 5 | | |
| 52 | Tête d'impression HP 4813 A - Couleur Jaune 11 - 2800 | 5 | | |
| 53 | Tête d'impression HP - 88 C9381A K5400DN Noir | 5 | | |
| 54 | Tête d'impression HP - 88 C9382A K5400DN Magenta/Cyan | 5 | | |
| 55 | Toner HP - Laserjet GP/6 MP - C3903A | 5 | | |
| 56 | Toner HP - Laserjet P3005X Q7551A | 5 | | |
| 57 | Toner HP - Laserjet 2055DN - CE505X | 1100 | | |
| 58 | Toner HP - Laserjet 4 / Laserjet 5 98A | 5 | | |
| 59 | Toner HP - Laserjet 4000/4050 C4127X | 5 | | |
| 60 | Toner HP - Laserjet 4100 C8061X | 5 | | |
| 61 | Toner HP - Laserjet 4200M - Q1338A - Noir | 20 | | |
| 62 | Toner HP - Laserjet 5000 C4129X | 5 | | |
| 63 | Toner HP - Laserjet 5200DTN - Q7516A | 10 | | |
| 64 | Toner HP - Laserjet 6 L 3906A | 5 | | |
| 65 | Toner HP - Laserjet 8100 C4182X | 5 | | |
| 66 | Toner HP - Laserjet couleur CP5525DN CE270A Noir | 5 | | |

| N° | Désignation | Commande annuelle (estimée) | Prix unitaire € | Prix total |
|----|--|--------------------------------|-----------------|------------|
| 67 | Toner HP - Laserjet couleur CP5525DN CE271A Cyan | 5 | | |
| 68 | Toner HP - Laserjet couleur CP5525DN CE272A Jaune | 5 | | |
| 69 | Toner HP - Laserjet couleur CP5525DN CE273A Magenta | 5 | | |
| 70 | Toner HP - Laserjet Pro 400 M401d CF280X Noir | 5 | | |
| 71 | Toner HP - Couleur 4600 - C9720A - Noir | 40 | | |
| 72 | Toner HP - Couleur 4600 - C9721A - Cyan | 30 | | |
| 73 | Toner HP - Couleur 4600 - C9722A - Jaune | 25 | | |
| 74 | Toner HP - Couleur 4600 - C9723A - Magenta | 30 | | |
| 75 | Toner HP - Couleur 4700 - Q5950A - Noir | 25 | | |
| 76 | Toner HP - Couleur 4700 - Q5951A - Bleu | 15 | | |
| 77 | Toner HP - Couleur 4700 - Q5952A - Jaune | 15 | | |
| 78 | Toner HP - Couleur 4700 - Q5953A - Magenta | 10 | | |
| 79 | Toner HP - Couleur 5550DTN - Q9730A - Noir | 80 | | |
| 80 | Toner HP - Couleur 5550DTN - Cyan Q9731A | 55 | | |
| 81 | Toner HP - Couleur 5550DTN - Jaune Q9732A | 55 | | |
| 82 | Toner HP - Couleur 5550DTN - Magenta - Q9733A | 55 | | |
| 83 | Ruban machine à calculer OLIVETTI LOGOS 444 & 584 | 5 | | |
| 84 | Ruban machine à calculer OLIVETTI LOGOS 662 - L-5M R/B 80406 | 5 | | |
| 85 | Fax Panasonic - UF 550 - Toner Kit - UG - 3313 | 15 | | |
| 86 | Fax Panasonic - UF 585 / UF 590 / UF 595 / UF 5100 - Toner - UG-3350 | 60 | | |
| 87 | Fax Panasonic - UF 7100/8100 - Toner UG-5545 | 2 | | |
| 88 | Toner Xerox - P8E - 113R296 | 70 | | |

| N° | Désignation | Commande annuelle (estimée) | Prix unitaire € | Prix total |
|----|---|--------------------------------|-----------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 1 | Pourcentage de remise accordé sur les prix de la marque HP | | | |
| 2 | Pourcentage de remise accordé sur les prix de la marque DELL | | | |
| 3 | Pourcentage de remise accordé sur les prix de la marque BROTHER | | | |
| 4 | Pourcentage de remise accordé sur les prix de la marque PANASONIC | | | |
| 5 | Pourcentage de remise accordé sur les prix de la marque XEROX | | | |

PARTIE III – CAHIER GENERAL DES CHARGES

TABLE DES MATIERES

| | Page |
|---|-----------|
| ACCEPTATION DES CONDITIONS D'APPELS D'OFFRES..... | 3 |
| LETTRE DE DESISTEMENT | 4 |
| CAHIER GENERAL DES CHARGES..... | 5 |
| ANNEXE | |
| - L'ETIQUETTE OFFICIELLE D'EXPEDITION | 12 |

**ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD
SERVICE ACHATS**

B-1110 BRUXELLES
BELGIQUE

TEL. :(32-2)707 41 11 • FAX. :(32-2)707 49 27

Acceptation

**DES CONDITIONS D'APPELS D'OFFRES
RELATIFS AUX ACHATS DE L'OTAN**

Je soussigné,

(nom, titre ou fonction)

responsable, dûment habilité par :

Nom de la firme :

Adresse :
(rue et n°)

Ville et Pays :

Déclare avoir pris connaissance des conditions générales et spéciales de l'Appel d'Offres n° 2013/01.

Je les accepte comme liant la firme que je représente au cas où elle serait retenue comme adjudicataire pour totalité ou partie de cet appel d'offres.

Fait àle.....

Destinataire:

Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
Chef du Service Achats
1110 Bruxelles
BELGIQUE

**ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD
SERVICE ACHATS**

*B-1110 BRUXELLES
BELGIQUE*

TEL. :(32-2)707 41 11 • FAX. :(32-2)707 49 27

Lettre de désistement

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre Appel d'Offres n° 2013/01 mais nous regrettons de ne pouvoir y réserver une suite favorable pour la raison suivante :

Raison sociale de la firme :

Siège :

Signature

Destinataire:

Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
Chef du Service Achats
1110 Bruxelles
BELGIQUE

1. CAHIER GENERAL DES CHARGES

- 1.1 Le Service Achats de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) sont chargés de mettre en œuvre la procédure d'Appel d'Offres pour les besoins de l'Organisation.
- 1.2 L'accomplissement de cette procédure n'implique pas l'obligation d'attribuer le marché ; l'autorité compétente peut, soit renoncer à passer la commande, soit relancer la procédure, au besoin suivant un autre mode.
- 1.3 Lorsque le marché a trait à plusieurs lots, l'autorité compétente a le droit de n'en attribuer que certains et, éventuellement, de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou plusieurs marchés distincts au besoin suivant un autre mode.
- 1.4 Les Appels d'Offres peuvent être modifiés ou annulés en tout ou en partie avant la date limite du dépôt des soumissions. Dans ce cas, les soumissionnaires sont avisés par écrit.

2. REPONSES A L'APPEL D'OFFRES

- 2.1 Les réponses à l'Appel d'Offres, rédigées en français ou en anglais, doivent nous parvenir exclusivement par courrier en deux exemplaires avant la date limite inscrite dans le Cahier Spécial des Charges. Les réponses doivent être obligatoirement placées dans une enveloppe scellée. L'étiquette officielle d'expédition, en annexe, doit être apposée à l'extérieur de l'enveloppe contenant les offres. Au cas où le volume du dossier excéderait la capacité de l'enveloppe, les offres seront insérées dans n'importe quelle autre enveloppe plus large, carton ou boîte. Le soumissionnaire y apposera à l'extérieur, de façon visible, l'étiquette officielle d'expédition.
- 2.2 Jusqu'à la date limite, les soumissionnaires ont la possibilité de modifier ou d'annuler leurs offres en tout ou en partie.
- 2.3 Sauf contre-indication du Cahier Spécial des Charges, les soumissionnaires peuvent présenter une « variante » mais en ce cas, sur un ou des documents séparés portant clairement l'indication « VARIANTE ».
- 2.4 Les échantillons repris au Cahier Spécial des Charges doivent être joints à la réponse à l'Appel d'Offres, au besoin par pli séparé, à condition de ne comporter aucune indication de prix.

3. ADJUDICATION

- 3.1 L'adjudication est secrète.
- 3.2 Le Comité d'Adjudication peut accepter ou rejeter les offres en totalité ou par lot comme indiqué en 1.2 et 1.3.
- 3.3 Le Comité d'Adjudication choisit l'offre régulière qu'elle juge la plus intéressante en tenant compte de son montant, du coût d'utilisation, de la valeur technique, de la sécurité des approvisionnements, des garanties professionnelles et financières présentées par chacun des soumissionnaires, des délais d'exécution, de toutes autres considérations prévues ou non dans le Cahier Spécial des Charges, ainsi que, sauf dispositions contraires du Cahier Spécial des Charges, de toutes les « suggestions » faites dans l'offre.
- 3.4 Les soumissionnaires sont avisés, par écrit, de l'acceptation ou du rejet de leurs offres. La décision prise par le comité d'Adjudication n'est jamais motivée aux soumissionnaires.

4. PRIX

- 4.1 Les prix indiqués sont, sauf indication contraire du soumissionnaire, fermes et non révisables durant 1 an, à partir de la date de son offre. Ces prix doivent être valables non seulement pour la quantité indiquée dans le Cahier Spécial des Charges, mais également pour des commandes additionnelles qui pourraient être passées en cours d'année.
- 4.2 Au-delà d'un an, les conditions de l'adjudication pourront être prolongées d'année en année jusqu'à concurrence d'une période totale de trois ans pour autant que l'adjudicataire accepte de maintenir ses prix ou que l'augmentation proposée soit acceptée par le Comité d'Adjudication.
- 4.3 Les formules de révision de prix ne peuvent être prises en considération que si elles ont été prévues au Cahier Spécial des Charges.

5. CALCUL DES PRIX

- 5.1 Les prix pourront être libellés dans la monnaie du pays soumissionnaire ou du pays d'origine de la fourniture.
- 5.2 Aux termes des articles 9 et 10 de la Convention d'Ottawa approuvée par la loi du 1er février 1955 (Moniteur belge du 6 mars 1955), il est notamment spécifié : « Les livraisons de biens meubles et les prestations de services faites à l'Organisation pour son usage officiel sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée lorsque leur montant atteint EURO 123,95 par opération, non compris la T.V.A. A partir de ce moment, ces livraisons de biens et ces prestations sont assimilées à des exportations ».
- 5.3 De même l'Organisation est exonérée de tous droits de douane et restrictions quantitatives à l'importation et à l'exportation à l'égard des biens importés ou exportés par elle pour son usage officiel quel qu'en soit le montant. Sur base de cette disposition, l'importation de biens par l'Organisation pour son usage officiel est exonérée de la T.V.A. Cette exemption est accordée par l'Administration des douanes et accises selon la procédure applicable en matière de droits d'entrée, même lorsqu'il s'agit de biens importés qui ne sont pas passibles de tels droits.
- 5.4 Le document autorisant l'importation sous franchise sera remis à l'adjudicataire pour autant que soit renvoyée, au Service Douane de l'Organisation, dans les 15 jours qui précèdent l'arrivée présumée des marchandises, une fiche de renseignements jointe au bon de commande.
- 5.5 Le fournisseur prendra à sa charge le montant des frais de magasinage sous douane que pourrait entraîner l'inobservation de la clause 5.4.

6. COMMANDES

Toutes les acquisitions de l'Organisation doivent obligatoirement faire l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat numéroté signé par l'Administrateur responsable des achats et portant le cachet officiel. Au-delà d'une limite précisée dans le bon de commande ou le contrat, la signature du Contrôleur des Finances est nécessaire.

7. LIVRAISONS – ACCEPTATION DES MARCHANDISES

- 7.1 Les livraisons, sauf avis contraire de l'Organisation, doivent être effectuées un jour ouvrable de 8h30 à 12h00 et de 14h à 17h du lundi au jeudi et de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 le vendredi, à l'adresse suivante : OTAN – Avenue du Bourget - Bruxelles – Service de Réception – Bâtiment P.
- 7.2 Les livraisons doivent être accompagnées d'une note d'envoi en deux exemplaires, dont l'un sera signé et rendu au livreur, le second restant en possession de l'Organisation aux fins de contrôle. L'acceptation définitive par les Services de l'Organisation est subordonnée à des contrôles quantitatifs et qualitatifs ultérieurs.
- 7.3 Les marchandises doivent être livrées suivant les normes habituelles d'emballage et de conditionnement propres à chaque catégorie de fourniture. Les emballages devront préserver de toute détérioration les marchandises, matériels ou fournitures pendant le transport. La responsabilité de l'Organisation ne saurait, en aucun cas, être engagée du fait de la mauvaise qualité des emballages. Sauf spécifications contraires, ceux-ci seront considérés comme emballages perdus.
- 7.4 Les délais de livraison indiqués dans le Cahier Spécial des Charges et repris au bon de commande ou au contrat doivent être rigoureusement respectés.
- 7.5 Une pénalité de 1/1000 (un pour mille) de la valeur de la marchandise, pour laquelle un délai de livraison est indiqué et accepté par l'adjudicataire, sera appliquée pour chaque jour de retard au cas où l'Organisation subit un préjudice, lequel sera apprécié par la seule Organisation. Cette pénalisation ne sera pas applicable dans le cas de force majeure dûment signalé par l'adjudicataire sous pli recommandé à la Poste. Le montant total des amendes appliquées n'est pas limité sauf stipulations contraires au bon de commande ou au contrat.
- 7.6 La marchandise n'est acceptée que si elle est conforme aux spécifications de l'offre, livrée en bon état après déballage et sous réserve d'un contrôle quantitatif par le Service de Réception et qualitatif par les services de magasin et/ou les services utilisateurs.
- 7.7 L'adjudicataire est tenu d'assurer pendant une période de 5 années minimum la fourniture de toutes les pièces de rechange nécessaires à l'entretien et réparations éventuelles de tout mobilier ou matériel acheté par l'Organisation.
- 7.8 Si l'ensemble de ces conditions n'étaient pas respectées, l'Organisation se réserve la possibilité, soit d'annuler la commande, soit de réaliser totalement la commande auprès d'un autre fournisseur aux frais de l'adjudicataire.

8. RETENUE DE GARANTIE

- 8.1. Sauf stipulation différente dans le Cahier Spécial des Charges, une retenue de garantie est prélevée sur chacune des factures présentées par le contractant à hauteur du 5% du montant de ladite facture.
- 8.2. Cette retenue n'est libérable qu'à la demande du contractant après la réception définitive. La réception définitive est prononcée contradictoirement entre le contractant et l'Organisation, un an après la réception provisoire.
- 8.3. A la demande de l'adjudicataire cette retenue de garantie peut être remplacée par une caution bancaire (ou tout autre instrument de garantie généralement accepté) de même importance, sous réserve de l'accord de l'Organisation.

9. FACTURATION

- 9.1 Toute commande doit faire l'objet après livraison COMPLETE, d'une facture numérotée.
- 9.2 La facture devra rappeler les références, numéros et date : du bon de commande, de la note d'envoi et reprendre la désignation détaillée des marchandises et leurs références.
- 9.3 Les factures seront établies en DOUBLE EXEMPLAIRE.
- 9.4 Ainsi que stipulé en 5.2 et 5.3, l'Organisation bénéficie de l'exonération totale des droits de douane et de l'exonération de la T.V.A. pour toute opération qui atteint EURO 123,95 non compris la T.V.A.
- 9.5 Les factures doivent être adressées à l'Organisation, à l'attention du Contrôle Financier, Comptabilité Fournisseurs, CB 2600, Avenue du Bourget, 1110 Bruxelles

10. REGLEMENT

- 10.1 Le règlement sera effectué par l'OTAN, soit par virement postal ou bancaire, soit par chèque, après acceptation de la marchandise sur présentation d'un procès-verbal de réception provisoire, s'il y a lieu, et sur présentation de la facture en deux exemplaires au montant conforme à celui du bon de commande ou du contrat de travail, moins la retenue de garantie éventuelle.
- 10.2 Aucun marché ne peut stipuler d'acompte que pour un service déjà rendu et accepté.

11. PAYS D'ORIGINE

Les marchandises fournies doivent provenir des pays membres de l'OTAN.

12. CLAUSE ARBITRALE

- 12.1 Les litiges éventuels pouvant naître de l'exécution et/ou de l'interprétation du contrat entre parties, qui ne sont pas réglés à l'amiable, seront résolus selon la procédure arbitrale ci-après :
- 12.2 La partie la plus diligente enverra un avis à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception, l'avisant de son désir d'arbitrage. Dans un délai de trente jours à partir de la réception d'un tel avis, les deux parties désigneront ensemble un arbitre. Si une telle désignation n'est pas alors faite, la ou les contestations seront soumises à un tribunal arbitral de trois arbitres, dont l'un sera désigné par l'OTAN, le second par l'autre partie contractante et le troisième, qui assurera les fonctions de Président du tribunal, par les deux arbitres ainsi désignés. A défaut par l'une des parties de désigner son arbitre dans un délai de quinze jours à partir de l'expiration du premier délai de trente jours, ou à défaut par les deux arbitres de se mettre d'accord sur le choix du troisième membre du tribunal arbitral dans les trente jours suivant l'expiration de ce premier délai, la désignation sera faite, dans les vingt et un jours, sur requête de la partie la plus diligente par le Secrétaire Général de la Cour Permanente d'Arbitrage à La Haye.

- 12.3 Quelle que soit la procédure appliquée pour la constitution de ce Tribunal arbitral, le troisième arbitre devra obligatoirement être de nationalité différente de celle des deux autres membres du tribunal.
- 12.4 Tout arbitre doit avoir la nationalité de l'un des états membres de l'OTAN et sera tenu de respecter les règles de sécurité en vigueur à l'intérieur de l'OTAN.
- 12.5 Toute personne comparissant devant le tribunal arbitral en qualité d'expert sera, si elle a la nationalité de l'un des états membres de l'OTAN, tenue de respecter les règles de sécurité en vigueur à l'intérieur de l'OTAN. Si l'intéressé a une autre nationalité, aucun document ou information classifiés de l'OTAN ne lui sera communiqués.
- 12.6 Tout arbitre qui, pour quelque raison, cessera d'agir comme arbitre, sera remplacé selon la procédure prévue au paragraphe 1 ci-dessus.
- 12.7 Le Tribunal arbitral prendra ses décisions à la majorité. Il déterminera le lieu de son siège et devra suivre les procédures d'arbitrage de la Chambre de Commerce internationale en vigueur, sauf s'il en décide autrement.
- 12.8 Les sentences de l'arbitre ou du tribunal arbitral seront définitives et non susceptibles d'appel ou de recours, quelles qu'elles soient. Elles fixeront de quelle manière les frais d'arbitrage seront supportés.

13. MESURES DE SECURITE

13.1 PERSONNEL DE L'ENTREPRISE

L'adjudicataire désigné devra s'engager à respecter les prescriptions suivantes :

- a) n'employer au Siège Permanent de l'Organisation que des ressortissants des pays membres de l'Alliance ;
- b) chaque membre de l'équipe concernée par le présent projet (Adjudicataire et sous-traitant), devra signer un document intitulé "reconnaissance de responsabilité", dont une copie est jointe au présent cahier général des charges
- c) communiquer à l'OTAN, au moins 15 jours ouvrables avant la date de début des travaux, la liste nominative reprenant l'identité complète du personnel désigné pour l'exécution des travaux, les numéros d'immatriculation des véhicules dont l'accès au chantier est indispensable ainsi que la liste des engins prévus ;
- d) notifier à l'Administration OTAN, au moins 4 jours ouvrables à l'avance, toute modification qu'il envisage de faire à l'équipe ou aux équipes travaillant sur le site de l'OTAN ;
- e) n'affecter à la présente entreprise que le personnel qui est agréé par l'Administration, laquelle n'est pas tenue de justifier ses décisions ;
- f) mettre immédiatement fin aux fonctions sur le chantier de l'OTAN, de tout employé dont la présence serait jugée indésirable sans que l'Organisation soit tenue de préciser les motifs de sa demande. De plus, l'OTAN ne pourra en aucun cas être tenue responsable des conséquences de la décision prise ;
- g) veiller à informer les membres de son personnel de ce qu'ils peuvent être fouillés à leur entrée ou à leur sortie de l'OTAN ainsi d'ailleurs que les véhicules qu'ils utilisent;
- h) désigner un chef d'équipe qui se trouvera de façon permanente sur le chantier destiné à servir de point de liaison avec l'Administration pour tous les problèmes d'ordre administratif et avec le Service de Sécurité pour les problèmes de leur compétence ;
- i) prendre toute les précautions nécessaires pour la protection des personnes et des choses contre tous risques résultant de son entreprise, conformément aux prescription et clauses en matière de réglementation du travail en Belgique et

garantir l'Organisation contre toute action qui pourrait être intentée par suite de ses travaux.

13.2 ACCES AU CHANTIER

- a) l'accès au chantier se fait par l'unique entrée prévue à cette fin. L'adjudicataire et son personnel se conforment aux directives qui leur sont données par l'Administration ou par le Service de Sécurité ;
- b) l'adjudicataire et son personnel ne peuvent circuler que dans les limites et sur les routes indiquées par l'OTAN ;
- c) aussi bien l'exécution du travail que les déplacements sur le site de l'OTAN se font sous la surveillance d'un(ou des) préposé(s) du Service de Sécurité de l'Organisation.

13.3 CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Le Contractant et les membres de son personnel traitera toutes les informations, faits, connaissances, documents et autres données de quelque nature que ce soit, ainsi que tous les éléments qui lui auront été communiqués ou qui auront été portés à son attention dans le cadre de l'exécution du contrat, ou tout résultat en découlant (ci-après dénommés "information") comme étant confidentiels et ne les divulguera pas à des tiers. Les informations contenues dans ces éléments ne pourront être utilisées par le Contractant qu'aux fins du contrat. Le Contractant restera lié par cet engagement après l'expiration du contrat.

Le Contractant fait appel à son propre personnel dans le cadre de l'exécution du contrat, chacun(e) des membres de ce personnel devra fournir une déclaration écrite stipulant qu'il/elle respectera la confidentialité de toute information portée à son attention dans le cadre de l'exécution des travaux et qu'il/elle ne divulguera pas à des tiers ou n'utilisera pas à son propre bénéfice ou à celui de tiers tout document ou information non disponible publiquement, même une fois sa mission terminée. Une copie de cette déclaration sera envoyée à l'OTAN (Chef du Service Achats). Le Contractant prendra toutes les mesures nécessaires pour que les informations restent confidentielles et il donnera accès à ces informations uniquement aux membres de son personnel.

Le Contractant et les membres de son personnel ne feront aucune déclaration publique sur les activités relevant du présent contrat sans l'accord écrit préalable de l'OTAN.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent également à tout sous-traitant dont le Contractant assume la responsabilité.

Outre les dispositions énoncées aux alinéas du présent article, le Contractant convient que tout ce qui a trait au présent contrat est considéré comme "commercial - confidentiel" et que rien n'en sera présenté en dehors de sa société ou de ses sous-traitants.

En cas d'externalisation, le Contractant ne transférera aucune donnée à caractère confidentiel, que ce soit à titre temporaire ou permanent. Dans tous les cas, le Contractant limitera au maximum le "besoin d'en connaître".

Le Contractant, tous les associés et sous-traitants éventuels déclarent savoir que l'emploi abusif ou de détention irrégulière de ces informations les expose à des poursuites judiciaires, en application des législations respectives des Etats membres de l'OTAN.

Note très importante relative à la « reconnaissance de responsabilité » par le personnel de l'adjudicataire :

Outre cette disposition prévue pour l'adjudicataire, ses sous-traitants, chaque membre de leurs équipes concernées par le présent projet, devra signer un document intitulé "reconnaissance de responsabilité", dont une copie se trouve dans le point 13 du Cahier Général des Charges.

... / ...



RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITES



DOCUMENT D'IDENTITE

Je soussigné reconnais :

1. que mon badge "Personnel Extérieur" doit être porté en permanence de façon visible lors de ma présence sur le site;
2. être responsable de mon badge "Personnel Extérieur" et m'engage à signaler sa perte immédiatement à l'Agent de sécurité;
3. être tenu de respecter les limites du chantier;
4. devoir me conformer à toutes les instructions provenant du personnel de sécurité;
5. accepter une fouille éventuelle en début et fin de service;
6. avoir été avisé que l'ensemble des bâtiments est un environnement sans tabac;
7. devoir signer un exemplaire du présent formulaire AVANT toute prise de service;
8. avoir été avisé des restrictions suivantes et du fait que leur non-respect pourra mettre fin à mes activités sur le Siège :

IL EST INTERDIT :

- (a) de pénétrer sur le Siège muni :
 - d'appareils photos, d'enregistrement ou d'écoute;
 - d'armes, de munitions ou de tout produit explosif;
 - d'acides divers, de gaz soporifique ou toxique, ou de toute substance illicite;
 - de récepteurs radio portatifs;
 - de GSM avec possibilité de prises de vues;
- (b) de prendre connaissance ou d'emporter des documents se trouvant dans les locaux du Siège et d'emporter tout autre matériel ou objet;
- (c) de pénétrer dans un bureau SANS Y AVOIR ETE AUTORISE PAR L'OCCUPANT;
- (d) d'utiliser toute source d'ignition sans l'avoir signalé et avoir obtenu l'accord PREALABLE de la Section Incendie;
- (e) de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de prestation.

FIRME :

DATE ET SIGNATURE :

Nom/Name :
Adresse/Address :
.....
.....
.....

OTAN **NATO**

Chef du Service Achats
Head of Procurement Service

1110 BRUXELLES / BRUSSELS
BELGIQUE / BELGIUM

Appel d'offres
2013/01

Call for Bids