

**IFB 2013/02**

**PARTIE I**

**CAHIER  
DES CHARGES  
ADMINISTRATIVES SPÉCIALES**

**ARTICLES ET CONSOMMABLES DE BUREAU**

**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 .....	5
4.	PRIX.....	5
5.	CALCUL DES PRIX .....	5
6.	COMMANDES .....	5
7.	LIVRAISON - RÉCEPTION DES PRODUITS/SERVICES .....	6
8.	RETENUE DE GARANTIE.....	6
9.	FACTURATION.....	7
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'établissement d'un contrat cadre visant à couvrir les besoins en articles et consommables de bureau du Secrétariat International de l'Organisation du Traité Nord dans son siège à Bruxelles tels que décrits dans la Partie II.
- 0.1.2 L'attention des soumissionnaires est toutefois attirée sur le fait que l'Organisation se réserve le droit d'étendre le contrat à d'autres organismes, agences ou représentants de l'OTAN pour leur permettre de satisfaire des besoins similaires. Les soumissionnaires s'engagent donc à accepter que les clauses du contrat découlant de cet appel d'offres puissent être incorporées en référence dans des bons de commandes émis directement par d'autres organismes, agences ou représentants de l'OTAN. L'Organisation demeurera toutefois responsable des obligations découlant du contrat et des actions de l'organisme, agence ou représentant auxquels ce contrat aura été transféré.

### 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 ultérieurement 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](mailto:h.baumer@hq.nato.int), tél. 02/707.4723) ou, en son absence, Madame Danielle Vanderveken ([danielle.vanderveken@hq.nato.int](mailto: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 Un catalogue général du soumissionnaire, ou à défaut, les catalogues des grandes marques représentées par le soumissionnaire (maximum 5 catalogues) ;
  - 2.3.2 Une liste de références de contrats de même nature et envergure déjà exécutés par le soumissionnaire incluant la référence du contrat, la date de début et de fin du contrat, la valeur annuelle du contrat, le nom du client et le nom et numéro de téléphone d'une personne de contact pouvant si nécessaire fournir des informations sur le contrat ;
  - 2.3.3 Le formulaire d'« Acceptation des Conditions d'appel d'Offres » dûment complété, daté et signé ;
  - 2.3.4 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 ;
  - 2.3.5 La preuve de la constitution légale de la société ;
  - 2.3.6 La preuve que les personnes représentant l'entreprise ou la coentreprise sont habilitées à signer au nom de cette entreprise ou coentreprise ;
  - 2.3.7 Un certificat officiel indiquant que le soumissionnaire est en ordre de cotisations sociales ;
  - 2.3.8 L'annexe I à la partie II intitulée « Liste des Articles », dûment complétée, datée et signée plus une copie au format Excel sur CD-ROM ou clé USB ;
  - 2.3.9 Une liste des prix nets applicables à l'Organisation au format Excel (sur CD-Rom ou clé USB) pour tous les articles figurant au catalogue général du soumissionnaire, ou à défaut, aux catalogues des grandes marques représentées par le soumissionnaire
- 2.4 **Les offres devront nous parvenir au plus tard le vendredi 8 mars 2013 à 12 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, et 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 jusqu'à la fin de l'année calendrier après la date de rentrée des offres.
- 4.3 Si les prix ont été modifiés en cours d'année par les fabricants des articles figurant dans ladite liste (Annexe I à la Partie II), le soumissionnaire a la possibilité de proposer une nouvelle grille de prix au début du mois de septembre de chaque année. Il joindra également les notifications officielles d'augmentation de prix de ses fournisseurs. Cette grille sera examinée par l'Organisation. Suivant les conclusions du comité d'adjudication, le contrat sera alors prolongé pour l'année suivante, soit, en cas d'augmentation excessive, il sera mis fin au contrat.
- 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 ou plusieurs officier(s) d'approvisionnement qui sera(ont) chargé(s) 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.
- 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.
- 7.3 L'Organisation dispose d'un délai de trente jours calendrier pour effectuer la vérification de la conformité et des quantités reçues. Ce délai prend cours le lendemain du jour de l'arrivée des fournitures pour autant que l'Organisation soit en possession du bordereau de livraison. En cas de refus ou de manquement d'une fourniture, notification est faite par écrit au fournisseur, qui est tenu de la faire enlever et remplacer la marchandise dans un délai de quinze jours calendrier à dater du lendemain de l'envoi de la notification. Dans le cas contraire, l'Organisation se réserve le droit d'annuler la commande des articles non-conformes sans que le fournisseur ne puisse prétendre à aucune indemnité de ce chef.

## **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<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, 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 est modifié comme suit :

10.2 Le règlement sera effectué par l'OTAN, par virement bancaire, dans un délai de soixante (60) jours après réception des factures et acceptation des marchandises.

## **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. La non présentation des documents requis et la non-conformité de l'un de ces documents entraîneront l'élimination de l'offre.

- 14.2 Après la vérification de la conformité administrative, les offres jugées conformes à ce stade seront comparées pour les éléments financiers. A cette fin, un tableau Excel reprenant la Liste des Articles (voir Annexe I à la partie II) sera établi en y indiquant les prix nets remis par les soumissionnaires. Des quantités annuelles estimées 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 (voir tableau en Annexe I à la partie II).
- 14.4 Le marché sera attribué dans sa totalité au fournisseur qui aura présenté l'offre moins-disante conforme.



**PARTIE I - ANNEXE 1**  
**LISTE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS A FOURNIR**

**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 : .....**

<b>DOCUMENTS DEVANT CONSTITUER L'OFFRE</b>	<b>Cahier des charges Partie I, Chapitre 2</b>	
Liste récapitulative des différents documents devant constituer l'offre		
Catalogue général du soumissionnaire ou catalogues des grandes marques représentés par le soumissionnaire	Voir Point 2.3.1	
Liste de références de contrats de même nature et envergure déjà exécutés par le soumissionnaire	Voir Point 2.3.2	
Formulaire d'acceptation des conditions d'appel d'offres	Voir Point 2.3.3	
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	Voir Point 2.3.4	
Preuve de la constitution légale de la société	Voir Point 2.3.5	
Preuve que les personnes représentant l'entreprise ou la coentreprise sont habilitées à signer en son nom	Voir Point 2.3.6	
Certificat officiel indiquant que le soumissionnaire est en ordre de cotisations sociales	Voir Point 2.3.7	
Annexe I à la partie II intitulée « Liste des Articles », datée et signée plus une copie sous forme de CD-ROM ou clé USB	Voir Point 2.3.8	
Une liste de prix nets applicables à l'Organisation au format Excel pour tous les articles figurant au catalogue général ou aux catalogues des grandes marques représentés par le soumissionnaire	Voir Point 2.3.9	

**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.

## CONTRAT 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 articles et consommables de bureau, que le contractant s'engage à exécuter conformément à son offre du ....., en réponse à l'appel d'offres 2013/02, 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 apportées par l'adjudicataire 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 ou plusieurs officier(s) 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

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.

L'Organisation se réserve le droit de modifier la liste des articles en cas de besoins modifiés de ses services, soit en supprimant des articles, soit en ajoutant d'autres, pour lesquels le prix sera soit déterminé par les listes du fournisseur en possession de l'Organisation, soit par une demande d'offre.

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 offerts par le fournisseur pour les articles indiqués dans la liste en Annexe 1 au présent accord, ainsi que par les prix offerts à l'Organisation pour les articles des catalogues du fournisseur, et pour lesquels des commandes ponctuelles pourront être passées.

Les prix unitaires mentionnés dans la Liste des Articles (Annexe I à la Partie II) seront exonérés de toutes taxes et fermes et non révisables jusqu'à la fin de l'année calendrier après la date de signature du contrat.

Au cas où les prix figurant dans ladite liste (Annexe I à la Partie II) auraient été modifiés en cours d'année par les fabricants, le contractant a la possibilité de soumettre à l'Organisation une nouvelle grille de prix au plus tard le 15 septembre de chaque année. La demande d'augmentation des prix devra être dûment motivée et être accompagnée des notifications officielles d'augmentation de prix de ses fournisseurs. La proposition d'augmentation sera ensuite examinée par l'Organisation qui, si elle juge l'augmentation acceptable, confirmera la prolongation du contrat pour l'année suivante. Au cas où l'Organisation décidait de ne pas accepter l'augmentation de prix, le contrat ne sera pas prolongé au-delà de la date d'échéance.

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.

## **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 par le Service Réception de l'Organisation.

L'Organisation dispose d'un délai de trente jours calendrier pour effectuer la vérification de la conformité et des quantités reçues. Ce délai prend cours le lendemain du jour de l'arrivée des fournitures pour autant que l'Organisation soit en possession du bordereau de livraison. En cas de refus ou de manquement d'une fourniture, notification est faite par écrit au fournisseur, qui est tenu de la faire enlever et remplacer la marchandise dans un délai de quinze jours calendrier à dater du lendemain de l'envoi de la notification. Dans le cas contraire, l'Organisation se réserve le droit d'annuler la commande des articles non-conformes sans que le fournisseur ne puisse prétendre à aucune indemnité de ce chef.

## **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 établie en exonération de la TVA et la mention suivante doit obligatoirement y figurer : « Exemption de la TVA, Article 42 § 3 alinéa 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, 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 assujéti(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 – ANNEXES

L'Annexe I – Liste des prix

Fait partie intégrante du Contrat.

Fait à Bruxelles, le

**POUR L'OTAN**

**POUR LE CONTRACTANT**

**IFB 2013/02**

**PARTIE II  
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

**ARTICLES ET CONSOMMABLES DE BUREAU**

ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD  
SERVICE ACHATS

•  
1110 BRUXELLES  
BELGIQUE

Tél : (32-2) 707 41 11 – Fax : (32-2) 707 49 27  
[procurement.contrats@hq.nato.int](mailto:procurement.contrats@hq.nato.int)



# TABLE DES MATIÈRES

1.	VALEUR DU CONTRAT .....	3
2.	QUALITE.....	3
3.	QUANTITES.....	3
4.	PRIX.....	3

## **1 Valeur du contrat**

- 1.1 Le montant annuel du marché pour la fourniture des articles et consommables de bureau (voir liste en Annexe 1 à la Partie II) est estimé à environ 80.000 Euro
- 1.2 Ce montant a été calculé sur base d'une moyenne des commandes passées au cours des 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.
- 1.3 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 sur base de la liste des articles figurant en annexe 1 à la présente Partie II ou sur des listes de prix nets du catalogue général du fournisseur ou des catalogues des marques figurant dans sa gamme de vente.
- 1.4 L'Organisation se réserve le droit de modifier la liste des articles en Annexe 1 en cas de changements des besoins des services internes. Des articles pourront être supprimés ou des articles ajoutés. Les prix pour les nouveaux articles seront déterminés soit par la liste générale fournie par le fournisseur, soit par une nouvelle offre.
- 1.5 L'attention des soumissionnaires est également attirée sur le fait que l'Organisation se réserve le droit d'étendre le contrat à d'autres organismes, agences ou représentants de l'OTAN pour leur permettre de satisfaire des besoins similaires. Les soumissionnaires s'engagent donc à accepter que les clauses du contrat découlant de cet appel d'offres puissent être incorporées en référence dans des bons de commandes émis directement par d'autres organismes, agences ou représentants de l'OTAN. L'Organisation demeurera toutefois responsable des obligations découlant du contrat et des actions de l'organisme, agence ou représentant auxquels ce contrat aura été transféré.

## **2 Qualité**

- 2.1 Les soumissionnaires remettront prix pour les produits de la marque précisée dans le tableau en Annexe I – Liste des Articles. En cas d'absence d'indication d'une marque, le fournisseur proposera un produit d'une qualité équivalente aux produits énumérés avec marque. L'Organisation se réserve le droit de demander aux soumissionnaires de fournir, à vue et à leurs frais, des échantillons des articles offerts.
- 2.2 Au cas où la marchandise fournie serait jugée non-conforme, l'Organisation se réserve le droit d'exiger le remplacement de cette marchandise par un produit de qualité satisfaisante. Les frais de transport et administratifs éventuels générés par la fourniture de produits jugés non-conformes seront à charge du fournisseur.

## **3. Quantités**

- 3.1 Le magasin central de l'Organisation a plus de mille clients qui viennent se fournir en matériel et consommables de bureau. La gestion du stock est basée sur un modèle de réapprovisionnement périodique consistant en deux commandes principales par an, complétées par des commandes ponctuelles pour des besoins spécifiques ou suite à une

rupture de stock. L'Organisation limitera au maximum les petites commandes et regroupera les commandes selon le schéma établi ci-dessus (deux livraisons semestrielles). Le fournisseur s'engage à pouvoir fournir les articles demandés dans un délai de maximum deux semaines.

- 3.2** 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 (voir article 2.4)

#### **4. Prix**

- 4.1 Les prix remis devront être des prix unitaires nets par article. Ils seront exprimés en Euros avec un maximum de 2 décimales. Les soumissionnaires indiqueront également au tableau le conditionnement minimum à commander (ex : Boîte de 10 pièces, carton de 25, etc.). Même si les conditionnements sont indivisibles, les prix devront impérativement être exprimés par unité.
- 4.2 Au cas où les soumissionnaires souhaiteraient proposer des prix dégressifs suivant les quantités commandées, ils sont invités à présenter un tableau séparé reprenant les références, colisages, prix unitaire et prix par quantités. Ces prix ne seront toutefois pas pris en considération lors du calcul de la meilleure offre.

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
10.520	Papier Autocollant avec Refentes, ft 21x29.7cm - Blanc - rame de 500 feuilles		2,000		
10.640	Papier Buvard pour Sous-Mains 45x57cm - Vert		100		
12.120	Papier Millimétré ft A4 - Bloc de 50 Feuilles		5		
13.120	Papier Bobinette, Machine à Calculer - Larg. 57mm		20		
13.320	Papier Collant - Tesa Film 33x15mm - TE57371	Tesa	400		
13.330	Papier Collant - Tesa Film Transparent 66mx19mm - TE4101	Tesa	200		
13.340	Papier Collant "Magic Document Film" 33m x 15mm	Tesa	450		
13.350	Papier Collant "Masking" - Tesa Krepp 50m x 19mm - TE4330	Tesa	50		
13.360	Papier Collant "Masking" - Tesa Krepp 50m x 50mm - TE4330	Tesa	150		
13.380	Papier Collant "Emballage" - Chamois - 66mx50mm	Tesa	300		
13.420	Papier Rouleau "Kraft" 120cm - 90gr - Rlx. 72kg		5		
13.520	Papier "Flip-Chart" 100x65cm - Blanc		100		
20.120	Enveloppe sans Fenêtre ft 114x162mm - Blanc 80g - Patte Go		45000		
20.140	Enveloppe sans Fenêtre ft 114x162mm - Chamois 70g - Patte		7500		
20.220	Enveloppe sans Fenêtre ft 162x229mm - Chamois 80g - Patte		14000		
20.320	Enveloppe Américaine sans Fenêtre ft 110x229mm - "PAR AVION"		5		
20.340	Enveloppe Américaine sans Fenêtre ft 114x229mm - Patte Autocollante		45000		
21.640	Enveloppe Américaine Fenêtre à Droite ft 114x229mm - Patte autocollante - imprimé couleur		12000		
21.660	Enveloppe Américaine Fenêtre à Gauche ft 114x229mm - Patte autocollante - imprimé couleur		3500		
22.120	Enveloppe Sac en kraft brun 90g, ft 23x31mm - Patte autocoll		33000		
22.220	Enveloppe Sac en kraft brun 120g, ft 280x400mm - Patte Gommée		5		
22.320	Enveloppe Sac en kraft brun 120g, ft 320x420mm - Patte Gommée		7500		
23.214	Enveloppe Airkraft - N°14 - Patte Autocollante - 180x260		900		
23.215	Enveloppe Airkraft - N°15 - Patte Autocollante - 220x260		5		
23.216	Enveloppe Airkraft - N°16 - Patte Autocollante - 220x330		5		
23.217	Enveloppe Airkraft - N°17 - Patte Autocollante - 240x330		5		
23.218	Enveloppe Airkraft - N°18 - Patte Autocollante - 270x360		5		
23.262	Enveloppe Airkraft 16x18cm - pour CD Rom		602		
29.120	Dossier Extensor Couverture carton fort bleu rabats intérieur, avec Sangle - Ft 24x32cm - réf. 117743	Avery	50		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
29.130	Sacs d'archives avec lacet 36x26x8 réf.123 549	Avery	350		
30.120	Farde Chemise Carton 300gr - ft 24x32cm - Bleu	Esselte	2,000		
30.130	Farde Chemise Carton 300gr - ft 24x32cm - Gris	Esselte	550		
30.140	Farde Chemise Carton 300gr - ft 24x32cm - Jaune	Esselte	650		
30.150	Farde Chemise Carton 300gr - ft 24x32cm - Rouge	Esselte	800		
30.160	Farde Chemise Carton 300gr - ft 24x32cm - Vert	Esselte	650		
30.220	Farde Chemise Carton 300 gr - ft 22.5x35cm, 1 Onglet - 5 Positions	Elba	200		
30.240	Farde Chemise à Rabat Carton 300gr - ft 23x35cm	Esselte	550		
30.260	Farde Chemise à Glissière, Carton 300gr - ft 25x35cm	Esselte	80		
30.280	Farde Sous-Chemise Papier 80gr - ft 22x31cm - Bleu	Esselte	5,000		
30.320	Farde Chemise Etui PP Mat - Bleu	Durable	4,500		
30.330	Farde Chemise Etui PP Mat - Cristal	Durable	14,000		
30.340	Farde Chemise Etui PP Mat - Jaune	Durable	3,200		
30.360	Farde Chemise Etui PP Mat - Rouge	Durable	4,500		
30.380	Farde Chemise Etui PP Mat - Vert	Durable	3,500		
30.420	Farde Pochette Multiperforation PP - Cristal	Durable	25,000		
30.430	Pochette pour album carte de visite - Réf.2387 - Pochette de 10	Durable	40		
30.520	Farde Chemise à Lamelle, Couverture Transparente - Bleu	Durable	2,700		
30.530	Farde Chemise à Lamelle, Couverture Transparente - Jaune	Durable	950		
30.540	Farde Chemise à Lamelle, Couverture Transparente - Rouge	Durable	1,600		
30.560	Farde Chemise à Lamelle, Couverture Transparente - Vert	Durable	1,100		
31.130	Farde Simple à Elastiques - Carton - 390gr - ft 24x31.5cm - Vert - réf. 459 254	Exacompta	550		
31.140	Farde Chemise Rigide Extensible à Sangle ft 24x32cm	Exacompta	50		
31.160	Farde Rigide, Parapheur/Signataire, Couverture Rigide avec Porte-Nom, 20 Cases	Kongaro	70		
31.220	Farde Rigide, Triclasseeur A-Z - Noir	Kongaro	30		
31.230	Farde Rigide, Triclasseeur 1-31 - Noir	Kongaro	60		
31.250	Farde Rigide, Triclasseeur 12 Positions - Noir	Kongaro	70		
32.110	Classeur à 2 Anneaux diam.16mm - Blanc Transparent - A4, Dos 25mm - Esselte 10915	Esselte	600		
32.120	Classeur Carton Fibre Bleu, 2 Anneaux Ronds,ft 25x35cm - A4 - Réf. 50002	Esselte	350		
32.220	Classeur à levier Avec Refentes, en Carton Noir, format A4, Dos 5 cm	Exacompta	1,000		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
32.240	Classeur à Levier Avec Refentes, en Carton Noir, format A4, Dos 8 cm	Exacompta	1,500		
32.320	Album à anneaux pour carte de visite 55x90mm - réf. Durable 2385 - Visifix	Durable	50		
33.220	Intercalaires A-Z, Classeur - PP - A4	Durable	300		
33.230	Intercalaires 1-31, Classeur - PP - A4	Durable	300		
33.240	Intercalaires, 5 Positions - PP - A4	Esselte	1,300		
33.245	Intercalaires, 12 Positions - PP - A4	Esselte	850		
33.320	Perforatrice, Petit Modèle - 7/8cm - réf. 5008	Leitz	70		
33.340	Perforatrice, Grand Modèle - 8cm - réf. 5138	Leitz	40		
33.420	Oeillets de Renforcement, 14mm		20		
33.520	Système à Lamelles, Fastener, Tige en Métal Laitonné avec Compresseur de Maintient, Ecartement 8cm	Acco	20		
42.120	Dossier Suspendu AZO, 330mm - Fond V - (Tiroir)	L'Oblique	750		
42.140	Dossier Suspendu AZO, 365mm - Fond V - (Tiroir)	L'Oblique	200		
42.160	Dossier Suspendu AZO, 380mm - Fond V - (Tiroir)	L'Oblique	200		
42.180	Dossier Suspendu AZO, 390mm - Fond V - (Tiroir)	L'Oblique	100		
42.220	Dossier Suspendu AZV, 330mm - Fond V - (Armoire)	L'Oblique	2,100		
42.240	Dossier Suspendu AZV, 330mm - Fond 30mm - (Armoire)	L'Oblique	500		
42.260	Dossier Suspendu AZV, 350mm - Fond V - (Armoire)	L'Oblique	200		
42.280	Dossier Suspendu AZV, 350mm - Fond 30mm - (Armoire)	L'Oblique	80		
43.220	Index Marque-Pages - Post-It Index Larg. 25mm - Bleu - Etui de 50	3M	250		
43.240	Index Marque-Pages - Post-It Index Larg. 25mm - Jaune - Etui de 50	3M	350		
43.260	Index Marque-Pages - Post-It Index Larg. 25mm - Rouge - Etui de 50	3M	300		
43.280	Index Marque-Pages - Post-It Index Larg. 25mm - Vert - Etui de 50	3M	250		
43.283	Index Marque-Pages - Post-It Index Flèche - 4 Couleurs - 11.9x43.1mm - Etui de 96 - 684-RR3	3M	150		
43.285	Index Marque-Pages - Post-It - Distributeur de Cavaliers - Bloc Triangulaire	3M	100		
43.320	Index Dossier AZO	L'Oblique	100		
43.340	Index Dossier AZV	L'Oblique	150		
44.240	Etui de Transport avec 16 Pochettes pour 32 CD/DVD - Fermeture Velcro - 5250 - Noir	Durable	20		
50.120	Cahier Ecolier ==, 17x22cm, 96 Pages	Buroclass	150		
50.140	Cahier Ecolier ##, 17x22cm, 96 Pages	Buroclass	150		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
50.220	Carnet Toilé Répertoire Alphabétique ##, 13x19cm	Buroclass	80		
51.120	Bloc Note Uni 10x16cm, 100 Feuilles - Blanc	Buroclass	500		
51.140	Bloc Uni 14.8x21cm - Blanc - Cadara	Buroclass	2,000		
51.220	Bloc Sténo 13.5x21cm	Buroclass	1,300		
51.320	Bloc Correspondance == 21x29.7cm	Gallers	450		
51.340	Bloc Correspondance ## 21x29.7cm - Blanc	Gallers	350		
51.410	Bloc de 100 "Post It" 3.8x5.0cm - Jaune	3M	1,200		
51.420	Bloc de 100 "Post It" 7.6x7.6cm - Jaune	3M	1,700		
51.440	Bloc de 100 "Post It" 7.6x12.7cm - Jaune	3M	1,500		
51.544	Bloc Cube Recharge - 10x10x10cm		50		
51.720	Order Book - Papier Autocopiant Double - A4	Exacompta	10		
52.220	Registre ==, 200 Pages	Aurora	200		
52.320	Registre ##, 200 Pages	Aurora	150		
60.120	Craies - Blanches - Boîte de 12	Omyacolor	10		
60.140	Craies - Couleurs - Boîte de 10	Omyacolor	10		
60.210	Crayon Gras - Glasochrome Blanc	Staedtler	20		
60.220	Crayon Gras - Glasochrome Bleu	Staedtler	30		
60.240	Crayon Gras - Glasochrome Jaune	Staedtler	30		
60.250	Crayon Gras - Glasochrome Noir	Staedtler	60		
60.260	Crayon Gras - Glasochrome Rouge	Staedtler	30		
60.270	Crayon Gras - Glasochrome Vert	Staedtler	30		
60.420	Crayon Graphite No 2, Bout Gomme - Noir	Staedtler	3,400		
60.430	Porte-mines 0.7mm non rechargeable avec gomme et clip - réf. 906829	Staedtler	1,200		
60.440	Crayon, Pochette de 12 Couleurs	Staedtler	50		
60.520	Crayon à Bille - Bleu - Stick 430 M	Staedtler	1,800		
60.540	Crayon à Bille - Noir - Stick 430 M	Staedtler	1,400		
60.560	Crayon à Bille - Rouge - Stick 430 M	Staedtler	450		
60.580	Crayon à Bille - Vert - Stick 430 M	Staedtler	300		
60.620	Marqueur Feutre, Fin - Bleu - Topleiner 967	Schneider	3,100		
60.640	Marqueur Feutre, Fin - Noir - Topleiner 967	Schneider	2,400		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
60.660	Marqueur Feutre, Fin - Rouge - Topleiner 967	Schneider	900		
60.680	Marqueur Feutre, Fin - Vert - Topleiner 967	Schneider	750		
60.720	Marqueur à Alcool - Bleu - ARTLINE 30	Artline	120		
60.740	Marqueur à Alcool - Noir - ARTLINE 30	Artline	400		
60.760	Marqueur à Alcool - Rouge - ARTLINE 30	Artline	150		
60.780	Marqueur à Alcool - Vert - ARTLINE 30	Artline	100		
60.820	Marqueur FLUO - JOB - Bleu	Schneider	400		
60.830	Marqueur FLUO - JOB - Jaune	Schneider	1,300		
60.840	Marqueur FLUO - JOB - Orange	Schneider	500		
60.850	Marqueur FLUO - JOB - Rose	Schneider	500		
60.860	Marqueur FLUO - JOB - Vert	Schneider	400		
60.920	Marqueur Effacable à Sec - Velleda 1741 - Bleu	Bic	150		
60.922	Marqueur Effacable à Sec - Velleda 1741 - Noir	Bic	200		
60.924	Marqueur Effacable à Sec - Velleda 1741 - Rouge	Bic	150		
60.926	Marqueur Effacable à Sec - Velleda 1741 - Vert	Bic	150		
60.942	Marqueur, Fin - Bleu - OHP S - pour surfaces lisses/CD/DVD - Permanent - 0.4mm	Schneider	150		
60.944	Marqueur, Fin - Noir - OHP S - pour surfaces lisses/CD/DVD - Permanent - 0.4mm	Schneider	250		
60.946	Marqueur, Fin - Rouge - OHP S - pour surfaces lisses/CD/DVD - Permanent - 0.4mm	Schneider	100		
60.948	Marqueur, Fin - Vert - OHP S - pour surfaces lisses/CD/DVD - Permanent - 0.4mm	Schneider	100		
61.120	Correcteur Fluide "Tipp-Ex" - Blanc	Tipp-Ex	200		
61.220	Gomme pour Crayon	Staedtler	300		
61.240	Gomme pour Encre	Staedtler	50		
61.320	Latte en Plastique Transparent, Double, avec Tenon, 30cm	Maped	100		
61.340	Latte en Plastique, 50cm	Maped	20		
61.420	Règle Alu graduée, 10x10, longueur 30cm		25		
61.520	Taille Crayon, Petit Modèle, en Métal - Deux Trous		150		
61.540	Taille Crayon, Modèle de Table, Dahle 155	Dahle	40		
62.120	Encre pour Stylo - Flacon de 20ml - Bleu	Pelikan	20		
62.140	Encre pour Stylo - Flacon de 20ml - Noir	Pelikan	5		
62.160	Encre pour Stylo - Flacon de 20ml - Rouge	Pelikan	5		



<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
62.180	Encre pour Stylo - Flacon de 20ml - Vert	Pelikan	5		
62.220	Encre pour Tampon Encreur - Flacon de 28ml - Bleu	Radex	20		
62.240	Encre pour Tampon Encreur - Flacon de 28ml - Noir	Radex	20		
62.260	Encre pour Tampon Encreur - Flacon de 28ml - Rouge	Radex	10		
62.320	Encre de Chine en Tube - Noir	Pelikan	5		
63.120	Colle en Bâton 20g	Pritt	500		
63.240	Colle Tout, en Tube 30ml	Pritt	150		
63.320	Colle Liquide Blanche, Bricolage - 100ml	Pritt	30		
63.420	Dérouleur de Colle Jetable - Permanent	Pritt	350		
63.440	Dérouleur de Colle Jetable - Non-Permanent	Pritt	150		
79.220	Lingettes Nettoyantes pour Ecrans et Multi-usage - Réf. KF04503	Insta-Net	14,000		
79.240	Mousse nettoyante pour surfaces bureautiques, flacon 400ml	Durable	120		
79.250	Lingettes Dry-Clean, 50 chiffons absorbants pour nettoyage surfaces bureautiques	Durable	200		
79.260	Bombe Air Comprimé - Jelt Boostair - 281- 8140	Durable	250		
79.620	Tapis pour Souris, Kensington Wrist Pillow, Bleu - ft 260x220x8mm	Acco	150		
80.122	Agrafe - 23/09 - Boîte de 1000	Novus	30		
80.124	Agrafe - 23/12 - Boîte de 1000	Novus	35		
80.126	Agrafe - 23/15 - Boîte de 1000	Novus	35		
80.140	Agrafe - 24/06 - Boîte de 1000	Novus	1,000		
80.160	Agrafe - 26/06 - Boîte de 1000	Novus	200		
80.220	Agrafeuse - Standard 24/6	Novus	200		
80.240	Agrafeuse - Grand Modele - Skrebba 117/120	Skrebba	10		
80.320	Attache Tout - 32mm - Largeur 11mm - Boîte de 100		850		
80.440	Attaches Canadienne/Croisée PM - 40mm - Boîte de 50		20		
80.460	Attaches Canadienne/Croisée GM - 60mm - Boîte de 50		50		
80.520	Pince, Clip Letter - 19mm		2,300		
80.540	Pince, Clip Binder - 75mm		250		
80.620	Punaise - No 2		60		
80.720	Extracteur/Arrache Agrafe	Rapid	150		
81.120	Ciseaux Lame en Acier Inoxydable 18cm	Alco	250		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
81.220	Grattoir Skalpelle Dahle 10613	Dahle	35		
81.320	Ouvre Lettre	Westcott	50		
82.060	Etiquette Autocollantes pour CD - Blanc, 2 étiquettes par page, pochette de 25 feuilles	Avery	20		
82.062	Etiquette d' Identification - Boite CD - Blanc	Avery	2		
82.120	Etiquette Autocollante - 4.8x9.5cm - en Rouleau	Leitz	15		
82.140	Etiquette Autocollantes pour Classeur, Dos 5cm, Longues, Blanches	Leitz	400		
82.142	Etiquette Autocollantes pour Classeur, Dos 5cm, Longues, Bleu	Leitz	70		
82.144	Etiquette Autocollantes pour Classeur, Dos 5cm, Longues, Jaunes	Leitz	100		
82.146	Etiquette Autocollantes pour Classeur, Dos 5cm, Longues, Rouges	Leitz	100		
82.148	Etiquette Autocollantes pour Classeur, Dos 5cm, Longues, Vertes	Leitz	100		
82.160	Etiquette Autocollante pour Classeur Dos 7cm, Longues Blanches	Leitz	1,000		
82.162	Etiquette Autocollante pour Classeur Dos 7cm, Longues Bleu	Leitz	300		
82.164	Etiquette Autocollante pour Classeur Dos 7cm, Longues Jaunes	Leitz	150		
82.166	Etiquette Autocollante pour Classeur Dos 7cm, Longues Rouges	Leitz	150		
82.168	Etiquette Autocollante pour Classeur Dos 7cm, Longues Vertes	Leitz	80		
82.170	Etiquette Autocollante Pour Classeur - Blanc en Feuille A4 - Laser/Copier - 192x61mm - L7701 - Par boîte de 25 feuilles	Jetlascop	20		
82.172	Etiquette Autocollante Pour Classeur - Bleu en Feuille A4 - Laser/Inkjet/Copier - 192x61mm - Par boîte de 25 feuilles	Jetlascop	5		
82.174	Etiquette Autocollante Pour Classeur - Jaune en Feuille A4 - Laser/Inkjet/Copier - 192x61mm - Par boîte de 25 feuilles	Jetlascop	5		
82.176	Etiquette Autocollante Pour Classeur - Rouge en Feuille A4 - Laser/Inkjet/Copier - 192x61mm - Par boîte de 25 feuilles	Jetlascop	5		
82.178	Etiquette Autocollante Pour Classeur - Vert en Feuille A4 - Laser/Inkjet/Copier - 192x61mm - Par boîte de 25 feuilles	Jetlascop	5		
82.220	Etiquette Autocollante pour Photocopieur - 105x42mm - Coins Carrés - (14 étiquettes par page)	Avery	25		
82.240	Etiquette Autocollante - Laser - 63.5x38.1mm - L7160 - (21 étiquettes par page)	Avery	5		
82.241	Etiquette Autocollante - Laser - 63.5x46.6mm - L7161 - (18 étiquettes par page)	Avery	5		
82.242	Etiquette Autocollante - Laser - 99.1x34mm - L7162 - (16 étiquettes par page)	Avery	50		
82.243	Etiquette Autocollante - Laser - 99.1x38.1mm - L7163 - (14 étiquettes par page)	Avery	100		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
82.244	Etiquette Autocollante - Laser - 63.5x72mm - L7164 - (12 étiquettes par page)	Avery	10		
82.245	Etiquette Autocollante - Laser - 99.1x67.7mm - L7165 - (8 étiquettes par page)	Avery	10		
82.256	Etiquette Autocollante - Laser - 38.1x21.2 - L7651 - (65 étiquettes par page)	Avery	10		
82.264	Etiquette Autocollante - Laser - 70x71.9mm - L7664 - (8 étiquettes par page)	Avery	5		
82.276	Etiquette Autocollante - Laser - 46x11.11mm - L7656 - (84 étiquettes par page)	Avery	10		
82.320	Pastille Gommée Autocollante - 9.5mm - Blanc	Avery	30		
82.330	Pastille Gommée Autocollante - 9.5mm - Bleu	Avery	10		
82.340	Pastille Gommée Autocollante - 9.5mm - Jaune	Avery	5		
82.350	Pastille Gommée Autocollante - 9.5mm - Noir	Avery	30		
82.360	Pastille Gommée Autocollante - 9.5mm - Rouge	Avery	5		
82.370	Pastille Gommée Autocollante - 9.5mm - Vert	Avery	5		
83.120	Lien Elastique - 50mm x 1.5mm - N°14 - Boîte 100g		10		
83.140	Lien Elastique - 80mm x 1.5mm - N°18 - Boîte 100g		10		
83.160	Lien Elastique - 100mm x 1.5mm - N°20 - Boîte 100g		50		
83.180	Lien Elastique - 150mm x 2.5mm - Boîte de 500gr		30		
83.220	Cire à Cacheter - Rouge - Boîte de 500gr	Pelikan	5		
83.320	Doigtier en Caoutchouc - N°1	Acco	30		
83.340	Doigtier en Caoutchouc - N°2	Acco	30		
83.360	Doigtier en Caoutchouc - N°3	Acco	5		
83.420	Ficelle - Fine - Coton Blé 2 Couleur - 50g		30		
83.440	Ficelle - Grosse - en Sisal - Boule de 500g		30		
83.520	Mouilleur avec Eponge		5		
84.120	Dateur en Caoutchouc - 4mm - UK/FR	Trodat	40		
84.220	Tampon Encreur - Petit Modèle (11x7cm) - Bleu	Trodat	5		
84.240	Tampon Encreur - Petit Modèle (11x7cm) - Noir	Trodat	10		
84.260	Tampon Encreur - Petit Modèle (11x7cm) - Rouge	Trodat	10		
84.320	Tampon Encreur - Grand Modèle (16x9cm) - Bleu	Trodat	5		
84.340	Tampon Encreur - Grand Modèle (16x9cm) - Noir	Trodat	5		
84.360	Tampon Encreur - Grand Modèle (16x9cm) - Rouge	Trodat	5		
85.120	Corbeille à Courrier - Gris - Leitz 5117	Leitz	500		

<b>APPEL D'OFFRES 2013/02 - PARTIE II ANNEXE I - LISTE DES ARTICLES</b>					
N° Interne	Description de l'article	Marque	Consommation annuelle moyenne	Prix unitaires	Totaux
85.140	Corbeille à Papiers Ronde, en Polypropylène Noir, Capacité 16 Litres		100		
85.160	Poubelle pour Papier Recyclable en carton		200		
85.320	Dévidoir de Papier Collant - Léger	Tesa	150		
85.340	Dévidoir de Papier Collant Lourd pour Rouleaux de 66m	Tesa	50		
85.360	Dérouleuse de Correction Jetable - 4.2mm	Pritt	350		
85.362	Dérouleuse de Correction Jetable - 8.4mm	Pritt	350		
85.422	Multi pots à crayons - Evolys Maxi Office - noir/blue	Maped	80		
85.425	Boîte en PVC pour cartes de visite 86 x 56	Sigel	60		
85.430	Casier Memo Pour Papier 9.7x9.7cm		50		
85.440	Porte Tampons, 1 Etage, Modèle Rond		5		
85.460	Socle pour Ephémérides - Bois		20		
85.480	Sous-Mains - 47x57cm		50		
89.120	Porte-badge horizontal - Ft 86x55 mm avec Clip Bretelle - étui de 10	Durable	150		
89.220	Badge Porte-étiquette en Plexiglass Rigide Ft 6x4cm avec Epingle de Sûreté Collée au Dos	Durable	1,200		
89.532	Aimant Diam. 10mm - Bleu	Lega	600		
89.534	Aimant Diam. 20mm - Bleu	Lega	1,000		
89.540	Effaceur à Sec (Tableau Blanc)	Lega	90		
89.542	Recharge Papier pour Effaceur à Sec	Lega	40		
89.544	Mousse nettoyante pour Tableau Blanc	Durable	100		
89.700	Boîtes à Archives A4 à déplier		350		
89.800	Carton de Déménagement prêt à être plié - 480x320x360 mm		2,500		

## **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° 2013/02.

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 à .....le.....

## **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  
[procurement.contracts@hq.nato.int](mailto:procurement.contracts@hq.nato.int)*

# Lettre de désistement

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre Appel d'Offres n° 2013/02 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**  
**2013/02**

**Call for Bids**