



Comité économique et social européen

**APPEL D'OFFRES
N° EESC/DA-GREF/01/2017**

**NUMÉRISATION DES ARCHIVES HISTORIQUES
ET LEUR TRANSFERT SUR MICROFICHES**

CAHIER DES CHARGES

Direction A – Planification législative et relations avec les institutions et la société civile

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1. INFORMATIONS RELATIVES A LA PROCEDURE D’APPEL D’OFFRES	3
1.1 Participation.....	3
1.2 Conditions du marché.....	3
1.3 Respect du droit applicable	3
1.4 Offres conjointes.....	3
1.5 Sous-traitance	4
1.6 Structure et contenu de l’offre	4
2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....	5
2.1 Introduction	5
2.2 Description de l’objet du marché.....	6
2.3 Description technique des prestations/fournitures/travaux	7
2.4 Exécution du contrat.....	13
2.5 Calendrier d’exécution.....	15
2.6 Exigences minimales.....	15
2.7 Aspect linguistique	15
2.8 Droits de propriété intellectuelle.....	15
3. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION	16
3.1 Vérification de la non-exclusion.....	16
3.2 Critères de sélection	17
3.3 Vérification du respect des exigences minimales.....	20
3.4 Critères d’attribution.....	20
3.5 Classement des offres	22
4. LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS À FOURNIR.....	22
5. ANNEXES	23
5.1 Annexe 1 – tableau des prix.....	23
5.2 Annexe 2 – Déclaration sur l’honneur relative aux critères d’exclusion et aux critères de sélection	23
5.3 Annexe 3 – Formulaire de références de projets.....	23
5.4 Annexe 4 – Critères d’acceptation de la qualité	23

1. INFORMATIONS RELATIVES A LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

1.1 Participation

La participation à la présente procédure d'appel d'offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales relevant du domaine d'application des traités, ainsi qu'aux organisations internationales.

Elle est également ouverte à toutes les personnes physiques et morales établies dans un pays tiers ayant conclu avec l'Union un accord particulier dans le domaine des marchés publics, aux conditions prévues par cet accord.

1.2 Conditions du marché

Il convient que le soumissionnaire garde en mémoire les dispositions du projet de contrat, qui précise les droits et obligations du contractant, en particulier en ce qui concerne les paiements, l'exécution du marché, la confidentialité, ainsi que les vérifications et les audits.

1.3 Respect du droit applicable

L'offre doit se conformer aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE¹.

1.4 Offres conjointes

Une offre conjointe est une situation dans laquelle une offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques (personnes morales ou physiques). Les offres conjointes peuvent inclure des sous-traitants en plus des membres du groupement.

Dans le cas d'une offre conjointe, tous les membres du groupement sont solidairement responsables, du point de vue financier et opérationnel, envers le pouvoir adjudicateur en ce qui concerne l'exécution du marché dans son ensemble. Les soumissionnaires doivent néanmoins désigner l'un des opérateurs économiques (le chef de file) comme interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur en ce qui concerne les aspects administratifs et financiers ainsi que la gestion opérationnelle du contrat.

Après l'attribution, le pouvoir adjudicateur signera le contrat soit avec l'ensemble des membres du groupement, soit avec le chef de file, au nom de tous les autres membres du groupement qui l'y auront habilité au moyen d'une procuration.

¹ Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (JO L 94 du 28.3.2014, p. 65).

1.5 Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée, mais le contractant conserve, envers le pouvoir adjudicateur, la pleine responsabilité de l'exécution du marché dans son ensemble.

Les soumissionnaires sont tenus de mentionner l'identité de tous les sous-traitants dont la capacité est nécessaire pour satisfaire aux critères de sélection. Durant l'exécution du marché, le remplacement d'un sous-traitant identifié dans l'offre ou l'ajout d'un sous-traitant nécessitent l'accord écrit préalable du pouvoir adjudicateur.

1.6 Structure et contenu de l'offre

Les offres doivent être présentées de la manière suivante:

1.6.1 Partie A: Identification du soumissionnaire

L'offre doit inclure une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé, présentant le nom du soumissionnaire (y compris toutes les entités, dans le cas d'une offre conjointe) et des sous-traitants identifiés, le cas échéant, ainsi que le nom de l'interlocuteur unique (chef de file) pour la présente procédure (voir point 3.2).

Dans le cas d'une offre conjointe, la lettre d'accompagnement doit être signée soit par un représentant autorisé de chaque membre, soit par le chef de file habilité par les autres membres au moyen d'une procuration. Les procurations signées doivent également être jointes à l'offre.

Les sous-traitants mentionnés dans l'offre doivent fournir une lettre d'intention, signée par un représentant autorisé, indiquant leur volonté de fournir les services présentés dans l'offre, en conformité avec le présent cahier des charges.

Tous les soumissionnaires (y compris chacun des membres du groupement dans le cas d'une offre conjointe) doivent fournir une fiche «Entité légale» signée et accompagnée des pièces justificatives qui y sont énumérées, disponible à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm.

Les soumissionnaires déjà enregistrés dans le système de comptabilité du pouvoir adjudicateur (c'est-à-dire ceux qui ont déjà été contractants directs) doivent fournir la fiche mais ne sont pas tenus de transmettre les pièces justificatives.

Le soumissionnaire (ou le chef de file dans le cas d'une offre conjointe) doit fournir une fiche signalétique financière, accompagnée des justificatifs nécessaires qui y sont énumérés. Il y a lieu de ne fournir qu'une seule fiche par offre. Les sous-traitants et, dans le cas d'une offre conjointe, les autres membres du groupement, ne sont pas tenus de fournir de fiche. Cette fiche est disponible à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_fr.cfm.

Le soumissionnaire (et chaque membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe) doit déclarer s'il est une petite ou moyenne entreprise au sens de la recommandation 2003/361/CE de la Commission.

1.6.2 Parties B et C: Critères de non-exclusion et de sélection

Voir les points 3.1 («Vérification de la non-exclusion») et 3.2 («Critères de sélection») du présent cahier des charges.

1.6.3 Partie D: Offre technique

Voir le chapitre 2 («Spécifications techniques») et le point 3.4 («Critères d'attribution») du cahier des charges et l'annexe 3 («Formulaires de références de projets»)

L'offre technique doit couvrir l'ensemble des aspects et des tâches prévus dans les spécifications techniques et fournir tous les éléments nécessaires à l'application des critères d'attribution.

Les offres techniques qui s'écartent des exigences ou n'apportent pas de réponse à l'ensemble des demandes ne seront pas évaluées et seront rejetées en raison de leur non-conformité avec le cahier des charges.

1.6.4 Partie E: Offre financière

Voir le **point 3.5** («Classement des offres») du cahier des charges et le modèle de **tableau des prix** à l'annexe 1.

Le prix de l'offre doit être libellé en euros. Les soumissionnaires de pays situés hors de la zone euro doivent également libeller leurs prix en euros. Le prix indiqué ne peut pas être révisé en fonction de l'évolution du taux de change. C'est le soumissionnaire qui assume les risques ou profite des avantages liés à toute variation de taux.

Les prix sont indiqués hors droits, taxes et autres impôts, y compris la TVA, l'Union européenne en étant exemptée au titre des articles 3 et 4 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne. Le montant de la TVA peut apparaître séparément.

2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

2.1 Introduction

Le Comité économique et social européen (ci-après dénommé le «Comité» ou le «CESE») a décidé de confier à une société externe la numérisation et le transfert sur microfiches de ses fonds d'archives historiques sur support papier.

2.1.1 Présentation du Comité économique et social européen

Le Comité économique et social européen (ci-après dénommé le «Comité» ou le «CESE») est un organe consultatif institué par le traité de Rome en 1957². Il compte 350 membres issus des 28 États membres de l'Union européenne. Il contribue au renforcement de la légitimité

2

<http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.fr.home>

démocratique et de l'efficacité de l'Union européenne en permettant aux organisations de la société civile des États membres d'exprimer leur avis au niveau européen. Le CESE accomplit trois missions essentielles:

- contribuer à ce que les politiques et la législation européennes soient mieux adaptées aux réalités économiques, sociales et civiques en assistant le Parlement européen, le Conseil et la Commission européenne grâce à l'expérience de ses membres, à leur représentativité, au dialogue et à la recherche du consensus en privilégiant l'intérêt général;
- favoriser le développement d'une Union européenne plus participative et plus proche des citoyens en étant l'enceinte institutionnelle de représentation, d'information, de communication et de dialogue de la société civile organisée (organisation de conférences, séminaires, auditions publiques, forums de parties prenantes, etc.);
- promouvoir les valeurs qui constituent le fondement de la construction européenne et faire progresser, en Europe comme dans le monde entier, la démocratie, la démocratie participative et le rôle des organisations de la société civile.

Le CESE accorde une attention particulière à l'impact environnemental de ses activités et de ses bâtiments. Depuis 2011, il est certifié EMAS³ et ISO 14001. Dans ce cadre, une *politique environnementale* a été rédigée par les plus hautes instances du CESE et est communiquée à toutes les personnes travaillant pour son compte, y compris les contractants⁴.

2.1.2 Le service Courrier/Archives du CESE, actuellement partie de la direction A – Planification législative et relations avec les institutions et la société civile

Le service Courrier/Archives du CESE, qui fait actuellement partie de la direction A – Planification législative et relations avec les institutions et la société civile, est le service chef de file pour le présent appel d'offres et la bonne exécution du contrat.

Le service Courrier/Archives du CESE est chargé de la gestion, de la conservation et de l'ouverture au public des archives historiques du CESE. La base juridique de ses activités figure dans le règlement (UE) 2015/496 du Conseil du 17 mars 2015 modifiant le règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 en ce qui concerne le dépôt des archives historiques des institutions à l'Institut universitaire européen de Florence.

Les archives historiques du CESE contiennent tous les dossiers, documents et images sur support papier qui présentent un intérêt historique et qui datent d'au moins 30 ans.

2.2 Description de l'objet du marché

L'objet du présent appel d'offres est un contrat-cadre de services pour la numérisation des archives historiques du CESE et leur transfert sur microfiches.

³ Système communautaire de management environnemental et d'audit conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et au Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), abrogeant le règlement (CE) n° 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE, JO L 342 du 22.12.2009, p. 1-45.

⁴ <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.fr.environmental-statement>

2.3 Description technique des prestations/fournitures/travaux

Les tâches et les services effectués par le contractant comprennent:

2.3.1 La collecte, le transport et la préparation des dossiers sur support papier

Le travail consiste à collecter au siège du Comité les dossiers papier préparés par le service Courrier/Archives, à les transporter vers le site du contractant et à préparer les dossiers papier pour le scannage, ce qui inclut les tâches suivantes:

- sortir les classeurs des boîtes;
- retirer les documents, les images et les intercalaires des classeurs;
- retirer les agrafes et les trombones des documents;
- redresser les documents papier;
- le cas échéant, photocopier les documents en mauvaise état ou de taille non standard;
- regrouper les pages en vue de la numérisation.

Un dossier d'archives peut comprendre un ou plusieurs classeurs. Un classeur est défini comme une unité physique de documents sur support papier.

Le contractant recevra du Comité plusieurs lots de dossiers papier (environ quatre) par an.

Le contractant doit venir au Comité collecter le lot prêt à être traité dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de la signature du bon de commande par la dernière partie et doit livrer le travail dans un délai de trois mois à compter du jour où le bon de commande a été délivré.

Pour chaque lot, un formulaire est rempli et signé lorsque le contractant collecte le lot et un autre lorsque le contractant restitue ce lot au Comité. La responsabilité des archives papier est transférée au moment de la signature du formulaire figurant ci-après. Cela correspond au moment de la remise des archives papier.

Numéro de lot:	
Remise du lot au contractant/Retour du lot au CESE	
Archives papier – contenu (réservé au CESE):	
Commentaires (réservé au contractant):	
Date & heure (de la collecte/du retour):	
Signature du contractant	Signature du CESE

2.3.2 La numérisation en format .PDF/A et sauvegarde sur support électronique

Le contractant doit numériser environ 250 000 pages par an. Le nombre de pages d'un dossier peut varier de quelques pages à environ 2 500 pages. Les dossiers peuvent être unilingues ou peuvent comprendre des documents rédigés dans plusieurs ou toutes les langues officielles de l'UE de la période concernée. Il peut y avoir plusieurs versions linguistiques d'un même document et toutes ces versions linguistiques doivent être numérisées.

Les documents et images à numériser sont imprimés en recto ou en recto verso. Ils peuvent être de différents formats et de différentes couleurs. Bien que la plupart des pages correspondent (à peu près) au format A4, d'autres formats, tels que des pages A5 ou A3 ou encore des pages plus petites /plus grandes, peuvent être trouvés. Il y a lieu de veiller à ce que les images de format non standard restent suffisamment nettes.

Pour la plupart des pages dans les documents, le texte est présenté en mode «portrait». Exceptionnellement, l'on trouve également des intercalaires ainsi que quelques pages en mode «paysage». Ces pages doivent être reproduites en mode «portrait».

Le contractant doit réaliser les tâches de numérisation suivantes:

- exécuter toutes les tâches liées à la numérisation sur le site du contractant;
- numériser la page de couverture du premier classeur du dossier;
- numériser les documents papier, photographies et autres images;
- numériser les documents et les intercalaires en suivant l'ordre dans lequel ils sont archivés dans le classeur;
- scanner les documents page par page;
- numériser les intercalaires séparant les documents dans un classeur de sorte qu'ils fassent partie du fichier numérique ou de la microfiche et que le texte figurant sur les intercalaires serve de sommaire du dossier;
- en règle générale, numériser les documents à **300 dpi**, avec nuances de gris, une plus haute résolution allant **jusqu'à 600 dpi** peut toutefois s'avérer nécessaire pour certaines images et photographies;
- produire les fichiers en format **.PDF/A**;
- appliquer la reconnaissance optique des caractères (OCR) au texte, pour permettre des recherches plein texte ultérieures dans toutes les langues officielles de l'UE. Le produit résultant de l'OCR et l'image scannée originale doivent être stockés ensemble dans un fichier **.PDF/A**;
- veiller à ce que chaque fichier .PDF/A soit multi-page et contienne toutes les images appartenant au document traité. Un fichier .PDF/A doit être créé pour chaque document;
- après la numérisation, redresser toutes les pages d'un document dont l'angle d'inclinaison dépasse un seuil de 0,2° par rapport à la verticale;
- sauvegarder les documents et les images sur un disque dur externe qui contient les fichiers en format PDF/A.

2.3.3 Dénomination des fichiers numériques

Les classeurs numérisés sont dénommés selon le numéro de référence de leur série, l'année, leur numéro unique, le nom de leur série et le numéro de classification décimale universelle (CDU).

Les archives du Comité se composent principalement mais pas uniquement des séries suivantes: membres, règlement intérieur, sessions, Bureau, sections spécialisées, budget, calendrier, courrier sortant, rapport annuel et avis.

Les documents et classeurs numérisés sont dénommés en français. Des exemples sont présentés ci-après.

Série avis

Chaque document dans un dossier avis doit être sauvegardé et dénommé séparément. Un document peut être rédigé dans plusieurs langues. Toutes ces versions linguistiques font partie du même document. Tous les documents appartenant à un avis doit être sauvegardés dans un répertoire séparé.

La dénomination d'un **classeur avis** prend la forme suivante:

CES-20.001-5831-1978-AVIS-CDU-340-145-621-642-79

où:

«CES» indique qu'il s'agit des archives historiques du Comité économique et social européen;

«20» est le numéro de référence de la série (par exemple 20 pour la série «AVIS» (toujours en français));

«001» est le numéro du classeur papier;

«5831» est le numéro unique du dossier qui sera remis au contractant par le Comité;

«1978» est l'année du document du classeur archivé;

«AVIS» indique la série des fonds d'archives;

«CDU-340-145-621-642-79» est le numéro CDU unique.

Tous les caractères spéciaux utilisés dans le numéro CDU, tels que:

- < (inférieur à)
- > (supérieur à)
- : (deux points)
- « » (guillemets)
- / (barre oblique)
- \ (barre oblique inversée)
- | (barre verticale)
- ? (point d'interrogation)
- * (astérisque), etc.












doivent être remplacés par un trait d'union et se terminer par un chiffre dans le nom du fichier PDF/A.

Par exemple:

Le numéro CDU **CDU-340.145:621.642 «79** » devient **CDU-340-145-621-642-79**.

La dénomination du classeur susmentionné n'est qu'un exemple. Les numéros de référence des séries, les années et les numéros CDU varient d'un classeur à l'autre.

Les **documents** d'un classeur avis sont dénommés en français, selon leur type et leur nom et en fonction des informations fournies sur les intercalaires et doivent être sauvegardés selon l'ordre d'origine en ajoutant leur numéro d'ordre au début du document, par exemple:

-  01-DEMANDE_D_AVIS
-  02-NOTE_D_INFORMATION
-  03-SAISINE
-  04-EXPERTS
-  05-TRAITEMENT_DE_L_AVIS_LORS_DE_LA_1_REUNION_9-9-80
-  06-TRAITEMENT_DE_L_AVIS_LORS_DE_LA_2_REUNION_29-9-80
-  07-PROJET_D_AVIS_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE
-  08-TRAITEMENT_DE_L_AVIS_LORS_DE_LA_217 REUNION 9-10-80
-  09-PROJET_DE_RAPPORT_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE
-  10-AVIS_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE
-  11-ADDENDUM_A_L_AVIS_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE

Série courrier

La dénomination d'un **classeur courrier** prend la forme suivante:

CES-17-010-1596-1979-Courrier Sortie-21-05-1979-14-06-79-CDU 07.353.221

Série Bureau

La dénomination d'un **classeur Bureau** prend la forme suivante:

CES-06-285-3376-1975_219 Bureau_CDU 07.53

Les documents de tous les classeurs doivent être sauvegardés selon l'ordre d'origine, en ajoutant leur numéro d'ordre au début comme indiqué dans l'exemple de la série avis ci-dessus.

Le même modèle doit être suivi *mutatis mutandis* pour toutes les conventions de dénomination.

2.3.4 Production des microfiches

Pour chaque classeur d'archive deux microfiches originales doivent être créées.

Les microfiches doivent être compatibles avec le lecteur de microfiches AGFA, type: ScanDesk II, 95-260 V~, T 6,3 A; SN: FN 1008, 47-63 Hz c/s, 65 W.

Une microfiche contient au plus 98 pages. Si le classeur d'archive scanné contient 98 pages ou moins, celles-ci peuvent être mises sur une seule microfiche, si le classeur d'archive contient plus de 98 pages, deux microfiches ou davantage (en fonction du nombre de pages) doivent être créées.

Les microfiches doivent se présenter selon l'ordre indiqué ci-dessous.

CES 20/1982				AVIS				Politique sociale				F 1/5			
CDU 637.2-931"82"				DOSSIER 02								CES-5831			
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14		
B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14		
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14		
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14		
E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14		
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14		
G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12	G13	G14		

Les pages du classeur d'archives remplissent les positions A1 à A14, ensuite B1 à B14, C1 à C14 et ainsi de suite. Si un classeur d'archives nécessite plus d'une microfiche, la position A1 de la deuxième, troisième, etc. microfiche ne contiendra pas la page de couverture, mais la page qui suit celle de la position du G14 de la microfiche précédente.

Les informations fournies dans l'en-tête sont les suivantes:

CES: archives historiques du Comité économique et social européen

20: numéro de référence de la série (par exemple 20 pour la série «AVIS»)

1982: année du document du classeur archivé

AVIS: série

Politique sociale: titre du dossier

CDU	classification décimale universelle
F 1/5:	signifie qu'un dossier est reproduit sur cinq microfiches et que celle-ci est la première des cinq microfiches
DOSSIER 02:	numéro du dossier
CES-5831:	numéro unique du dossier qui est remis au contractant par le Comité
G 14:	sommaire de tous les intercalaires du dossier sur la microfiche concernée (coin inférieur droit)

Pour les dossiers autres que les dossiers avis, le contractant doit également inclure le numéro d'ordre de la microfiche dans l'en-tête. Pour chaque dossier, les numéros des microfiches seront fournis par le Comité.

L'information image de la microfiche doit contenir toutes les images d'un classeur d'archives papier. Chaque page occupe 1 position (cadre) sur la microfiche.

Au terme de sa réalisation, chaque microfiche doit être emballée séparément dans une enveloppe/un emballage de papier non acide.

2.3.5 Numérisation des photographies et autres images

Le contractant doit numériser les photographies et autres images (par exemple, brochures, plans, graphiques, etc.). La numérisation des photographies doit être effectuée à une résolution minimale de 300 dpi, celle-ci pouvant monter jusqu'à 600 dpi si nécessaire.

Les métadonnées à utiliser pour la sauvegarde des photographies (noms des personnes, des manifestations, des dates, etc.) sont mises à la disposition du contractant lorsqu'une commande est passée.

Aucune microfiche ne doit être créée pour les photographies détachées qui ne font pas partie de brochures ou d'autres publications.

2.3.6 Reconditionnement et restitution des documents

Après leur numérisation, les documents doivent être restitués au Comité dans leur classement d'origine; cette opération s'appelle le reconditionnement. Les documents doivent être remis dans leurs classeurs et boîtes respectives.

Le reconditionnement comprend également la remise des documents volants suivant l'ordre d'origine, le réagrafage, la remise des trombones et le redressement des documents. Le contractant organise le transport entre ses locaux et le Comité et est responsable des documents transportés.

2.4 Exécution du contrat

2.4.1 Éléments livrables

Les éléments livrables sont les suivants:

- les classeurs papier du Comité dans leur ordre et état d'origine;
- un disque dur externe contenant tous les fichiers **.PDF/A** pour chaque année archivée (par exemple 1982, 1983, etc.);
- deux jeux de microfiches originales.

Chaque microfiche est placée dans un emballage/une enveloppe de papier non acide individuel(le).

Le contractant remet chaque lot d'archives papier et toutes les microfiches avant de recevoir le lot suivant du Comité et de commencer à le traiter.

En règle générale, la qualité des archives papier est bonne. Le contractant doit mentionner tous les problèmes de qualité relatifs à l'état des archives papier dans la rubrique «Commentaires» du formulaire de retour du lot, évoqué au point 2.3.1 du présent cahier des charges, notamment, mais pas exclusivement, les documents (presque) illisibles, les pages endommagés ou fragiles, etc.

Tous les éléments livrables seront remis au service Courrier/Archives au siège du CESE à Bruxelles à l'adresse suivante: Rue Belliard 99-101, B-1040 Bruxelles, Belgique.

Après avoir reçu le premier lot et avant d'entamer formellement les travaux, le contractant doit soumettre (par courrier, en personne ou par voie électronique) plusieurs échantillons de microfiches et de fichiers **.PDF/A** contenant des documents du Comité à l'approbation de ce dernier afin de garantir que les éléments livrables satisfont aux exigences du Comité. Dans un délai de dix jours ouvrables, le Comité vérifie si toutes les informations requises figurent dans l'en-tête des microfiches et la dénomination des fichiers **.PDF/A**, si le sommaire est correctement présenté à la position G14 de la microfiche et si la structure des microfiches et des fichiers **.PDF/A** est correcte. Le cas échéant, le Comité proposera des modifications.

2.4.2 Gestion de la qualité

Un plan de gestion de la qualité visant à garantir une gestion efficace du projet doit être présenté dans l'offre.

Les procédures et indicateurs de qualité portent sur:

- la chaîne de traitement de la réception à la restitution des archives;
- la création des fichiers numériques et des microfiches;
- la complétude et la lisibilité des documents et des images sous forme numérique et sur les microfiches;
- le traitement OCR;
- la dénomination des fichiers et les en-têtes des microfiches.

Les indicateurs de qualité doivent être respectés à chaque étape du processus. Le soumissionnaire doit décrire point par point les procédures qu'il mettra en place pour satisfaire aux critères de qualité qui sont définis dans les présentes spécifications techniques.

Le traitement de tout produit non conforme doit être décrit par le contractant dans la rubrique «Commentaires» du formulaire de retour des lots évoqué au point 2.3.1 du présent cahier des charges.

Après la livraison de chaque lot de dossiers et des produits demandés, le Comité vérifie la qualité des éléments livrés. Le Comité vérifie si tous les dossiers papier ont été restitués et remis dans l'ordre d'origine, compte le nombre de microfiches livrées et le nombre de pages figurant sur les microfiches et contrôle la lisibilité et la structure des fichiers .PDF/A. Pour chaque lot, un échantillon aléatoire de produits livrés est soumis à une évaluation selon les critères d'acceptation de la qualité figurant à l'annexe 4 du présent cahier des charges. Le Comité évalue manuellement les critères d'acceptation de la qualité pour ce qui concerne:

- un certain nombre de boîtes d'archives choisies aléatoirement;
- un certain nombre de fichiers .PDA/A choisis aléatoirement;
- un certain nombre de pages choisies aléatoirement;
- un certain nombre de mots choisis aléatoirement;
- un certain nombre de microfiches choisies aléatoirement;
- l'ensemble du lot.

Le Comité communique les résultats de cette évaluation au plus tard dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de la réception des éléments livrables pour chaque lot remis par le contractant.

Si l'évaluation des échantillons permet de conclure qu'un certain nombre de dossiers papier, de fichiers .PDF/A ou de microfiches ne satisfont pas aux critères d'acceptation de la qualité énoncés à l'annexe 4, le Comité demande au contractant de corriger les erreurs. Le contractant dispose d'un délai de vingt jours ouvrables pour rendre les produits corrigés, que le Comité contrôle une nouvelle fois. La Commission rémunère le contractant, uniquement pour les lots qui ont été acceptés (voir l'article I.6.3 «Paiement du solde» du contrat cadre).

2.4.3 Gestion de la sécurité

Le contractant met en place et assure toutes les mesures de sûreté et de sécurité nécessaires pour tous les services fournis.

Le contractant assure également la continuité du traitement pendant toute la durée du contrat.

Le contractant a l'entière responsabilité des archives papier, de leur emballage et transport jusqu'à leur stockage sécurisé dans ses locaux et à leur retour au siège du Comité dans le même état que celui dans lequel elles lui ont été fournies.

Le contractant prévoit et paie les assurances nécessaires pour les archives papier (assurance contre les pertes, le vol, les dommages, etc.) et fournit au Comité les détails nécessaires de ces assurances.

Le contractant assure une protection adéquate des archives papier contre la détérioration et les dommages matériels et veille à ce qu'elles soient conservées dans des conditions de stockage et environnementales appropriées.

À toutes les étapes de l'exécution des services demandés, le contractant veille à ce que les documents originaux soient protégés. Le contractant s'assure que les microfiches produites soient protégées contre le pliage, le gondolage, la déformation, la présence d'empreintes digitales, etc.

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des mesures de sécurité prévues en ce qui concerne le transport et la manutention des archives papier du Comité. Cette description doit contenir les procédures que le contractant compte déployer pour préserver les archives papier et protéger les microfiches produites, ainsi que celles qui concernent le contrôle d'accès, la planification des risques, la restitution des archives papier et la livraison des résultats dans le bon ordre et en bon état.

2.5 Calendrier d'exécution

La durée du contrat est de 12 mois à compter de la date de son entrée en vigueur; il peut être reconduit pour trois nouvelles périodes de 12 mois (voir article I.3 «*Entrée en vigueur et durée du CC*» du projet de contrat-cadre).

Pour plus de détails sur le calendrier, voir point 2.3.1 du présent cahier des charges.

2.6 Exigences minimales

L'ensemble des spécifications techniques sont considérées comme des exigences minimales.

2.7 Aspect linguistique

Les langues de travail (écrites et orales) pour toute communication entre le service Courrier/Archives du CESE et le soumissionnaire sont l'anglais et le français.

2.8 Droits de propriété intellectuelle

Tous les aspects spécifiques ou sensibles liés à la propriété intellectuelle sont couverts par les clauses contractuelles.

3. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION

L'évaluation est fondée exclusivement sur les informations fournies dans l'offre présentée. Elle comporte les étapes suivantes:

- vérification de la non-exclusion des soumissionnaires sur la base des critères d'exclusion;
- sélection des soumissionnaires sur la base des critères de sélection;
- vérification de la conformité avec les exigences minimales énoncées dans le présent cahier des charges (voir points 1.3 et 2.6);
- évaluation des offres sur la base des critères d'attribution.

Le pouvoir adjudicateur peut rejeter les offres anormalement basses, en particulier s'il est établi que le soumissionnaire ou un sous-traitant ne satisfont pas aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail.

L'évaluation des soumissionnaires se fait selon l'ordre indiqué ci-dessus. Seules les offres satisfaisant aux exigences d'une étape seront admises à l'étape suivante.

3.1 Vérification de la non-exclusion

Tous les soumissionnaires doivent fournir une *déclaration sur l'honneur* (voir l'annexe 2), signée et datée par un représentant autorisé, indiquant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion énumérées dans ladite déclaration sur l'honneur.

Dans le cas d'une offre conjointe, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur signée par un représentant autorisé.

En cas de sous-traitance, tous les sous-traitants doivent fournir une déclaration sur l'honneur signée par un représentant autorisé.

L'attributaire doit fournir, avant la signature du contrat et dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les documents mentionnés comme pièces justificatives dans la déclaration sur l'honneur. Cette exigence s'applique à chaque membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier si le soumissionnaire retenu se trouve dans l'une des situations d'exclusion en exigeant les pièces justificatives énumérées dans la déclaration sur l'honneur à soumettre.

L'obligation de présenter des pièces justificatives ne s'applique pas aux organisations internationales.

Un soumissionnaire (ou un membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de soumettre les pièces justificatives s'il les a déjà présentées dans le cadre d'une autre procédure d'adjudication, et pour autant que les documents en question n'aient pas été délivrés plus d'un an avant la date à laquelle le pouvoir adjudicateur en a fait la demande et qu'ils soient encore valables à cette date. En pareil cas, le soumissionnaire doit attester sur l'honneur qu'il a déjà fourni les pièces justificatives dans le

cadre d'une procédure d'adjudication antérieure, fournir la référence de la procédure et confirmer qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation.

Un soumissionnaire (ou un membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de présenter un document donné si le pouvoir adjudicateur est en mesure d'accéder gratuitement à ce document sur une base de données nationale.

3.2 Critères de sélection

Pour pouvoir exécuter les tâches faisant l'objet de la présente procédure d'adjudication, les soumissionnaires doivent prouver leur capacité

- juridique, réglementaire,
- économique, financière,
- technique et professionnelle.

Le soumissionnaire peut avoir recours aux capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du contrat, par exemple par la production de l'engagement de ces entités à mettre ces moyens à sa disposition.

L'offre doit préciser la part du marché que le soumissionnaire entend sous-traiter.

3.2.1 Déclaration sur l'honneur et pièces justificatives

Le soumissionnaire (et chacun des membres du groupement dans le cas d'une offre conjointe) et les sous-traitants dont la capacité est nécessaire pour satisfaire aux critères de sélection doivent fournir une **déclaration sur l'honneur** (voir annexe 2), signée et datée par un représentant autorisé, attestant qu'ils satisfont aux critères de sélection qui leur sont applicables. Concernant les critères applicables au soumissionnaire dans son ensemble, le soumissionnaire (soumissionnaire unique ou chef de file dans le cas d'une offre conjointe) est tenu de fournir une **déclaration sur l'honneur** indiquant que le soumissionnaire (y compris tous les membres du groupement dans le cas d'une offre conjointe et les sous-traitants, le cas échéant) satisfait aux critères de sélection, qui feront l'objet d'une évaluation d'ensemble.

Cette déclaration fait partie de la **déclaration** concernant les critères d'exclusion (voir point 3.1); ainsi, chaque entité concernée ne doit fournir qu'une seule déclaration couvrant les deux aspects.

Le pouvoir adjudicateur procède à l'évaluation des critères de sélection sur la base des **déclarations sur l'honneur**. Néanmoins, il se réserve le droit d'exiger des **preuves** de la capacité juridique, réglementaire, économique, financière, technique et professionnelle des soumissionnaires à tout moment de la procédure d'adjudication et de l'exécution du marché. En pareils cas, le soumissionnaire doit fournir les preuves demandées dans les plus brefs délais. Le pouvoir adjudicateur peut rejeter l'offre si les preuves demandées ne sont pas fournies en temps utile.

Après l'attribution du contrat, il sera demandé à l'adjudicataire de fournir les justificatifs mentionnés ci-après avant la signature du contrat et dans le délai imparti par le pouvoir

adjudicateur. Cette exigence s'applique à chaque membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe.

Un soumissionnaire (ou un membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de soumettre les pièces justificatives s'il les a déjà présentées dans le cadre d'une autre procédure d'adjudication, et pour autant que les documents en question n'aient pas été délivrés plus d'un an avant la date à laquelle le pouvoir adjudicateur en a fait la demande et qu'ils soient encore valables à cette date. En pareil cas, le soumissionnaire doit attester sur l'honneur qu'il a déjà fourni les pièces justificatives dans le cadre d'une procédure d'adjudication antérieure, fournir la référence de la procédure et confirmer qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation.

Un soumissionnaire (ou un membre du groupement dans le cas d'une offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de présenter un document donné si le pouvoir adjudicateur est en mesure d'accéder gratuitement à ce document sur une base de données nationale.

3.2.2 Capacité juridique et réglementaire

Le soumissionnaire doit prouver qu'il est autorisé à exercer l'activité professionnelle nécessaire à la réalisation des tâches qui font l'objet du présent appel d'offres. Le soumissionnaire (chaque membre du groupement, dans le cas d'une offre conjointe) doit fournir les informations ci-après, si elles n'ont pas été présentées avec la fiche «Entité légale»:

- pour les personnes morales, une copie lisible de l'acte de nomination des personnes autorisées à représenter le soumissionnaire dans ses relations avec les tiers et en justice, ou une copie de la publication de cet acte de nomination, si la législation applicable à la personne morale concernée requiert une telle publication. Toute délégation de cette habilitation à un autre représentant non mentionné dans l'acte de nomination officiel doit être attestée;
- pour les personnes physiques, si la législation applicable l'exige, une preuve de l'inscription à un registre professionnel ou commercial, ou tout autre document officiel faisant apparaître le numéro d'inscription.

3.2.3 Capacité économique et financière

Le soumissionnaire doit avoir la capacité économique et financière nécessaire pour exécuter le marché jusqu'à son terme. Afin d'apporter la preuve de sa capacité, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères de sélection ci-après:

- **Critère F1**: un chiffre d'affaires total cumulé pour les deux derniers exercices financiers supérieur ou égal à 100 000 EUR; dans le cas d'une offre conjointe, ce critère s'applique au chef de file.

Sur demande du pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir à bref délai les **justificatifs** suivants:

- une copie, pour chacune des entités légales concernées, du compte de pertes et profits portant sur les deux derniers exercices clos;
- à défaut, des déclarations bancaires appropriées.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, un soumissionnaire n'est pas en mesure de produire l'un des justificatifs visés ci-dessus, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière au moyen de tout autre document jugé approprié par le pouvoir adjudicateur. Dans tous les cas, la raison exceptionnelle de cette impossibilité et sa justification doivent à tout le moins être communiquées au pouvoir adjudicateur. Le **Comité économique et social européen** se réserve le droit de demander que lui soit présenté tout autre document lui permettant de vérifier la capacité économique et financière du soumissionnaire.

3.2.4 Capacité technique et professionnelle et pièces justificatives

A. Critères s'appliquant aux soumissionnaires

Le soumissionnaire (ou, dans le cas d'une offre conjointe, les capacités conjuguées de tous les membres du groupement et de tous les sous-traitants concernés) doit respecter les critères énumérés ci-après.

La preuve ne doit être fournie que sur demande.

Les références de projets figurant ci-après consistent en une liste de services pertinents fournis au cours des deux dernières années, indiquant les montants, les dates et les clients, publics ou privés, et accompagnée des déclarations émises par les clients.

- **Critère A1:** le soumissionnaire doit prouver son expérience dans le domaine de la numérisation des archives et de la création de microfiches.

Justificatif A1: le soumissionnaire doit fournir des références et des déclarations de satisfaction de ses clients pour trois projets réalisés dans ces domaines au cours des deux dernières années. Ces projets doivent être terminés au moment de la soumission et représenter chacun au minimum 15 000 EUR.

Le soumissionnaire est prié de remplir le formulaire de références de projets (annexe 3) pour chaque projet et de joindre les références et les déclarations de satisfaction de ses clients.

- **Critère A2:** le soumissionnaire doit prouver sa capacité à produire des microfiches et à numériser des dossiers papier.

Justificatif A2: Le soumissionnaire doit fournir un minimum de 10 échantillons de microfiches et de 10 échantillons de dossiers numérisés provenant des projets réalisés mentionnés plus haut dans la rubrique Justificatif A1. Les échantillons de microfiches doivent pouvoir être lus par le lecteur de microfiches AGFA, type: ScanDesk II, 95-260 V~, T 6,3 A; SN: FN 1008, 47-63 Hz c/s, 65 W.

B. Critères s'appliquant à l'équipe prestataire du service

L'équipe prestataire du service doit se composer d'au moins trois personnes, dont deux doivent avoir au moins deux ans d'expérience dans les domaines couverts par ce contrat.

Les CV⁵ des membres de l'équipe chargée de la prestation du service serviront de pièces justificatives.

- **Critère B1 – Point de contact (chef de file)**: au moins trois années d'expérience dans la direction de projets, y compris la supervision de la réalisation des projets, le contrôle de la qualité du service fourni, l'assistance au client et la résolution de conflit; expérience dans un projet d'une valeur d'au moins 10 000 EUR, ainsi que dans la direction d'une équipe d'au moins trois personnes.

Justificatif B1: CV.

- **Critère B2 – Contrôle de la qualité linguistique**: au moins un membre de l'équipe doit posséder au moins le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues⁶ en anglais et au moins un membre de l'équipe doit posséder au moins le niveau C2 du Cadre européen commun de référence pour les langues en français.

Justificatif B2: diplôme, certificat d'aptitude linguistique, expérience antérieure pertinente ou un CV si l'une des deux langues est la langue maternelle.

3.3 Vérification du respect des exigences minimales

En présentant une offre, le soumissionnaire accepte les termes et conditions établis dans les documents d'appel d'offres, ce qui inclut l'obligation de respecter les prescriptions légales et les exigences minimales.

3.4 Critères d'attribution

Le contrat sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, selon la méthode du «meilleur rapport qualité/prix». La qualité de l'offre est évaluée en fonction des critères ci-après, la note qualitative totale maximale étant de 100 points:

Critères	Pondération et score minimal
C1. Sécurité du site du soumissionnaire et du transport Le soumissionnaire doit fournir des détails sur la sécurité du site dans lequel les archives du Comité seront conservées et traitées ainsi que sur la sécurité du moyen de transport prévu.	50 points au minimum 60 %

⁵ Chaque curriculum vitae doit être rédigé sur la base du modèle Europass disponible à l'adresse <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

⁶ Voir http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre1_FR.asp?

<p>Sous-critère C1.1 Sécurité du site du soumissionnaire</p> <p>Ce critère permet d'évaluer la sûreté du site du soumissionnaire et les conditions de stockage des archives du CESE sur le site du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des informations détaillées sur la façon dont il va s'assurer que les archives du Comité seront protégées contre tout dommage, vol ou destruction dans ses locaux. Lors de la fourniture de ces informations, le soumissionnaire doit garder à l'esprit que les dommages aux archives peuvent être causés par l'humidité, le feu, la saleté, le vol, un mauvais scannage, etc.</p>	<p>25 points au minimum</p> <p>60 %</p>
<p>Sous-critère C1.2 Sécurité du transport</p> <p>Ce critère permet d'évaluer la manière dont les archives du CESE seront transportées (du Comité vers le site du soumissionnaire et de ce dernier vers le Comité).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des informations détaillées sur les moyens de transport qui seront utilisés pour acheminer les archives du Comité et sur l'endroit précis où les dossiers du Comité seront transportés au sein du véhicule. Lors de la fourniture de ces informations, le soumissionnaire doit garder à l'esprit qu'un lot peut se composer d'une centaine de classeurs. Le soumissionnaire doit également fournir des informations détaillées sur la distance entre le Comité et son site et sur le nombre de conducteurs qui vont transporter les dossiers dans le cas d'une longue distance. Le soumissionnaire doit également fournir des informations détaillées sur la façon dont il va protéger les archives du Comité contre tout dommage, vol ou destruction durant le transport.</p>	<p>25 points au minimum</p> <p>60%</p>
<p>C2. Délais</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des informations détaillées sur la façon dont il entend organiser son travail et les ressources afin de respecter les délais fixés au point 2.3.1 du présent cahier des charges et de remettre le disque dur avec les fichiers .PDF/A à la fin de chaque année d'archives.</p>	<p>20 points au minimum</p> <p>60%</p>
<p>C3. Mesures de contrôle de la qualité</p> <p>Ce critère permet d'évaluer le système de contrôle de la qualité appliqué aux services prévus dans le présent cahier des charges, en ce qui concerne la qualité des éléments livrables, le contrôle de la qualité linguistique et la continuité du service en cas d'absence d'un membre de l'équipe.</p> <p>Le système de qualité doit être détaillé dans l'offre et adapté aux tâches à accomplir; un système de qualité trop général obtiendra une note faible.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire point par point les procédures qu'il mettra en place pour satisfaire aux critères qui sont définis au point 2.4.2 des présentes spécifications techniques.</p>	<p>20 points au minimum</p> <p>60%</p>
<p>C4. Organisation des travaux et des ressources</p> <p>Ce critère permet d'évaluer la manière dont les rôles et responsabilités de l'équipe proposée et des différents opérateurs économiques (et, dans le cas d'une offre conjointe, des sous-traitants, le cas échéant) se répartissent pour chaque tâche. Il évalue aussi l'allocation globale du temps et des ressources au</p>	<p>10 points au minimum</p> <p>60%</p>

projet et à chaque tâche ou élément livrable, et si cette répartition est appropriée pour le travail concerné. L'offre doit exposer en détail l'allocation du temps et des ressources humaines, ainsi que la logique qui sous-tend le choix cette allocation. Ces détails doivent être fournis dans le cadre de l'offre technique. Ce budget n'est pas demandé dans le cadre de l'offre financière.	
Total des points	Au total 100 points au minimum 60 %

Les offres qui n'atteignent pas le minimum requis pour les critères de qualité seront rejetées et ne seront pas classées.

3.5 Classement des offres

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix, déterminé au moyen de la formule ci-après (obtenant la note totale la plus élevée).

Aucune pondération n'est appliquée en ce qui concerne la qualité et le prix.

Note de l'offre X	=	$\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix de l'offre X}}$	*	note qualitative globale (sur 100) pour l'ensemble des critères de l'offre X
-------------------	---	--	---	--

L'offre classée en première position après application de la formule se verra attribuer le marché.

4. LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS À FOURNIR

Le tableau ci-dessous vise à faciliter la préparation de l'offre en énumérant les documents à fournir (marqués du signe ■) selon le rôle de chaque opérateur économique dans le cadre de l'offre (partenaire principal, partenaire d'une offre conjointe, soumissionnaire unique, ou sous-traitant). Certains de ces documents ne sont pertinents que dans les cas d'offres conjointes ou lorsqu'il y a des sous-traitants.

Des documents complémentaires pourraient être requis, en fonction des caractéristiques particulières de l'offre.

Description	Soumissionnaire unique	Chef de file d'une offre conjointe	Tous les partenaires d'une offre conjointe	Sous-traitant
<i>1.6.3 Offre technique</i>	■	■		
<i>1.6.4 Offre financière</i>	■	■		

<u>Documents à joindre à l'offre</u>				
1.6.1 Lettre d'accompagnement	■	■		
1.6.1 Lettre d'intention de chacun des sous-traitants répertoriés				■
1.6.1 Formulaire «Entité légale» accompagné des justificatifs	■	■	■	
1.6.1 Signalétique financier accompagné des justificatifs	■	■		
3. Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection	■	■	■	■
3. Copie lisible des statuts de l'entité	■	■	■	
3.2.2 Copie lisible de l'acte de la nomination des personnes autorisées à représenter le soumissionnaire	■	■	■	
3.2.2 Déclaration ou preuve de l'inscription sur l'un des registres professionnels ou du commerce du pays d'établissement (preuve d'accès au marché)	■	■	■	
3.2.4 Formulaires de références de projets	■	■	■	■
<u>Documents uniquement sur demande</u>				
2.4.3 Assurance contre les risques de perte, de vol, de détérioration, etc. des archives papier du Comité	■	■		■
3.2.3 Preuve(s) de la capacité financière et économique	■	■	■	
3.2.4 Preuve(s) de la capacité technique et professionnelle	■	■	■	■

5. ANNEXES

5.1 Annexe 1 – Tableau des prix

5.2 Annexe 2 – Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection

5.3 Annexe 3 – Formulaires de références de projets

5.4 Annexe 4 – Critères d'acceptation de la qualité