

BANQUE DE DEVELOPPEMENT DU CONSEIL DE L'EUROPE

APPEL D'OFFRES PUBLIC

N °2026/03/CEB/TAM/P/CS

FOURNITURE, LIVRAISON, INSTALLATION ET MAINTENANCE DE MOBILIER DE BUREAU

**Avis de Marché
Valant
Règlement de consultation (RC)**

Date limite de remise des offres : 25 mai 2026, à 12h00 (heure de Paris)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent document définit les conditions de remise des offres.

ARTICLE 1. PRESENTATION DE LA BANQUE DE DEVELOPPEMENT DU CONSEIL DE L'EUROPE

La Banque de Développement du Conseil de l'Europe (CEB) est une banque multilatérale de développement à vocation sociale. Créée en 1956 afin d'apporter des solutions aux problèmes des réfugiés, elle s'est depuis lors adaptée à l'évolution des priorités sociales, pour mieux contribuer au renforcement de la cohésion sociale en Europe.

La CEB représente un instrument majeur de la politique de solidarité européenne, en vue d'aider ses 43 États membres à atteindre une croissance durable et équitable : elle participe ainsi au financement de projets sociaux, répond aux situations d'urgence et concourt par là même à l'amélioration des conditions de vie des populations les moins favorisées.

La CEB concourt à la réalisation de projets d'investissement à caractère social au travers de trois lignes d'action, à savoir :

- Investir dans les personnes et valoriser le capital humain ;
- Promouvoir des cadres de vie inclusifs et résilients ;
- Soutenir l'emploi et l'inclusion économique et financière.

La CEB procède d'un Accord partiel des États membres du Conseil de l'Europe et est soumise, de par son Statut, à la "haute autorité" de celui-ci. La Banque est ainsi le premier des Accords partiels à avoir été signé, par huit pays, le 16 avril 1956.

La CEB agit en conséquence dans le cadre du Conseil de l'Europe et soutient ses priorités. Elle dispose néanmoins d'une personnalité juridique distincte et d'une entière autonomie financière.

La Banque compte environ 240 personnes de plus de 33 nationalités différentes, basées à Paris à l'adresse officielle suivante : 55 Avenue Kléber, FR-75116 Paris, France.

Les deux langues officielles sont le français et l'anglais.

ARTICLE 2. OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE

2.1 OBJET DU MARCHE

Les services exigés par la CEB sont décrits dans le cahier des clauses techniques.

2.2 ALLOTISSEMENT DU MARCHE

Le marché n'est pas alloti.

2.3 RESTRICTIONS A LA PARTICIPATION

Tout soumissionnaire ou expert proposé ayant été embauché pour fournir des services pour la préparation de la procédure de passation de marché tels que l'élaboration et/ou la rédaction du cahier des charges et/ou d'autres documents de la présente procédure, sera disqualifié pour soumettre une offre pour la présente consultation.

L'équité et la transparence de la procédure de passation de marché exigent que les soumissionnaires et les experts qu'ils proposent dans le cadre de cette consultation, ne tirent pas un avantage concurrentiel de prestations antérieures directement liées à la présente procédure.

2.4 CRITERES D'EXCLUSION

La CEB exclura également de la procédure d'attribution du marché le candidat ou le soumissionnaire qui :

- a) est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue ;
- b) a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- c) a fait l'objet d'une condamnation pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- d) a commis une faute grave en matière professionnelle ;
- e) n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ;
- f) n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes.

Les entreprises intéressées peuvent utiliser tous les moyens dont elles disposent pour démontrer qu'elles ne sont pas dans de telles situations, de préférence des certifications judiciaires sur l'absence de condamnations pénales et des déclarations ou des certificats judiciaires en rapport avec l'absence de procédures de faillite contre la société. Si une entreprise ne peut pas obtenir ces certifications, elle pourra les remplacer par une déclaration jurée/solennelle faite devant une autorité judiciaire ou un notaire ou, à défaut, une déclaration solennelle faite devant une autorité administrative ou un organisme professionnel qualifié dans le pays d'établissement. Les offres des soumissionnaires qui ne présentent pas lesdites certifications ou déclarations pour démontrer qu'elles ne sont pas dans de telles situations seront écartées.

Si le soumissionnaire sélectionné a remplacé les certifications par des déclarations jurées/solennelles, la CEB se réserve le droit de demander des certifications avant la signature du contrat.

2.5 CRITERES DE PRESELECTION

Les candidats souhaitant participer au présent appel d'offres devront impérativement renseigner le Cadre de Réponse et répondre aux attentes suivantes :

- Présenter un minimum de 3 références de prestations similaires (fourniture, livraison et montage de mobilier de bureau), réalisées en site occupé au cours des cinq (5) dernières années ;
- Démontrer ses capacités techniques et professionnelles ;
- Attester que le catalogue proposé respecte l'ensemble des spécifications techniques définies dans le CCT sans réserve majeure ;
- Capacité du candidat à organiser la mise à disposition temporaire d'échantillons de mobilier dans le cadre d'une phase d'évaluation ;
- Un chiffre d'affaires minimum de 750 000 € (HT)/an sur les trois (3) dernières années.

Les candidatures ne satisfaisant pas aux exigences minimales requises au titre du présent règlement de consultation seront déclarées irrecevables et écartées. Les offres des candidats admis à concourir devront obtenir une note minimale de 70/100 à l'issue de leur analyse pour être classées. Seules les quatre (4) offres ayant obtenu les meilleures notes feront l'objet d'un examen approfondi et les soumissionnaires correspondants seront invités à présenter leur mobilier de bureau dans des conditions précisées à l'article 7.

2.6 PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

La présente procédure est un Appel d'Offres Public.

2.7 MONTANT DU MARCHE

Sans objet

2.8 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché sera conclu pour une durée ferme de trois (3) ans, à compter de la date de signature du contrat et pourra être prolongé par tacite reconduction, trois (3) fois, pour une période d'un (1) an, sans pouvoir excéder une durée totale de six (6) années. Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction de son marché.

2.9 CALENDRIER PREVISIONNEL

Date limite de soumission des questions à la CEB	15 mai 2026
Date limite de réponse aux questions par la CEB	20 mai 2026
Date limite de soumission des offres	25 mai 2026 à midi ¹
Mise à disposition des « échantillons »	1 ^{er} juin 2026
Soutenances	(le cas échéant)
Notification du titulaire	15 juin 2026
Signature du contrat	A partir du 25 juin 2026
Démarrage des prestations	1 ^{er} juillet 2026

¹ Heure de Paris

2.10 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Voir le Cahier des Clauses Techniques (annexe 1 du contrat).

2.11 SEANCE D'INFORMATION/VISITE DES LOCAUX

Sans objet.

ARTICLE 3. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Le groupement d'opérateurs économiques peuvent remplir collectivement les critères de préqualification de l'offre. Chaque partenaire ne doit pas tomber individuellement dans les situations d'exclusion énumérées à l'article 2.4. Tous les membres du groupe sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat. Le groupement sera représenté par un candidat unique qui agira en qualité de représentant unique du groupement.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Et ses Annexes :
 - *Le Cahier des Clauses Techniques (CCT) et ses annexes ;*
 - *La grille d'évaluation ;*
 - *L'offre financière (BPU à compléter, dater et signer) ;*
 - *Le cadre de réponse ;*
 - *Le Code de conduite (à dater et signer) ;*
 - *La Déclaration sur l'honneur concernant l'intégrité (à compléter, dater et signer) ;*
 - *Le projet de contrat et ses annexes ;*
 - *Le formulaire d'acceptation de la proposition contractuelle ;*

4.2 OFFRES

Les dossiers d'offre des soumissionnaires seront entièrement rédigés en langue française et exprimés en euros. Tous les éléments contenus dans les soumissions seront considérés comme des engagements contractuels.

L'offre doit comprendre une offre technique et une offre financière et celles-ci doivent être soumises dans des documents séparés (voir article [5.1](#)). Le non-respect des exigences de l'article précité constituera une erreur formelle et pourra entraîner le rejet de l'offre.

Les prix de soumission doivent couvrir tous les frais nécessaires à l'exécution complète des prestations (transport, assurances, mise en service éventuelle, garanties, spécifications propres aux prestations considérés etc.) tels que définis par le cahier des clauses techniques et le projet de contrat incluant ses annexes.

4.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de remise des offres.

4.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE SOUMISSION DES OFFRES

Si la CEB, soit de sa propre initiative, soit en réponse à la demande d'un candidat, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, elle transmet ces informations par écrit à tous les autres candidats en même temps.

Tous les contacts entre la CEB et les soumissionnaires dans le cadre de cette consultation se feront via la plateforme dématérialisée E-marchespublics accessible à l'adresse suivante :

➤ <https://coebank.e-marchespublics.com>.

Le soumissionnaire pourra demander tout renseignement qu'il jugerait nécessaire au plus tard le **15 mai 2026** à 18h00 (heure de Paris) exclusivement via la plateforme E-marchespublics.

La CEB n'a aucune obligation de clarifier les questions soumises après cette date.

Tout soumissionnaire potentiel qui chercherait à organiser des réunions individuelles avec la CEB au sujet de cette procédure pendant la période d'appel d'offres pourra être exclu de la procédure de passation du marché.

Toute clarification sur le dossier d'appel d'offres sera communiquée simultanément et par écrit à tous les soumissionnaires au plus tard le **20 mai 2026**.

4.5 ACCEPTATION ET REJET DES OFFRES

La CEB se réserve le droit :

- d'accepter ou non les défauts non substantiels susceptibles d'entacher les offres ;
- de rejeter les offres reçues hors délais de soumission, sans pénalité ni justification.

4.6 MODIFICATION OU ANNULATION DE LA CONSULTATION

La CEB se réserve le droit de modifier ou d'annuler tout ou partie de la consultation en tant que de besoin sans avoir à en justifier les raisons et sans que cela n'ouvre droit à indemnisation pour les soumissionnaires.

4.7 REPORT DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES

La CEB pourra à sa discrétion proroger la date limite fixée pour la remise des offres, auquel cas tous les droits et obligations de la CEB et des soumissionnaires seront régis par la nouvelle date limite.

4.8 CONFIDENTIALITE

La présente consultation ainsi que toutes les informations communiquées au soumissionnaire à l'occasion de cette procédure et de la mission sont confidentielles.

ARTICLE 5. PRESENTATION, CONDITIONS DE SOUMISSION ET CONTENU DES OFFRES

5.1 PRESENTATION ET CONDITION DE SOUMISSION

Les offres doivent être soumises au destinataire par les moyens et dans les délais indiqués ci-dessous :

Les dossiers d'offre devront être déposés sur la plateforme dématérialisée E-marchespublics accessible à l'adresse suivante : <https://coebank.e-marchespublics.com>

Le fichier sera transmis en pièce jointe unique dans une archive au format ZIP n'excédant pas 20 MB. Les documents inclus dans les offres seront fournis au format Word, PDF ou Excel.

Important : Le dossier d'offre devra contenir deux (2) sous-dossiers distincts, le premier pour **l'offre technique** et le second pour **l'offre financière**, respectivement nommées «**Offre Technique**» et «**Offre Financière**».

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de réception (**le 25 mai 2026 à 12h00**), ainsi que les dossiers incomplets, ne seront pas retenus.

5.2 CONTENU DE L'OFFRE

5.2.1 INFORMATIONS GENERALES

Le dossier d'offre du soumissionnaire comprendra impérativement les documents datés et signés par une personne ayant la compétence juridique pour engager la société ci-après :

- a) Une lettre du soumissionnaire précisant que tous les éléments de l'offre l'engagent contractuellement ;
- b) Le présent document (Règlement de la Consultation) signé, valant acceptation que tous les éléments de l'offre l'engagent contractuellement ;
- c) Tous les certificats identifiant le soumissionnaire, y compris son nom, son adresse, son numéro d'enregistrement (numéro SIRET si société française), sa forme juridique, ses domaines d'activité, son assurance professionnelle et tout autre document qu'il jugera pertinent (Extrait- K-bis de moins de 3 mois, ...) ;
- d) Tout document (certificats ou déclaration solennelle) indiquant que le soumissionnaire ne fait pas l'objet :
 - d'une procédure de faillite, d'insolvabilité ou de liquidation ;
 - d'un manquement aux obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de Sécurité Sociale (URSSAF, ...).
- e) La copie des polices d'assurance (RC professionnelle) en cours de validité.
- f) Les bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années.

- g) Le cadre de réponse dûment renseigné.
- h) L'offre technique (comme décrit à l'article [5.2.2](#) ci-dessous) ;
- i) L'offre financière (comme décrit à l'article [5.2.3](#) ci-dessous) ;
- j) Le formulaire d'acceptation de la proposition contractuelle de la CEB renseigné et signé ;
- k) Le **Code de conduite** signé ;
- l) La **Déclaration d'intégrité** complétée et signée.

Tous les documents doivent être rédigés en français.

5.2.2 OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique du soumissionnaire devra impérativement répondre à toutes les prescriptions techniques définies au CCT, aux critères d'évaluation des offres (cf. Grille d'Evaluation) et comprendre les éléments suivants :

- Un **mémoire technique** et ses annexes (présentation, fiches produits, certifications, CVs, ...);
- Le **cadre de réponse** complété.

NB : Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le format du cadre de réponse fourni ou, à minima, de conserver les références des critères et sous-critères tels que définis dans la grille d'évaluation annexée au Dossier de Consultation.

Mémoire technique :

Le Soumissionnaire fournira un document de présentation des différents mobiliers proposés, permettant la compréhension de son offre, en illustrant sa réponse et en mettant en évidence l'ensemble des pièces entrant dans la constitution du produit.

Dans sa présentation, pour plus de clarté, le Soumissionnaire conservera la logique de décomposition des items telle que présentée dans le CCT.

Tous les éléments proposés dans l'offre du fournisseur (mobiliers – plans, piètements, structure / accessoires / finitions / etc.) devront être impérativement illustrés et légendés.

Le Soumissionnaire devra mentionner de manière très explicite s'il ne respecte pas un point de la prescription.

Doivent notamment apparaître de manière claire et explicite, et ce, pour chaque mobilier :

- Item correspondant au CCT.
- Nom du modèle proposé / gamme / référence.
- Dimensions générales, exprimées en L. XX cm x P. XX cm x H. XX cm. Hauteur d'assise pour les sièges. Hauteur du plan des postes de travail.
- Illustration(s) :
 - De préférence photo(s) du modèle chiffré. Si la photo ne correspond pas en tout point au modèle chiffré, le fournisseur précisera en quoi le modèle présenté en photo diffère du modèle proposé au chiffrage (ex. : finition de piètement différente, accessoire inclus ou non, option incluse ou non, etc.).
 - Plans et élévations 2D. Vue du modèle en 3D. Mise en situation 3D.
 - Image(s) de référence(s) : photo(s) du modèle dans un environnement réel.
 - Description du modèle proposé et chiffré (et ce, même si cela doit reprendre certains éléments de la description) :
 - Finitions (piètement / structure / plan / corps / façade / assise / dossier / accessoires type roulettes / etc.).

- Spécifications techniques.
- Accessoires et options inclus au chiffrage.

S'il le souhaite, le Soumissionnaire pourra décrire les variantes de finitions possibles (par variantes de finitions, s'entend les autres finitions existantes et sans plus-value par rapport au chiffrage du modèle proposé en base).

De même, il pourra décrire les autres finitions et options existantes avec plus-value, en mentionnant le tarif de la plus-value.

Variantes :

S'il le souhaite, le Soumissionnaire pourra proposer des modèles de mobilier en variante. Dans ce cas, ces modèles proposés en variante seront clairement distingués du modèle proposé.

Chaque modèle proposé en variante devra alors être chiffré dans le BPU et présenté de la même façon que le modèle proposé en base (description générale, illustrations, etc.).

Brochures :

Les offres qui seraient rendues confuses par une transmission pléthorique de documentation commerciale sans rapport direct avec le cahier des charges, risquent de se voir écartées de l'appel d'offres.

5.2.3 OFFRE FINANCIERE

Le soumissionnaire transmettra impérativement, son offre financière en complétant le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) joint en annexe du dossier de consultation.

L'offre financière doit être présentée en euros (hors TVA).

Le coût de tout élément essentiel à l'exécution du marché mais non identifié dans l'offre est à la charge du soumissionnaire.

5.3 MODIFICATION OU RETRAIT DES OFFRES

Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre par notification écrite avant la date limite de remise des offres. Aucune offre ne pourra être modifiée après ce délai.

Une telle notification de modification ou de retrait doit être préparée et soumise conformément à l'article [5.1](#).

5.4 FRAIS INHERENTS A LA PREPARATION DES OFFRES

Les frais supportés par le soumissionnaire pour la préparation et la soumission de l'offre ne sont pas remboursables. Tous ces frais sont à la charge du soumissionnaire.

5.5 PROPRIÉTÉ DES OFFRES

La CEB conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette consultation.

5.6 PRESTATIONS ADDITIONNELLES

La CEB pourra faire appel au fournisseur retenu pour faire l'acquisition de prestations additionnelles, dans des conditions définies d'un commun accord avec ce dernier.

ARTICLE 6. ACCEPTATION DE LA PROPOSITION CONTRACTUELLE DE LA CEB

Le soumissionnaire doit envoyer le **formulaire d'acceptation de la proposition contractuelle de la CEB** avec son offre en indiquant l'option choisie.

La CEB n'acceptera pas les modifications proposées après la date de clôture de l'appel d'offres.

ARTICLE 7. MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE MOBILIER DE BUREAU/ ECHANTILLONS

À l'issue d'une première analyse des candidatures, réalisée au regard des critères de présélection définis dans le présent règlement de la consultation, un classement provisoire des candidats sera établi.

Seuls les quatre (4) candidats les mieux classés, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables, seront admis à participer à une phase complémentaire d'évaluation.

Cette phase donnera lieu à la mise à disposition temporaire, par les candidats concernés, d'échantillons représentatifs des mobiliers proposés (bureau, caisson, siège).

Cette mise à disposition a pour objet exclusif de permettre au Comité d'Evaluation d'apprécier la qualité technique, fonctionnelle et esthétique (qualité des matériaux, finitions, ergonomie, robustesse, etc.) des produits proposés, dans des conditions proches de l'usage réel.

Le mobilier exposé correspondra à l'installation de :

- 2 modèles de postes de travail pour 1 personne avec 2 types de tower en face à face / 160x80 cm / avec caissons et accessoires (objectif : supporter un écran frontal de 34'' sur pied avec plusieurs types d'accessoires et son alimentation électrique).
- 2 modèles de sièges de travail,
- 2 modèles de siège de réunion,
- 2 modèles de tables de réunion.

Les modalités de mise à disposition temporaire seront les suivantes :

- **Période de prêt** : du **1er au 5 juin 2026** (mise à disposition) jusqu'à l'issue d'une période minimale de cinq (5) jours ouvrés ; la date et l'horaire de reprise seront fixés par la CEB en coordination avec le candidat.
- **Lieu** : locaux de la CEB situés au 55 Avenue Kléber, 75116 Paris (sauf indication contraire notifiée par la CEB).
- **Transport, livraison, installation et reprise** : réalisés par le candidat, à ses frais, incluant l'emballage, la manutention, la protection des lieux, l'enlèvement et la remise en état des espaces après reprise.
- **État des échantillons** : les échantillons devront être neufs ou en excellent état, complets et conformes à l'offre (références, coloris, finitions et accessoires), et livrés prêts à l'usage.
- **Assurance et responsabilité** : le candidat demeure propriétaire des échantillons et assume l'entière responsabilité ainsi que la souscription des assurances nécessaires, notamment en cas de casse, de transport ou de dommages. La CEB s'engage à en faire un usage strictement limité aux besoins de l'évaluation et à y apporter un soin raisonnable. Sa responsabilité ne pourra être engagée qu'en cas de mise en cause dûment établie.
- **Contraintes d'accès et sécurité** : le candidat s'engage à respecter les contraintes d'accès au site, les règles de sûreté et de sécurité applicables, ainsi que les horaires qui lui seront communiqués.
- **Absence d'indemnisation** : aucun frais, coût ou indemnité ne sera dû par la CEB au titre de cette mise à disposition temporaire.

La CEB se réserve la possibilité de préciser, par écrit et de manière identique pour les candidats concernés, toute modalité complémentaire nécessaire au bon déroulement de cette phase (créneaux de livraison/reprise, contraintes d'accès, liste définitive des échantillons attendus), dans le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence des procédures.

Le refus de participer à cette phase entraînera l'élimination de l'offre.

ARTICLE 8. EVALUATION DES OFFRES

L'évaluation des offres se fera en deux étapes : l'évaluation technique et, une fois celle-ci achevée, l'évaluation financière.

8.1 EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES

La qualité de chaque offre technique sera évaluée conformément aux critères d'évaluation et à la pondération associés tels que détaillés dans la grille d'évaluation jointe au présent dossier de consultation.

L'évaluation des offres techniques se fera selon la procédure suivante :

Le Comité d'évaluation procédera à l'analyse des offres techniques ainsi que les échantillons mis à disposition par les soumissionnaires, les offres financières demeurant, à ce stade de la procédure, non ouvertes.

Les offres seront évaluées et classées selon les critères d'évaluation définis dans la Grille d'évaluation.

Les membres du Comité d'évaluation appliqueront les critères d'évaluation techniques énumérés dans la grille d'évaluation. Le Comité d'évaluation ou ses membres ne peuvent en aucun cas modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier de consultation.

Chaque membre votant du Comité d'évaluation remplit une grille d'évaluation pour enregistrer son évaluation de chaque offre technique afin d'établir une appréciation générale des forces et des faiblesses des offres techniques individuelles.

Le secrétaire du Comité d'évaluation calcule la note finale globale, qui est la moyenne arithmétique des notes finales individuelles.

Des précisions pourront être demandées aux soumissionnaires lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire ; celle-ci devra être précisée ou sa teneur complétée.

L'offre technique sera évaluée sur la base du barème suivant :

Barème :

Notation de chaque sous-critère de 0 à 5 (0 étant considéré comme la note la plus basse et 5 la note la plus haute), comme suit :

- 0 = Réponse inacceptable - Aucune information fournie ou la réponse ne répond pas aux exigences requises ;
- 1 = Réponse médiocre - La réponse contient des omissions importantes et / ou est soutenue par des preuves / exemples limités. On peut craindre que l'organisation n'ait pas le potentiel nécessaire pour répondre aux besoins / qu'elle n'ait pas réussi à atteindre un niveau raisonnable ;
- 2 = Réponse acceptable - Il y a suffisamment de détails / d'exemples à l'appui pour donner un niveau raisonnable de confiance dans l'expérience et la capacité du soumissionnaire. Le

soumissionnaire semble avoir le potentiel pour fournir la prestation requise / a satisfait à une norme raisonnable et il n'y a que des préoccupations mineures concernant l'expérience du soumissionnaire ;

- 3 = Bonne réponse - Le niveau de détail / les exemples à l'appui donnent un haut niveau de confiance dans l'expérience et la capacité du soumissionnaire. Il est clair que le soumissionnaire a le potentiel pour livrer et / ou a clairement atteint une norme acceptable ;
- 4 = Excellente réponse - Une soumission complète et bien documentée, démontrant clairement l'expertise et les connaissances du soumissionnaire, avec quelques avantages à valeur ajoutée et d'autres points d'innovation. L'offre est considérée comme présentant peu de risques et permet de bien comprendre les étapes nécessaires à la fourniture des aspects du service qui peuvent être liés à la question posée, ce qui donne un haut niveau de confiance dans l'expérience et la capacité du soumissionnaire ;
- 5 = Réponse exceptionnelle - Une soumission complète et exceptionnellement bien documentée qui dépasse largement les attentes de la demande et offre des avantages supplémentaires significatifs. La soumission démontre clairement une expertise et des connaissances exceptionnelles incorporant des avantages à valeur ajoutée et d'autres points d'innovation. L'offre est considérée comme présentant des risques bien identifiés et une atténuation de ces derniers, et elle rend pleinement compte de la compréhension des étapes nécessaires pour fournir tous les aspects du service. Elle est directement liée à la question posée, ce qui donne un niveau de confiance exceptionnellement élevé dans l'expérience et la capacité du soumissionnaire.

L'offre avec le score le plus élevé, considérée comme la meilleure offre technique, recevra **100 points**. Les autres offres reçoivent des points calculés selon la formule suivante :

$$\text{Score technique} = (\text{score de l'offre technique considérée} / \text{score de la meilleure offre technique}) \times 100.$$

8.2 SOUTENANCE DES OFFRES

À l'issue de l'évaluation technique des offres, le Comité d'Evaluation se réserve la possibilité, s'il l'estime nécessaire pour compléter son analyse et sous réserve de la disponibilité du calendrier de la procédure, d'inviter les soumissionnaires à une soutenance destinée à présenter et préciser leur stratégie et leur méthodologie de mise en œuvre des prestations.

Le cas échéant, les modalités pratiques de cette soutenance (date, horaire, format présentiel ou distanciel, durée, déroulé et participants) seront communiquées par écrit aux soumissionnaires concernés.

Si une soutenance est organisée, tous les coûts liés à la participation restent exclusivement à la charge du soumissionnaire.

8.3 EVALUATION FINANCIERE DES OFFRES

À l'issue de l'analyse de la valeur technique, les offres financières seront ouvertes et examinées. Toute erreur arithmétique sera corrigée sans pénalité pour le soumissionnaire.

L'évaluation du critère prix sera effectuée au regard des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires (BPU), ainsi que sur la base d'une simulation financière réalisée à partir d'un détail quantitatif estimatif (DQE) non communiqué aux candidats.

L'évaluation financière sera évaluée sur **100 points**. L'offre la moins-disante obtiendra la note maximale, les notes des offres seront calculées selon la formule suivante :

$$Nf = Po/P \times 100$$

Dans laquelle :

Nf est la Note financière de l'offre évaluée ;

P est le Prix de l'offre évaluée ;

Po est le Prix de l'offre la moins-disante.

8.4 SELECTION DE LA MEILLEURE OFFRE

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par l'application de la pondération suivante des critères de jugement des offres ci-après :

- Critères Techniques : 50%
- Critères Financiers : 30%
- Critères RSE : 20%

ARTICLE 9. CONFIDENTIALITE

L'ensemble de la procédure d'évaluation est confidentiel. Les décisions du Comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations se tiennent à huis clos. Les membres du Comité d'évaluation sont tenus au secret. Les rapports d'évaluation et les documents écrits, en particulier, ne sont destinés qu'à un usage officiel et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires ni à aucune autre partie que la CEB.

ARTICLE 10. CLAUSES DEONTOLOGIQUES

- Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire d'obtenir des informations confidentielles, de conclure des accords illicites avec des concurrents ou d'influencer le Comité d'évaluation ou la CEB au cours du processus d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraînera le rejet de sa candidature ou offre.
- Le candidat ou le soumissionnaire est tenu de s'assurer, d'une part, qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel, et d'autre part qu'il n'a aucun lien spécifique avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet.
- La CEB se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le contrat si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à n'importe quel stade du processus d'attribution ou lors de l'exécution du contrat. Pour les besoins de cette disposition, reportez-vous à la politique de la CEB sur la Conformité, qui peut être consultée à l'adresse <https://coebank.org/fr/about/>.
- La CEB se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure s'il s'avère que la procédure de passation a été entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude. Lorsque de telles erreurs substantielles, irrégularités ou fraudes sont découvertes après l'attribution du contrat, la CEB peut s'abstenir de conclure le contrat.

ARTICLE 11. NEGOCIATION

Le cas échéant, une phase de négociation commerciale pourra être engagée avec les candidats en liste restreinte à la suite de l'analyse des offres. Les modalités de ces réunions seront précisées ultérieurement. A l'issue, les candidats concernés seront invités à soumettre leur meilleure offre finale.

ARTICLE 12. NOTIFICATION

Le soumissionnaire retenu sera informé par écrit de l'acceptation de leur offre.

La CEB informera également les soumissionnaires non retenus. Un délai suspensif de dix (10) jours sera appliqué au cours duquel les soumissionnaires pourront demander des éclaircissements sur l'évaluation de leur offre ou présenter des réclamations par écrit, s'ils estiment ne pas avoir été évalués de manière adéquate.

ARTICLE 13. SIGNATURE DU CONTRAT

Dès réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra dater et signer le contrat et le retourner à la CEB dans les 5 jours.

Le non-respect, par un soumissionnaire retenu, de cette exigence peut entraîner l'annulation de la décision d'attribution du marché. Dans ce cas, la CEB peut attribuer l'offre à un autre soumissionnaire ou annuler la procédure de passation du marché.

Il est prévu que la signature du contrat se fasse électroniquement via l'outil DocuSign.

ARTICLE 14. AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

La CEB souhaite faire bénéficier d'autres Organisations Internationales basées en France des prix et conditions résultant de cet appel d'offres public. En conséquence, les soumissionnaires déclareront leur acceptation de cet opt-in potentiel.

Les soumissionnaires doivent noter que tout opt-in est à la discrétion de l'autre ou des autres organisations internationales et se fera par le biais d'un contrat séparé, basé sur les prix convenus avec la CEB, à conclure entre le soumissionnaire sélectionné et l'organisation internationale concernée.

ARTICLE 15. ANNULATION DE LA PROCEDURE

En cas d'annulation de la procédure de passation du marché, les soumissionnaires seront informés par la CEB.

L'annulation peut survenir lorsque :

- la procédure de passation du marché n'a pas abouti, c'est-à-dire qu'aucune offre valable sur le plan qualitatif ou financier n'a été reçue ou qu'il n'y a aucune réponse valable ;
- les données économiques ou techniques du projet ont fondamentalement changé ;
- des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale du contrat ;
- il y a eu des irrégularités dans la procédure, en particulier lorsque celles-ci ont empêché une concurrence loyale ;

En aucun cas, la CEB ne pourra être tenue responsable de quelque dommage que ce soit, y compris et sans limitation, des dommages-intérêts pour manque à gagner, de quelque manière que ce soit lié à l'annulation d'une procédure même si la CEB a été informée de la possibilité de dommages et intérêts.

Lu et approuvé

Le

A

Signature d'une autorité habilitée à représenter le soumissionnaire :