



Cahier des charges annexé à l'invitation à soumissionner

Réf. SJU/LC/0105-CFT

Prestations de services de réceptionniste

28 novembre 2014

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
1.1 Objet du contrat.....	3
1.2 Calendrier prévisionnel	3
2. SPECIFICATIONS TECHNIQUES	3
2.1 Conditions générales	3
2.2 Conditions particulières.....	4
2.3 Durée du contrat	4
2.4 Contenu des prestations	4
2.5 Compétences requises	5
2.6 Périodicité et horaires d'intervention	5
2.7 Service en cas d'arrêt de travail.....	5
2.8 Accès aux locaux	6
2.9 Confidentialité.....	6
2.10 Lieu d'exécution des prestations.....	6
2.11 Variantes	6
2.12 Droits de propriété intellectuelle.....	6
3. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ	6
3.1 Généralités	6
3.2 Étape 1: évaluation au regard des critères d'exclusion	7
3.3 Étape 2: évaluation au regard des critères de sélection	8
3.3.1 Capacité juridique.....	8
3.3.2 Capacité économique et financière du soumissionnaire	8
3.3.3 Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire	8
3.4 Étape 3: évaluation au regard des critères d'attribution	9
3.4.1 Evaluation de la qualité technique de l'offre	9
3.4.2 Calcul du rapport qualité/prix et attribution du marché	9
ANNEXE 1 - Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et à l'absence de conflits d'intérêts	11
ANNEXE 2 (liste des jours fériés de la SJU pour l'année 2015)	13
ANNEXE 3 (Tarif applicable HTVA)	14

1. INTRODUCTION

En réponse à l'augmentation croissante du trafic aérien, la Commission européenne et EUROCONTROL ont créé une entreprise commune ayant pour objet de fédérer les efforts de recherche et de développement pour l'amélioration des systèmes de gestion du trafic aérien au sein de l'Union européenne: l'Entreprise Commune SESAR (SESAR Joint Undertaking, ci-après « la SJU »).

En sus de ses deux membres fondateurs, la SJU a également pour membres 15 acteurs majeurs du secteur de la gestion du trafic aérien en Europe (industriels, prestataires de services de circulation aérienne, aéroports, etc.).

La SJU accueille de nombreux visiteurs dans ses locaux et de ce fait a besoin des services d'un agent de réception pour assurer l'accueil de ceux-ci.

1.1 Objet du contrat

Le présent appel d'offres donnera lieu à la conclusion d'un contrat de prestation de services de réceptionniste.

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouverte.

1.2 Calendrier prévisionnel

Étapes	Date d'échéance
Envoi de l'avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne	18 novembre 2014
Date limite pour les éventuelles demandes de clarification adressées à la SJU	Au plus tard 15 jours calendrier avant la date limite de réception des offres
Date ultime pour les clarifications apportées par la SJU	Au plus tard 6 jours calendrier avant la date limite de réception des offres
Date limite de réception des offres	19 janvier 2015 (11:30 GMT+1)
Notification de l'attribution du marché	Fin février 2015 (estimation)
Signature du contrat	Mi-mars 2015 (estimation)

2. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

2.1 Conditions générales

L'entreprise prestataire de services de réceptionniste est appelée ci-après «**le Soumissionnaire**».

Les prestations visées par le présent cahier des charges doivent être réalisées en stricte conformité avec la législation nationale applicable dans ce secteur. Le Soumissionnaire sera seul responsable du respect de toutes les obligations légales découlant du droit du travail, du droit fiscal et du droit social, étant entendu que la mise à disposition d'un agent de réception auprès de la SJU ne saurait en aucune manière conduire à une relation de travail entre celui-ci et la SJU.

2.2 Conditions particulières

Le Soumissionnaire doit être titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité tant à l'égard des tiers que de la SJU, en cas d'accidents ou de dommages causés à l'occasion des prestations réalisées au titre de ce contrat ou des modalités de leur exécution.

La garantie doit être suffisante et doit être illimitée tant pour les dommages corporels que mobiliers et immobiliers. Pour ces derniers, toutes dégradations constatées devront être réparées sans préjudice pour la SJU.

Le Soumissionnaire doit prévenir la SJU de toute modification de ses polices d'assurance dans un délai d'un mois à compter de la date de la modification.

Les clauses d'assurances initiales et celles résultant d'une modification de police sont soumises à la SJU qui peut demander une extension de garantie après concertation avec le Soumissionnaire et éventuellement son assureur.

2.3 Durée du contrat

Le contrat aura une durée initiale de 12 mois, avec possibilité de trois (3) reconductions annuelles, soit une durée totale maximale de quatre (4) ans.

La date de début d'exécution des prestations est prévue pour le 1^{er} juin 2015.

2.4 Contenu des prestations

Le personnel du Soumissionnaire en charge de l'exécution des prestations, ci-après « l'agent de réception », sera le premier point de contact entre les visiteurs et la SJU et sera donc l'image représentative de la SJU.

Ses tâches seront:

- **Téléphone / standard**

Réponse au téléphone standard, transfert ou prise de message

- **Accueil des visiteurs et des techniciens**

Accueil, réservation de taxis, réservation / gestion des places de parking visiteurs

- **Accueil des fournisseurs**

Accueil, réception des livraisons, vérification et rangement

- **Salles de réunions**

Préparation des salles de réunion (mise en place, blocs, crayons, eau, chevalets, porte-noms, etc.)

- **Cafétéria**

Organisation des pauses café et des déjeuners, maintien de la propreté de la cafétéria, gestion des stocks de consommables et préparation des commandes

- **Fournitures de bureau**

Gestions des stocks, préparation des commandes

- **Assistance au Secrétariat**

Enregistrement du courrier, photocopies, scans, destruction de documents, envoi de documents par courrier express

Le Soumissionnaire doit fournir dans son offre un planning quotidien détaillé de l'activité de l'agent de réception prenant en compte l'ensemble des tâches mentionnées ci-dessus.

2.5 Compétences requises

L'agent de réception devra avoir une excellente présentation, faire preuve de diplomatie, posséder des qualités relationnelles ainsi que d'élocution et de compréhension. Une bonne connaissance de Microsoft Office est nécessaire.

L'agent de réception devra également parler et écrire l'anglais correctement, ainsi que le français.

De manière générale, l'agent de réception devra avoir une attitude professionnelle.

Le Soumissionnaire doit veiller à ce que toute personne prenant part à l'exécution du Contrat ait les qualifications et l'expérience professionnelles requises pour l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées. A tout moment durant l'exécution du Contrat, dans le cas où la SJU constate que la personne en charge de l'exécution des prestations ne satisfait pas aux exigences de la SJU telles que formulées dans le présent cahier des charges, le Soumissionnaire sera tenu de proposer dans un délai de cinq (5) jours ouvrables un(e) autre candidat(e).

2.6 Périodicité et horaires d'intervention

A l'exception des jours fériés de la SJU, le Soumissionnaire s'engage à fournir des prestations de réceptionniste telles que décrites en Section 2.4 ci-dessus, au minimum de **8h30 à 17h00** du **lundi au vendredi** (équivalent à un temps plein).

Dans certaines circonstances exceptionnelles, la SJU pourra demander que des heures supplémentaires soient effectuées sur site par l'agent de réception. La réalisation de ces heures supplémentaires sera gérée par des bons de commande ad-hoc (voir projet de contrat de services joint en annexe de la lettre d'invitation à soumissionner) au tarif spécifié dans l'offre financière du Contractant (voir modèle joint en Annexe 3). Le Soumissionnaire devra renvoyer par courrier électronique à la SJU le bon de commande contresigné dans un délai de deux jours ouvrables. La responsabilité d'informer l'agent de réception des heures supplémentaires à prester relève du Soumissionnaire.

La liste des jours fériés sera mise à jour et communiquée au Soumissionnaire à chaque fin d'année. La liste des jours fériés de la SJU pour l'année 2015 est jointe au présent document à titre indicatif (Annexe 2).

2.7 Service en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail de l'agent de réception, le Soumissionnaire sera tenu d'assurer sans interruption la continuité des prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité. A ce titre, le Soumissionnaire doit préciser dans son

offre le dispositif prévu afin d'assurer la continuité des prestations et de minimiser l'absence de l'agent (transfert des procédures, formations des remplaçants).

2.8 Accès aux locaux

La SJU dotera l'agent de réception d'un badge permanent permettant l'accès au bâtiment et aux bureaux. Il devra porter le dit badge de façon visible pendant son service et ne devra en aucun cas le prêter. En cas de perte ou de vol, l'agent de réception devra avertir immédiatement le responsable de la SJU en charge de la gestion du contrat des pièces manquantes.

L'accès aux locaux sera limité aux jours ouvrables et heures de travail correspondant aux prestations demandées.

2.9 Confidentialité

L'agent de réception s'engagera à ne communiquer à qui que ce soit, pendant la durée du contrat et après sa rupture, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement de la SJU et à faire preuve d'une discrétion absolue sur l'ensemble des données ou informations dont il pourrait avoir connaissance, directement ou indirectement que celles-ci soient ou non en rapport avec ses fonctions.

L'agent de réception devra également signer une Déclaration de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêts dès sa prise de fonction dans les locaux de la SJU.

2.10 Lieu d'exécution des prestations

Avenue de Cortenbergh 100
4e et 5e étages
1000 Bruxelles
Belgique

2.11 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cet appel d'offres.

2.12 Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires sont invités à lire attentivement les clauses spéciales relatives aux droits de propriété intellectuelle contenues dans le projet de contrat cadre (en annexe de l'invitation à soumissionner) et notamment aux articles I.8 et II.10.

3. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

3.1 Généralités

Les offres seront évaluées en trois étapes.

Chacune de ces étapes a pour objectif :

- de vérifier, pour la première étape (**critères d'exclusion**), la possibilité pour les soumissionnaires de participer à la procédure de passation de marché et, le cas échéant, de se voir attribuer le marché (point 3.2);
- de vérifier, pour la deuxième étape (**critères de sélection**), la capacité économique et financière ainsi que les capacités juridique, technique et professionnelle de chaque soumissionnaire retenu à l'issue de la première étape (point 3.3);
- d'évaluer, pour la troisième étape, sur la base des **critères d'attribution**, chaque offre retenue à l'issue des première et deuxième étapes (point 3.4).

3.2 Étape 1: évaluation au regard des critères d'exclusion

Sont exclus de la participation au marché les soumissionnaires :

- a) ils sont en état ou ils font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou ils sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) eux-mêmes ou les personnes ayant sur eux le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement rendu par une autorité compétente d'un État membre ayant force de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) en matière professionnelle, ils ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier, y compris par une décision de la BEI ou d'une organisation internationale;
- d) ils n'ont pas respecté leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) eux-mêmes ou les personnes ayant sur eux le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle ont fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale, lorsque ladite activité illégale porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union;
- f) qui font l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 109, paragraphe 1 du Règlement financier applicable au budget général de l'Union et ses règles d'application.

Les soumissionnaires (le coordinateur, chaque membre du consortium et tout sous-traitant déjà identifié à ce stade de la procédure) doivent fournir dans leur offre une **Déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée, mentionnant qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations prévues au paragraphe ci-dessus (voir Annexe 1 du présent document).

Au plus tard dans les quinze jours suivant la notification de l'attribution du contrat et avant la signature de ce dernier, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants:

- un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans l'un des cas mentionnés au point a) et b) ci-dessus.

- un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné, dont il résulte que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné en paragraphe d) ci-dessus.

Lorsque le document ou le certificat visé ci-dessus n'est pas délivré par le pays concerné, et pour les autres cas d'exclusion visés ci-dessus, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Pour davantage d'informations relatives aux critères d'exclusion, les soumissionnaires peuvent consulter le lien suivant: http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_fr.htm.

3.3 Étape 2: évaluation au regard des critères de sélection

Les soumissionnaires doivent apporter la preuve de leur capacité juridique, économique, financière, technique et professionnelle. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les documents requis ou qui, au vu des documents fournis, sont considérés comme ne remplissant pas les critères définis ci-dessous seront **exclus** de la procédure d'attribution du marché.

3.3.1 Capacité juridique

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il est autorisé à exécuter le marché conformément à la législation nationale, par la présentation des preuves suivantes: inscription au registre du commerce ou de la profession, ou déclaration sous serment ou certificat, affiliation à une organisation spécifique, autorisation expresse ou inscription au registre de la TVA émise au moins trois mois avant la date de remise de l'offre. Il devra également fournir un formulaire d'identification dûment complété, comme mentionné au point 7.b) de la lettre d'invitation à soumissionner.

3.3.2 Capacité économique et financière du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit disposer d'une capacité économique et financière suffisante pour lui permettre d'exécuter le marché dans le respect des dispositions contractuelles. Afin d'évaluer la capacité et la solidité économique et financière du soumissionnaire, celui-ci devra fournir les documents ci-dessous:

- bilans et comptes de résultats des deux derniers exercices clos;
- attestation d'assurance couvrant les risques professionnels en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours), indiquant les montants couverts;
- attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours);
- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures auxquels se réfèrent le présent marché, réalisés au cours des trois derniers exercices.

3.3.3 Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit disposer d'une capacité technique et professionnelle suffisante pour lui permettre d'exécuter le marché dans le respect des dispositions contractuelles. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir une présentation synthétique de l'entreprise intervenant dans le marché.

Pour le marché faisant l'objet de cet appel d'offres, la SJU exige des soumissionnaires qu'ils disposent des capacités techniques et professionnelles suivantes:

- une expérience d'au moins trois ans dans des prestations similaires à celles requises dans le présent marché : les soumissionnaires devront fournir à ce titre une présentation synthétique de l'entité intervenant dans le présent marché, ainsi qu'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé;
- trois références des clients de l'entreprise soumissionnaire.

3.4 Étape 3: évaluation au regard des critères d'attribution

Tout contrat résultant du présent appel d'offres sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire l'offre qui présente le meilleur rapport qualité/prix, compte tenu des critères exposés ci-après.

Il est à noter que seules les offres ayant obtenu au moins 50% pour chacun des critères et 60% au total seront considérées comme acceptables sur le plan technique et soumises à l'évaluation financière.

L'évaluation financière se fera sur la base du prix mensuel forfaitaire mentionné dans le tableau en Annexe 3.

3.4.1 Evaluation de la qualité technique de l'offre

L'évaluation technique sera effectuée d'après les critères d'attribution suivants:

Critères	Facteurs de pondération
Qualité des ressources humaines proposées pour l'exécution opérationnelle des prestations et des formations organisées par le soumissionnaire pour garantir la bonne exécution des prestations au titre du contrat	35
Qualité de l'organisation des prestations sur la base du planning quotidien proposé pour la réalisation des prestations	35
Qualité des mesures proposées afin de minimiser les délais de remplacement de l'agent sur site, le transfert des procédures et la formation des remplaçants	30

3.4.2 Calcul du rapport qualité/prix et attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre présente le meilleur rapport qualité/prix. Ce dernier est calculé en appliquant la formule suivante:

Note finale = [(Note Technique de l'Offre Y / Plus haute note technique) x 60%] + [(Prix le plus bas/Prix de l'Offre Y) x 40%]

ANNEXES

ANNEXE 1 - Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et à l'absence de conflits d'intérêts

(Complétez ou supprimez les parties grisées en italiques entre parenthèses)

[Choisissez une option pour les parties grisées entre crochets]

[Le][La] soussigné[e] (*nom du signataire du présent formulaire*):

agissant en son nom propre (*dans le cas d'une personne physique*)

ou

agissant en qualité de représentant de la personne morale suivante: (*uniquement si l'opérateur économique est une personne morale*)

dénomination officielle complète:

forme juridique officielle:

adresse officielle complète:

n° d'immatriculation à la TVA:

➤ déclare [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] ne se trouve pas dans une situation faisant [qu'il][qu'elle]:

- a) est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement rendu par une autorité compétente d'un État membre ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- c) a commis, en matière professionnelle, une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier, y compris par une décision de la Banque européenne d'investissement ou d'une organisation internationale;
- d) n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où [il][elle] est établi[e] ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) a fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale, lorsque ladite activité illégale porte atteinte aux intérêts financiers de l'Union;
- f) fait l'objet d'une sanction administrative pour s'être rendu[e] coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour sa participation à une procédure d'octroi d'une subvention ou de passation d'un autre marché, ou n'a pas fourni ces renseignements, ou pour avoir été déclaré[e] en défaut grave d'exécution de ses obligations en vertu de marchés ou de subventions financés par le budget de l'Union.

➤ (*Uniquement pour les personnes morales autres que les États membres et les autorités locales, autrement supprimer la mention*) déclare que les personnes physiques ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle¹ sur l'entité légale susmentionnée ne se trouvent pas dans la situation visée aux points b) ou e) ci-dessus;

¹ À savoir les chefs d'entreprise, les membres des organes de direction ou de surveillance et les personnes physiques détenant, à titre individuel, la majorité des parts.

déclare [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle]:

- g) ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts par rapport au marché; un conflit d'intérêts peut notamment résulter d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de tout autre type de relations ou d'intérêts communs;
 - h) fera connaître, sans délai, au pouvoir adjudicateur toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts;
 - i) n'a pas consenti, recherché, cherché à obtenir ou accepté, et s'engage à ne pas consentir, rechercher, chercher à obtenir ou accepter, d'avantage, financier ou en nature, en faveur ou de la part d'une quelconque personne lorsque cet avantage constitue une pratique illégale ou relève de la corruption, directement ou indirectement, en ce qu'il revient à une gratification ou une récompense liée à l'attribution du marché;
 - j) a fourni des renseignements exacts, sincères et complets au pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente procédure de passation de marché;
- reconnaît [que la personne morale susmentionnée][qu'il][qu'elle] peut être frappé[e] de sanctions administratives et financières² s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies.

En cas d'attribution du marché, les éléments suivants sont fournis sur demande et dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur:

Pour les cas mentionnés aux points a), b) et e), un extrait récent du casier judiciaire est requis ou, à défaut, un document équivalent récent, délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, faisant apparaître que les exigences concernées sont satisfaites. Si le soumissionnaire est une personne morale et que le droit national du pays dans lequel il est établi ne prévoit pas la fourniture de tels justificatifs pour les personnes morales, ces documents sont demandés pour les personnes physiques, comme les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du soumissionnaire.

Dans le cas visé au point d) ci-dessus, des attestations ou des courriers récents, émis par les autorités compétentes de l'État concerné, sont requis. Ces documents doivent apporter la preuve du paiement de tous les impôts, taxes et cotisations de sécurité sociale dont le soumissionnaire est redevable, y compris la TVA, l'impôt sur le revenu (personnes physiques uniquement), l'impôt sur les sociétés (personnes morales uniquement) et les charges sociales.

En ce qui concerne les situations décrites aux points a), b), d) et e), lorsqu'un document visé aux deux paragraphes ci-dessus n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, une déclaration solennelle, faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Si le soumissionnaire est une personne morale, des renseignements concernant les personnes physiques ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur cette personne morale ne doivent être fournis qu'à la demande du pouvoir adjudicateur.

Nom, prénom

Date

Signature

² Conformément aux dispositions de l'article 109 du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (règlement financier) et de l'article 145 des règles d'application dudit règlement.

ANNEXE 2

Listes des jours fériés de la SJU (corrigés d'Eurocontrol) pour l'année 2015

1er janvier	Jeudi, Nouvel An
2 janvier	Vendredi, jour suivant le Nouvel An
6 avril	Lundi de Pâques
1^{er} mai	Vendredi, Fête du Travail
14 mai	Jeudi, Ascension
15 mai	Vendredi, jour suivant l'Ascension
25 mai	Lundi de Pentecôte
21 juillet	Fête nationale belge
24 au 31 décembre inclus	Jeudi à jeudi, fêtes de fin d'année

TOTAL: 14 jours

Durant ces jours, les locaux de la SJU seront fermés.

ANNEXE 3

Tarif applicable (HTVA)

	Unité	Prix unitaire en €
Agent de réception sur site – selon horaire régulier	heure	
Prix Mensuel forfaitaire (calculé sur la base du volume horaire demandé par la SJU, et selon les jours fériés SJU en utilisant le fichier xls 'Template - valorisation forfaitaire mensuelle' mis à disposition)	mois	
Agent de réception sur site – heure supplémentaire	heure	

Modèle pour le calcul de valorisation forfaitaire mensuelle

(Disponible en format Excel sur le site Internet de la SJU à l'adresse suivante :
<http://www.sesarju.eu/procurement>)