



► Appel d'offres – FL/LEG17-01DE

Cahier des charges

Appel d'offres – FL/LEG17-01DE

Cahier des charges

Le présent document contient le cahier des charges de l'appel d'offres ouvert FL/LEG17-01DE portant sur la conclusion de contrats-cadres multiples de services de traduction de documents dans le domaine juridique de l'anglais et du français vers l'allemand.

L'avis de marché relatif à cet appel d'offres ouvert est publié au Journal officiel de l'Union européenne JO/S S240, daté du 14/12/2017.

1. Informations concernant l'appel d'offres

1.1 Finalité

Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne, (le «Centre de traduction»), envisage de conclure des contrats-cadres multiples de services de traduction de textes dans le domaine juridique en rapport avec les travaux des divers organes et institutions de l'Union européenne auxquels il fournit des services de traduction ainsi que d'autres services linguistiques.

1.2 Division en lots

Le présent appel d'offres est divisé en 2 lots, à savoir un lot par langue source. Les soumissionnaires peuvent soumettre une offre pour un ou plusieurs lots et sont invités à présenter une offre de prix distincte pour chaque lot pour lequel ils désirent soumissionner. Cette offre doit être exprimée en euros (EUR) pour 1 500 caractères. Chaque lot constitue un contrat-cadre individuel devant être attribué séparément. Si plusieurs lots sont attribués au même soumissionnaire, un seul contrat couvrant tous les contrats sera signé.

1.3 Définitions

- ✓ **Traduction** désigne la transposition d'un texte dans la langue cible spécifiée.
- ✓ **Traduction assistée par ordinateur** désigne la traduction d'un texte avec l'aide d'un logiciel de traduction assistée par ordinateur, ou d'un texte qui a déjà été prétraité à l'aide d'un tel logiciel.
- ✓ **Mémoire de traduction** désigne une base de données contenant du texte préalablement traduit et associant des segments (par exemple, des phrases ou des paragraphes) de la langue source et de la langue cible de manière à permettre leur réutilisation grâce à des outils de traduction assistée par ordinateur.
- ✓ **Révision** désigne la relecture et, le cas échéant, le remaniement d'un texte déjà traduit afin de garantir que la traduction rende fidèlement l'original.
- ✓ **Modification** correspond à la traduction et l'introduction de modifications dans un texte déjà traduit.
- ✓ **Contrat-cadre** correspond à un contrat fixant le cadre d'exécution (conditions générales et prix des services aux fins de l'appel d'offres visé par le présent cahier des charges). Les autres éléments de base de la relation contractuelle sont définis au moyen de bons de commande. Les contrats-cadres ne contraignent nullement le Centre de traduction à externaliser un volume spécifique de travail.
- ✓ **Bon de commande** désigne le document émis par le service ordonnateur du Centre de traduction pour chaque travail spécifique, précisant la nature du service à fournir, le volume du travail à exécuter, son délai d'exécution et la rémunération due.
- ✓ **Page standard** désigne une page de texte de 1 500 caractères, espaces non comprises, dans la langue source.

- ✓ **Service ordonnateur** désigne le service du Centre de traduction responsable de l'émission des bons de commande et du traitement des factures correspondantes.
- ✓ **Pouvoir adjudicateur** désigne l'autorité chargée de lancer l'appel d'offres et d'attribuer le contrat-cadre.
- ✓ **Livraison** désigne le renvoi du travail une fois achevé au Centre de traduction en format électronique par courrier électronique ou par transfert de fichier électronique.
- ✓ **Qualité des travaux effectués** désigne le niveau de soin que le contractant a apporté à son travail pour se conformer aux normes attendues en termes d'exactitude, de cohérence, d'exhaustivité, de style, de registre, de formatage, de respect des instructions fournies et du délai, etc.
- ✓ **Personnel** désigne les personnes (qu'elles soient internes ou externes) responsables de la prestation des travaux attribués en vertu du contrat. Dès lors qu'aucune référence spécifique/particulière n'est faite aux traducteurs, toute référence au personnel concerne également les personnes assurant la gestion des travaux attribués en vertu du contrat.

1.4 Contrat-cadre

Les soumissionnaires retenus se verront offrir un contrat-cadre (voir le projet de contrat joint en annexe, qui établit les dispositions juridiques, financières, techniques et administratives régissant les rapports entre le Centre de traduction et le contractant pendant la période de validité du contrat). En cas d'attribution de contrats à un groupement de prestataires de services, un tel groupement sera l'unique contractant vis-à-vis du Centre de traduction et devra être légalement constitué préalablement à la signature du contrat.

1.5 Durée du contrat

Le contrat-cadre entrera en vigueur à la date indiquée dans le contrat et sera attribué pour une période initiale de 12 mois. À l'issue de cette période, il pourra être reconduit tacitement pour un maximum de trois nouvelles périodes d'une année chacune, sans que la durée totale ne puisse cependant excéder quatre ans. Si l'une des parties ne souhaite pas reconduire le contrat, elle en informe l'autre par lettre recommandée envoyée au plus tard trois mois calendaires avant l'échéance.

En cas de manquement aux obligations contractuelles, le Centre de traduction se réserve le droit de résilier le contrat-cadre pour un ou plusieurs lots.

1.6 Classement et attribution des travaux

Les contrats offerts sont des contrats-cadres multiples. Pour chaque lot (**avec un maximum de 15 contrats par lot**), les contractants sont classés sur une liste établie par ordre décroissant selon le nombre de points obtenus en fonction des critères d'attribution.

Cette liste détermine l'ordre dans lequel les commandes seront passées auprès des contractants. Si le premier contractant figurant sur la liste n'est pas en mesure d'honorer la commande pour des raisons qui ne sont pas de nature à entraîner la résiliation du contrat, ou en l'absence de réponse de sa part, le service ordonnateur peut la proposer au deuxième contractant sur la liste et ainsi de suite dans l'ordre décroissant de la liste. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le Centre de traduction peut décider de ne pas renouveler le contrat en cas de non-acceptation répétée des offres de travaux.

Le Centre de traduction reverra régulièrement le classement initial selon la procédure décrite au point 1.7.7.

Il prévoit, à l'avenir, d'accélérer la procédure d'attribution en proposant, par le biais de son portail, un travail simultanément à tous les contractants d'un lot et en l'attribuant automatiquement au contractant le mieux placé dans la liste et ayant indiqué sa disponibilité dans le délai imparti.

En indiquant leur disponibilité pour un travail par le biais du portail du Centre, les contractants acceptent le bon de commande correspondant ou le contrat y afférent. Les bons de commande seront mis à la disposition du contractant uniquement sur le portail du Centre.

À titre exceptionnel, lorsque la traduction d'un document particulier connexe à un document déjà traduit par un contractant donné est externalisée, le Centre de traduction se réserve le droit de confier la traduction au même contractant, indépendamment du classement de celui-ci sur la liste, si la traduction du document initial supposait de disposer d'un niveau élevé d'expertise et d'une bonne connaissance du sujet, d'effectuer d'importantes recherches ou de consentir d'autres efforts particuliers. Ce mécanisme vise à garantir un niveau élevé de qualité et de cohérence.

1.7 Description des services à fournir

1.7.1 Généralités

Les services à fournir consistent essentiellement à traduire des documents, mais peuvent également inclure la révision de textes déjà traduits, ou encore la traduction et la révision de modifications, puis l'ajout de celles-ci dans des documents existants.

Les textes source seront rédigés en anglais ou en français.

Les textes en question sont des documents juridiques de procédures en cours, des décisions émanant de diverses instances juridiques, des avis juridiques ou d'autres documents à caractère juridique. Ces textes juridiques traitent du droit de l'Union (tels que les litiges dans le domaine de la propriété intellectuelle de l'Union européenne), et, occasionnellement, du droit national. Les textes varient en longueur et leur caractère urgent varie lui aussi. La plupart des textes sont destinés à la publication.

Le service à fournir est de nature complexe: si ces textes sont/ont essentiellement à un caractère juridique et requièrent donc l'utilisation d'une terminologie et d'un registre juridiques appropriés, ils traitent également de questions d'un niveau hautement technique et/ou sont rédigés dans un registre linguistique qui exige d'apporter une grande attention aux détails. C'est pourquoi la traduction de ces documents suppose un niveau de compétence linguistique générale élevé en plus d'une bonne connaissance de la terminologie spécialisée.

Afin d'assurer la cohérence dans les textes et entre eux, les contractants peuvent être amenés à travailler sur des textes ayant été traités au préalable par le Centre de traduction/prêtés par le Centre de traduction à l'aide de logiciels utilisant des mémoires de traduction. Des instructions spécifiques seront données à cet effet dans le bon de commande concernant chacun des travaux.

1.7.2 Volume de travail

Le Centre de traduction n'est pas en mesure de procéder à une estimation précise du volume de travail susceptible d'être couvert par ce contrat. En conséquence, les soumissionnaires n'ont pas à

déclarer leur capacité de traduction pour l'attribution du contrat (les soumissionnaires retenus pourront toutefois être invités à fournir ces données pour information et uniquement après la signature du contrat).

1.7.3 Format de fichier électronique

Le travail sera envoyé au contractant sous forme de fichiers électroniques par voie électronique. Les dossiers doivent être traités en stricte conformité avec les instructions données par le service ordonnateur de manière à éviter tout travail de reformatage à leurs services. Une fois achevés, les travaux seront renvoyés sous forme de fichiers électroniques par voie électronique au service ordonnateur.

Il est à noter que le Centre de traduction utilise actuellement Office 2013. Cet état de choses peut évidemment évoluer au cours de la période de validité des contrats passés à la suite du présent appel d'offres et les contractants devront ne ménager aucun effort pour suivre pareille évolution dans un délai raisonnable.

1.7.4 Logiciel de mémoire de traduction

Les contractants peuvent être appelés à exécuter des travaux à l'aide d'un logiciel de mémoire de traduction ou à reprendre des travaux déjà traités à l'aide d'un tel logiciel. On notera que la possession d'un programme de mémoire de traduction ou le fait d'être familiarisé avec un tel logiciel ne constitue pas une condition pour soumettre une offre mais, à la signature du contrat-cadre, les soumissionnaires retenus seront tenus de déclarer (annexe II du contrat-cadre) qu'ils sont disposés à s'équiper du logiciel de mémoire de traduction pertinent et à se familiariser avec celui-ci si cela devait être nécessaire pour un travail spécifique. S'ils ne sont pas disposés à le faire, ils renoncent à leur droit de se voir attribuer le contrat.

Il convient de noter que le Centre de traduction utilise actuellement SDL Trados pour la traduction de textes dans les domaines concernés par le présent cahier des charges. Les contractants devront utiliser un logiciel de mémoire de traduction entièrement compatible avec le format SDL XLIFF. En cas de non conformité avec les exigences techniques, des sanctions pourront être prises, ainsi que cela est mentionné dans les articles pertinents du contrat-cadre.

1.7.5 Délai de livraison

Le délai est fonction de la longueur du document et de l'urgence de la tâche. Le délai convenu est confirmé sur le bon de commande correspondant au travail. Le contractant est tenu de confirmer sans délai qu'il accepte la commande par le biais du portail freelance. Il incombe au contractant d'assurer une livraison correcte et en temps voulu. En cas de non respect répété du délai sans accord préalable de la part du Centre de traduction, des sanctions pourront être prises, ainsi que cela est mentionné dans les articles pertinents du contrat-cadre. Les retards de livraison éventuels doivent être communiqués au service ordonnateur au plus tard 48 heures avant l'expiration du délai de livraison ou sans délai lors de la survenance des causes de ce retard.

1.7.6 Prix et taxe sur la valeur ajoutée

L'offre de prix par page standard de 1 500 caractères (espaces non comprises) doit être soumise à l'aide du **formulaire obligatoire**, à savoir le formulaire de soumission d'offre (partie A, point 3.2). Le prix doit couvrir tous les frais (gestion, secrétariat, salaires, cotisations de sécurité sociale, frais de bureau, assurances, communications, traitement et livraison des textes, accès aux bases de données terminologiques et documentaires,

etc.). Le prix doit être exprimé en euros (EUR) avec un maximum de deux décimales.

Conformément aux articles 3 et 4 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne, le Centre de traduction est exonéré de tous droits, taxes et autres charges, y compris la taxe sur la valeur ajoutée. Ces éléments fiscaux n'entreront donc pas dans le calcul du prix de l'offre. Le cas échéant, le montant de la TVA doit être indiqué séparément.

Le Centre de traduction prévoit la mise en place dans un avenir proche d'un système de facturation électronique pour ses contractants. Une fois ce système mis en place, les contractants devront faire tout leur possible pour satisfaire aux nouvelles normes d'échange de données électroniques dans un délai raisonnable.

Le Centre de traduction applique un système de facturation basé sur le taux de correspondances de la prétraduction utilisant les mémoires (point 4 du contrat- cadre).

En ce qui concerne les travaux de traduction prétraités à l'aide du logiciel de traduction assistée par ordinateur, le nombre de pages standard de texte source sera réduit proportionnellement au texte entièrement ou partiellement prétraité comme suit:

- 100% de correspondances et/ou de répétitions - les caractères concernés sont comptés comme équivalant à une valeur de 20 %;
- 85-99 % de correspondances - les caractères concernés sont comptés comme équivalant à une valeur de 50 %;
- moins de 85 % de correspondances - les caractères concernés sont comptés comme équivalant à une valeur de 100 %.

1.7.7 Qualité des travaux effectués

Les travaux effectués et livrés doivent tous être d'une qualité telle qu'ils n'exigent plus aucune correction de la part du Centre de traduction. Il incombe entre autres au contractant de s'assurer que toutes les instructions spécifiques du service ordonnateur ont été suivies, que la traduction est complète, fidèle et cohérente, que les références aux documents déjà publiés ont été vérifiées et citées correctement, que la terminologie utilisée est cohérente du début à la fin du texte et par rapport à tout matériel de référence pertinent, qu'une attention suffisante a été accordée au style, au registre et à la lisibilité de la traduction, et que le délai convenu a été scrupuleusement respecté.

Chaque travail sera évalué par le Centre de traduction à l'aide d'une fiche standard d'évaluation (annexe I du contrat-cadre) qui fait partie intégrante du contrat cadre. Cette évaluation ne diminue en rien l'obligation qui incombe au contractant de veiller à ce que tous les travaux envoyés au Centre de traduction puissent être utilisés en l'état, sans révision ou correction ultérieures par les services de celui-ci.

Si la qualité du travail est jugée d'un niveau exceptionnellement élevé (+ 1) ou d'un niveau inacceptable (-1), le travail sera transmis à un comité d'évaluation. Si l'évaluation initiale est annulée, le classement du contractant reste inchangé. Si l'évaluation initiale est confirmée, une note de -1 se traduit par une déduction de **10 points** des points attribués initialement au contractant, tandis qu'une note de +1 se traduit au contraire par l'ajout de **10 points**. Cela garantit que le classement des contractants reflète la qualité réelle du service proposé tout au long de la durée du contrat. Il convient d'attirer l'attention sur les sanctions supplémentaires (auxquelles il est fait

référence dans les articles pertinents du projet de contrat-cadre) que le Centre de traduction est susceptible d'appliquer en cas de non conformité répétée des documents livrés avec les normes de qualité requises.

1.8 Collaboration avec d'autres entités

Deux formes de collaboration peuvent être considérées dans le cadre d'un appel d'offres: le partenariat (offre conjointe) ou la sous-traitance. Aux fins de la présente procédure, les offres conjointes et la sous-traitance sont toutes deux autorisées. Les offres peuvent également combiner ces deux formes de collaboration.

Dans tous les cas, le statut de chaque partie vis-à-vis de l'offre – partenaire, dans le cadre d'une offre conjointe, ou sous-traitant – doit être clairement indiqué dans l'offre (y compris lorsque les différentes entreprises concernées appartiennent à un même groupe, ou même lorsque l'une d'entre elles est la société mère des autres). Le document à compléter à cette fin est le «formulaire de soumission d'offre» (partie A – point 1.3).

Les conséquences de ces deux modes de collaboration sont radicalement différentes.

1.8.1 Offres conjointes

► Il y a offre conjointe lorsqu'une offre est présentée par un groupement de soumissionnaires. Les partenaires qui proposent une offre conjointe sont solidairement responsables envers le Centre de traduction de l'exécution du marché dans son ensemble.

Par conséquent, toute clause prévoyant, par exemple:

✓ que l'un des partenaires de l'offre conjointe sera responsable d'une partie des prestations, et qu'un autre sera responsable du reste;

✓ ou que plusieurs contrats devront être signés si l'offre conjointe est retenue,

est incompatible avec le principe de responsabilité solidaire. Le Centre de traduction ne tiendra pas compte de clauses de ce type qui pourraient figurer dans une offre conjointe et se réserve le droit de rejeter de telles offres sans poursuivre leur évaluation pour cause de non-respect des dispositions des documents contractuels du marché.

► Si vous avez l'intention de présenter une offre avec un partenaire, et si vous avez déjà créé un consortium ou une entité similaire à cette fin, vous devez l'indiquer dans l'offre, de même que toute autre information pertinente à cet égard.

► Si vous envisagez de soumettre une offre conjointe, vous devez savoir que si le marché vous est attribué, le Centre de traduction exigera que vous donniez une forme officielle à l'association proposée, préalablement à la signature du contrat. Cela peut se faire:

✓ sous la forme d'une entité ayant la personnalité juridique, reconnue par un État membre;

✓ sous la forme d'une entité sans personnalité juridique mais offrant une protection suffisante des intérêts contractuels du Centre de traduction (selon l'État membre concerné, il peut, par exemple, s'agir d'un consortium ou d'une association temporaire), ou

✓ par la signature, par tous les partenaires, d'une procuration figurant dans le formulaire de soumission d'offre (partie A – point 1.3).

Les membres du groupement doivent mandater l'un d'entre eux pour signer l'offre et le contrat, si le marché leur est attribué, pour recevoir et traiter les paiements au nom et pour le compte du groupement, et pour gérer et coordonner le service fourni.

- Les offres conjointes seront évaluées de la manière suivante :
 - ✓ les critères d'exclusion seront évalués par rapport à chaque entreprise individuellement;
 - ✓ les critères de sélection relatifs à la capacité économique, financière, technique et professionnelle seront évalués par rapport aux capacités combinées du groupement soumissionnaire dans son ensemble;
 - ✓ les critères d'attribution seront évalués par rapport au groupement soumissionnaire dans son ensemble.

1.8.2 Sous-traitance

- On entend par sous-traitance la situation dans laquelle un contrat a été ou va être conclu entre le Centre de traduction et un contractant, et que ce dernier, pour exécuter le marché, prend des engagements juridiques avec d'autres entités pour fournir une partie du service concerné.

Les traducteurs individuels travaillant pour un soumissionnaire en qualité d'indépendants ne doivent pas être considérés comme des sous-traitants. Cela dépend de la relation contractuelle entre les parties concernées.

- Certaines tâches prévues dans le contrat peuvent être confiées à des sous-traitants, mais le contractant principal demeure entièrement responsable, vis-à-vis du Centre de traduction, de l'exécution de l'ensemble du contrat.

En conséquence:

- ✓ le contractant principal sera le seul interlocuteur du Centre de traduction pour traiter toute question contractuelle, que les tâches concernées soient sous-traitées ou non;
- ✓ le contractant principal ne peut en aucun cas se soustraire à sa responsabilité vis-à-vis du Centre de traduction en invoquant une faute commise par le sous-traitant.

- Si votre offre prévoit le recours à la sous-traitance, elle doit comprendre les documents demandés dans le formulaire de soumission d'offre (partie A – point 1.3):
 - ✓ une déclaration indiquant la proportion du contrat qu'il est prévu de sous-traiter, les critères de sélection des documents à sous-traiter, et les conditions contractuelles applicables;
 - ✓ une lettre d'intention de chaque sous-traitant affirmant son intention de collaborer avec vous si le marché vous est attribué.

- Les offres impliquant de la sous-traitance seront évaluées comme suit:

- ✓ les critères d'exclusion seront évalués par rapport au soumissionnaire et à chaque sous-traitant proposé;
- ✓ les critères de sélection relatifs à la capacité économique, financière, technique et professionnelle seront évalués par rapport aux capacités combinées du soumissionnaire et de tous les sous-traitants proposés dans leur ensemble;
- ✓ les critères d'attribution seront évalués par rapport au soumissionnaire et à l'ensemble des sous-traitants proposés dans leur ensemble.

Pendant la période d'exécution du contrat, le contractant devra solliciter l'autorisation préalable expresse du Centre de traduction s'il souhaite remplacer un sous-traitant par un autre et/ou s'il envisage de sous-traiter des tâches pour lesquelles la sous-traitance n'était pas envisagée dans l'offre initiale.

2. Comment soumissionner

2.1 Contenu et présentation des offres

2.1.1 Orientations

- ▶ En soumettant son offre, le soumissionnaire s'engage à accepter les termes de l'invitation à soumissionner, du cahier des charges et de toutes les annexes y afférentes et à renoncer à ses propres conditions de vente.
- ▶ Les offres conditionnelles ne sont pas autorisées.
- ▶ L'offre doit être établie conformément aux dispositions de l'ensemble des documents du présent appel d'offres. Elle doit être précise et concise et établir clairement que le soumissionnaire est apte à satisfaire aux exigences du présent cahier des charges et à effectuer les travaux demandés dans les conditions imposées.
- ▶ L'offre doit contenir toutes les informations requises pour permettre au pouvoir adjudicateur de l'analyser sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution définis ci-après. À noter que le soumissionnaire sera évalué sur la seule base des offres écrites soumises dans le cadre du présent appel d'offres. Tous les documents justificatifs doivent être annexés.
- ▶ L'offre doit être présentée dans une des langues officielles de l'Union européenne. Afin de faciliter et d'accélérer l'évaluation de l'offre, il est préférable de procéder à la soumission en anglais. Le choix de la langue n'entrera toutefois pas en ligne de compte aux fins de l'évaluation de l'offre.
- ▶ Les soumissionnaires fournissant des documents et/ou des attestations rédigés dans des langues autres que les langues officielles de

l'UE doivent fournir une traduction de ces documents dans l'une de ces langues officielles.

- ▶ Les copies des documents justificatifs pertinents (CV, diplômes, attestations ou autres documents signés et attestant de l'expérience professionnelle) sont acceptées. Le comité d'évaluation peut toutefois demander les originaux de ces documents à tout moment.

2.1.2 Votre offre

- ▶ Les offres doivent être soumises en deux dossiers distincts (partie A et partie B). Chaque dossier est assemblé de manière cohérente (par exemple, relié ou agrafé), doté d'une numérotation de page continue, et son contenu respecte l'ordre établi dans le formulaire de soumission d'offre.
- ▶ Il convient d'inclure au début du dossier un index relatif à l'offre et à ses pièces jointes. (un pour la partie A et un autre pour la partie B).
- ▶ L'offre doit être soumise à l'aide du formulaire de soumission d'offre et être accompagnée de l'ensemble des documents et justificatifs requis.
- ▶ Toutes les pages de l'offre (y compris les documents annexés) doivent être dûment numérotées (manuellement ou au moyen d'un cachet) et la numérotation correspondant à chaque section doit être indiquée dans l'index de chacun des dossiers.
- ▶ Le premier dossier distinct (partie A) doit inclure tous les documents justificatifs relatifs aux critères d'exclusion, de sélection (à l'exception de la capacité professionnelle mentionnée sous le point 3.2.4 du cahier des charges) et d'attribution.
- ▶ Le deuxième dossier distinct (partie B) doit inclure tous les documents justificatifs relatifs à la capacité professionnelle mentionnée sous le point 3.2.4 du cahier des charges.

2.2 Soumission de l'offre

- ▶ Une seule offre peut être présentée par soumissionnaire.
- ▶ Le soumissionnaire se connecte au portail des appels d'offres (l'enregistrement est requis et gratuit) et fournit toutes les données nécessaires à son identification, ainsi que toutes les informations relatives aux lots pour lesquels il soumissionne. Une fois qu'il a rempli le formulaire, il doit le valider. Le formulaire doit être imprimé puis signé par le soumissionnaire et joint à l'offre comme page de couverture du premier dossier (partie A).
- ▶ Les offres doivent être soumises en deux exemplaires, un original et une copie. Elles doivent être clairement étiquetées respectivement en tant qu'«original» et en tant que «copie».
- ▶ L'offre doit être soumise dans une enveloppe scellée. En fonction de la taille du dossier de l'offre, le terme «enveloppe» renvoie par extension aux colis, paquets, boîtes, etc.
- ▶ Si des enveloppes autocollantes sont utilisées, elles seront fermées à l'aide de ruban adhésif au travers duquel sera apposée la signature de l'expéditeur. Il est fortement recommandé d'utiliser du ruban adhésif dans tous les cas de figure.
- ▶ L'original et la copie de l'offre doivent être placés dans deux enveloppes scellées, insérées l'une dans l'autre.
- ✓ Sur *l'enveloppe intérieure* doivent figurer l'adresse de la section désignée dans la lettre d'invitation à soumissionner ainsi que les mentions suivantes:

Invitation to tender – Ref. Call for Tenders FL/LEG17-01DE - Not to be opened by the internal mail service

Appel d'offres – Ref. Appel d'offres FL/LEG17-01DE – A ne pas ouvrir par le service courrier

- ✓ Sur *l'enveloppe extérieure*, doivent figurer l'adresse du Centre de traduction mentionnée dans la lettre d'invitation à soumissionner ainsi que les mentions suivantes:

Centre de traduction des organes de l'Union européenne
Section «Affaires juridiques»
Appel d'offres FL/LEG17-01DE
Bâtiment Drosbach
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

- ▶ Les offres doivent être:
- ✓ soit transmises par la poste sous pli recommandé et expédiée au plus tard le 19 janvier 2018 (le cachet de la poste faisant foi);
- ✓ soit transmises par courrier privé et expédiées au plus tard le 19 janvier 2018 (le bordereau de dépôt faisant foi);
- ✓ soit déposée par le soumissionnaire en personne ou par un mandataire autorisé à la réception du Centre de traduction, au plus tard le 19 janvier 2018 à 17h30 (auquel cas un reçu, signé et daté par un agent du Centre de traduction autorisé à prendre livraison, devra être obtenu comme preuve de la soumission). La réception est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 (HEC). Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés du Centre de traduction.
- ▶ Les modifications ou les informations complémentaires apportées aux offres ne seront acceptées que si elles sont envoyées avant ou à la date limite de réception des offres et conformément aux instructions susmentionnées.

- Les frais engagés dans la préparation et la transmission des offres ne sont pas remboursables.
- L'offre doit être soumise d'une manière qui soit respectueuse de l'environnement:
 - ✓ en ayant recours à une structure claire et simple (un index pour chaque dossier);
 - ✓ en imprimant recto-verso;
 - ✓ en évitant les classeurs,
 - ✓ en évitant les pièces jointes (brochures, livrets, etc.) à moins qu'elles ne soient requises dans le cahier des charges

2.3 Contacts

Tout contact entre les soumissionnaires et le Centre de traduction concernant le présent appel d'offres est interdit pendant toute la durée de la procédure, sauf à titre exceptionnel et dans les conditions énoncées ci-après.

2.3.1 Avant la date de clôture de la soumission des offres

► À la demande des soumissionnaires

Le pouvoir adjudicateur peut, avant la date limite de dépôt des offres, accepter des demandes de clarification portant sur l'invitation à soumissionner et y répondre, mais uniquement si de telles demandes sont adressées à la personne de contact désignée dans l'invitation à soumissionner (et seulement à cette personne, tout autre contact étant interdit) et si elles sont envoyées par courrier électronique (les questions reçues par un autre moyen – téléphone, etc. – ne peuvent être acceptées).

Il ne sera répondu à aucune demande de renseignements et/ou de clarifications complémentaires reçue moins de six jours ouvrables avant la date finale de dépôt des offres.

Les questions, écrites, doivent être claires et concises et faire explicitement référence aux points concernés du cahier des charges. La personne qui assure le contact aura reçu des instructions strictes pour décliner toute communication téléphonique avec les soumissionnaires et s'abstenir de divulguer quelque information que ce soit concernant l'état d'avancement de la procédure.

► À la demande du pouvoir adjudicateur

Si le Centre de traduction découvre une erreur, une imprécision, une omission ou toute insuffisance matérielle dans la rédaction des documents liés à la passation de marché, il pourra en informer toutes les parties concernées.

Des informations supplémentaires de ce type seront également publiées sur le site web du Centre de traduction. C'est pourquoi il est fortement recommandé aux parties intéressées de consulter ledit site à intervalles réguliers jusqu'à la date finale de dépôt des offres. Aucune réponse individuelle ne sera donnée.

2.3.2 Après l'ouverture des offres

S'il est nécessaire d'obtenir des précisions sur une offre, ou de corriger des erreurs matérielles manifestes contenues dans l'offre, le pouvoir adjudicateur peut contacter le soumissionnaire. Toutefois, ces contacts ne doivent pas aboutir à une modification des conditions de l'offre.

Aucune information de quelque nature que ce soit ne sera fournie sur l'état d'avancement de l'évaluation des offres jusqu'à la finalisation de la procédure.

3. Évaluation des offres

Cette évaluation sera basée sur les informations fournies dans l'offre au moyen du formulaire de soumission d'offre. Les offres admissibles seront évaluées par étapes:

- ▶ Étape de l'admissibilité: Les soumissionnaires doivent être ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou avoir leur siège ou être domiciliés dans un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, ou dans un autre pays ayant conclu un accord sur les marchés publics pour la même catégorie de services avec l'Union européenne, et en fournir la preuve conformément à leur législation nationale. Les ressortissants de l'UE établis dans des pays tiers peuvent dès lors également soumissionner. Toute personne physique qui soumissionne devra prouver sa nationalité.
- ▶ L'étape 1 (critères d'exclusion) consiste à vérifier si les soumissionnaires peuvent prendre part à la procédure de soumission d'offre et, si leur offre est acceptée, s'ils sont susceptibles de se voir attribuer le contrat.
- ▶ L'étape 2 (critères de sélection) consiste à vérifier la capacité technique et professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des soumissionnaires ayant passé l'étape de l'exclusion.
- ▶ L'étape 3 (critères d'attribution) consiste à évaluer les offres techniques et financières de tous les soumissionnaires ayant passé les étapes d'exclusion et de sélection et à établir un ordre de classement.

L'étape finale consistera à attribuer des contrats-cadres pour chaque lot individuel aux soumissionnaires ayant franchi avec succès les

étapes précédentes et proposé les offres les plus avantageuses sur le plan économique.

Avant la signature du contrat, le Centre de traduction peut décider de ne pas attribuer le contrat ou d'annuler la procédure de passation de marché sans que les soumissionnaires aient droit à une compensation. Le cas échéant, les motifs d'une telle décision seront portés à l'attention des soumissionnaires.

3.1 Évaluation des offres – Critères d'exclusion

Les soumissionnaires ou leurs représentants doivent fournir une déclaration sur l'honneur dûment complétée, signée et datée, par laquelle ils déclarent ne pas se trouver dans l'une des situations visées aux articles 106 et 107 du règlement concernant les règles financières qui conduisent à l'un des motifs d'exclusion mentionnés dans le formulaire de soumission d'offre (partie A – point 1.6), et annexer les justificatifs requis.

3.1.1 Exclusion de la participation à la procédure de passation de marché:

Les soumissionnaires doivent fournir l'ensemble des documents justificatifs relatifs aux critères d'exclusion pertinents.

- ▶ Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que les soumissionnaires ne se trouvent pas dans l'une des situations mentionnées aux points a), c), d) ou f), du formulaire de soumission d'offre (partie A – point 1.6) la production d'un extrait récent* du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document récent équivalent émis par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance attestant que ces exigences sont satisfaites (partie A - point 1.7). Suivant la législation nationale du pays d'établissement du soumissionnaire, les documents susmentionnés

concernent des entités dotées de la personnalité juridique et/ou des personnes physiques (y compris dans le cas de personnes morales, des directeurs de sociétés ou toute personne ayant pouvoir de représentation, de prise de décision ou de contrôle).

- Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que les soumissionnaires ne se trouvent pas dans la situation décrite aux points a) ou b) du formulaire de soumission d'offre (partie A - point 1.6), une attestation récente* émise par les autorités compétentes concernant le paiement des cotisations de sécurité sociale et des impôts dans l'État membre concerné (partie A - points 1.8 et 1.9). Lorsqu'une telle attestation ou un tel document n'est pas délivré(e) dans le pays concerné, et uniquement dans ce cas, il/elle pourra être remplacé(e) par une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle récente* de la personne concernée devant une autorité judiciaire ou administrative, ou devant un notaire ou un organisme professionnel agréé de l'État membre concerné.

Les soumissionnaires devront également déclarer, conformément au formulaire de soumission d'offre (partie A - point 1.6):

- que suite à la procédure de passation d'un autre marché ou suite à la procédure d'octroi d'une subvention financés par le budget de l'Union, ils n'ont pas été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles;
- qu'en matière professionnelle, ils n'ont pas commis de faute grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier.

*Par «récent», on entend – au sens du présent point – émis moins de 12 mois avant la date de soumission des offres.

3.1.2 Exclusion de la procédure d'attribution du marché si:

- le soumissionnaire a un conflit d'intérêts;
- le soumissionnaire s'est rendu coupable de fausses déclarations ¹ en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur ou n'a pas fourni tous les renseignements demandés.
- le soumissionnaire, ou un membre quelconque de son personnel (le cas échéant), est un fonctionnaire ou un autre agent en activité au service d'une institution ou d'un organe européen ou s'il est un ancien fonctionnaire ou un autre agent d'une institution ou d'un organe européen, titulaire d'une pension ou d'une indemnité mensuelle payée sur le budget d'une institution ou d'un organe européen.

- En cas d'offres conjointes soumises par un groupement ou un consortium de soumissionnaires, ou en cas de sous-traitance, les critères d'exclusion s'appliqueront au groupement et à chaque membre du groupement ou au soumissionnaire et à chacun de ses sous-traitants. Chaque partie (y compris les sous-traitants) doit dès lors fournir la déclaration sur l'honneur signée et les pièces justificatives connexes requises.

- Afin d'accélérer l'évaluation et la procédure d'attribution du marché, toutes les pièces justificatives requises doivent être jointes à la

¹ Le comité d'évaluation doit vérifier que les informations fournies sont complètes au regard des exigences de la procédure et, le cas échéant, identifier les éventuelles fausses déclarations. Dans les deux cas, l'exclusion du marché est susceptible d'entraîner des conséquences graves pour les opérateurs concernés ainsi que des pénalités administratives et financières.

déclaration sur l'honneur signée qui est disponible dans le formulaire de soumission d'offre et doit être annexée à l'offre.

3.2 Évaluation des soumissionnaires – Critères de sélection

Les soumissionnaires seront sélectionnés sur la base des critères énoncés ci-après.

3.2.1 Statut et forme juridique des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent indiquer *leur statut juridique* et en fournir les preuves appropriées (numéro de TVA, numéro d'enregistrement au registre du commerce, copie des actes de fondation ou de constitution en société, photocopie de la carte d'identité ou du passeport, etc.). – Formulaire de soumission d'offre (partie A – point 2.1)

Les soumissionnaires doivent indiquer *le nom et la qualité de la/des personne(s) habilitée(s) à représenter le soumissionnaire* (ou les parties dans le cas d'une offre conjointe) et à signer le contrat-cadre si l'offre est retenue et en fournir les preuves appropriées - formulaire de soumission d'offre (partie A – point 2.2).

Toute personne physique qui soumissionne et n'est pas assujettie à la TVA pour la fourniture des services couverts par le présent contrat doit indiquer *les raisons de son exonération* et en fournir la preuve - formulaire de soumission d'offre (partie A – point 1.2).

3.2.2 Capacité économique et financière

► Tous les soumissionnaires doivent fournir la preuve de leur capacité économique et financière - formulaire de soumission d'offre (partie A – point 2.3) *au moyen d'un ou de plusieurs des documents suivants:*

- ✓ attestation(s) appropriée(s) d'une/de banque(s): une lettre émise et signée par une banque attestant de la responsabilité financière du soumissionnaire;
- ✓ document attestant la souscription d'une assurance couvrant les risques professionnels;
- ✓ présentation des bilans ou des extraits des bilans concernant les deux derniers exercices pour lesquels les comptes sont clôturés, lorsque la publication du bilan est requise en vertu du droit des sociétés du pays où l'opérateur économique est établi;
- ✓ déclaration concernant le chiffre d'affaires total et le chiffre d'affaires relatif au type de services visé par le présent appel d'offres, réalisé au cours des trois derniers exercices.

3.2.3 Capacité technique

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils disposent *d'une infrastructure technique adéquate* leur permettant d'effectuer le travail qui leur sera confié en vertu du contrat-cadre visé par le présent cahier des charges.

Afin d'être sélectionnés, les soumissionnaires doivent donc fournir les informations pertinentes au moyen du formulaire de soumission d'offre (partie A – point 2.4) qui indique les exigences minimales techniques requises à cet égard.

- Les soumissionnaires qui cochent la case «Non» à l'une des exigences obligatoires ne seront pas sélectionnés.
- Dans le cas d'offres conjointes soumises par des groupements ou des consortiums de soumissionnaires, les critères de sélection relatifs au statut et à la forme juridique (voir [point 3.2.1](#)) seront évalués par rapport à chaque partie individuellement,
- tandis que la capacité économique et financière et la capacité technique (voir [points](#)

3.2.2 et 3.2.3) seront évaluées par rapport au groupement/consortium dans son ensemble ou par rapport au groupement/consortium et aux sous-traitants de ce dernier, le cas échéant.

3.2.4 Capacité professionnelle

Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils disposent des compétences professionnelles requises pour effectuer les travaux qui leur seront confiés en vertu du présent contrat conformément aux critères de qualité y établis.

- *Concernant leur organisation*, les soumissionnaires (à l'exception des personnes physiques travaillant à titre indépendant / individuel) doivent:
 - ✓ indiquer les noms et les titres d'études et professionnels des personnes en charge de l'exécution des travaux dans le cadre de l'appel d'offres, en fournissant un organigramme détaillé permettant d'identifier (formulaire de soumission d'offre, partie B – point 4.1):
 - les personnes chargées de la gestion des travaux, en donnant le détail de leur statut contractuel, responsabilités, formation et qualifications professionnelles;
 - tous les traducteurs chargés de l'exécution des travaux en donnant le détail de leur statut contractuel et en précisant clairement les lots qu'ils seront amenés à traduire;
 - tous les autres membres du personnel impliqués dans le projet (personnel technique, linguistique et de soutien, etc.).
 - ✓ Une description détaillée de l'organisation, indiquant les tâches effectuées par chacun des membres (**y compris les membres participant à l'offre conjointe et les sous-traitants, le cas échéant**) – formulaire de soumission d'offres (partie B – point 4.2).

► Concernant leurs *qualifications et expérience professionnelle*, les soumissionnaires doivent:

- ✓ Indiquer **l'expérience professionnelle de traduction du soumissionnaire** dans le tableau joint – formulaire de soumission d'offre (partie B, point 4.3).
- ✓ Fournir les pièces justificatives concernant l'expérience professionnelle de traduction du soumissionnaire – formulaire de soumission d'offre (partie B, point 4.3.1).

L'expérience de traduction du soumissionnaire doit être équivalente à **2 000** pages standard **dans la combinaison linguistique** pour laquelle l'offre est soumise, **dans le domaine juridique**.

- ✓ Indiquer **les qualifications de l'équipe de traduction proposée** dans le tableau – formulaire de soumission d'offre (partie B, point 4.4).

Le soumissionnaire doit se connecter au portail des appels d'offres et remplir le formulaire en ligne intitulé «Équipe linguistique» en fournissant toutes les données requises pour chaque combinaison linguistique soumise (un formulaire par lot soumis). Une fois qu'il a rempli le formulaire, il doit le valider. Le formulaire doit ensuite être imprimé et joint à l'offre pour chaque lot soumis (part B - point 4.4).

- ✓ Fournir **le curriculum vitae signé mentionnant les coordonnées** ² (adresse postale, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique) **de chaque traducteur** impliqué dans la réalisation des travaux à réaliser dans le cadre de ce projet – formulaire de soumission d'offre (partie B, point 4.4.1).

² Veuillez noter que tout curriculum vitae ne mentionnant pas de coordonnées de contact sera rejeté!

- ✓ Fournir **la/les photocopie(s) du/des diplôme(s)**³ de chaque traducteur impliqué – formulaire de soumission d'offre (partie B, point 4.4.2).

Chaque traducteur impliqué dans le projet doit satisfaire aux exigences minimales requises en termes de qualification, à savoir:

□ Soit le profil 1:

un diplôme universitaire ou une qualification équivalente en droit (ou une qualification donnant accès à la profession d'avocat, d'avoué ou de notaire).

□ Soit le profil 2:

un diplôme universitaire ou une qualification équivalente en traduction ou en langues.

- Une année de travail à temps plein en tant que traducteur équivaut à 1 000 pages standard.

- Une page standard = 1 500 caractères, espaces non comprises, dans la langue source.

- Il est dans l'intérêt du soumissionnaire de donner autant de détails que possible dans le curriculum vitae ainsi que dans les pièces justificatives en matière d'expérience.

- Pour être prise en considération, l'expérience doit être attestée par des preuves acceptables, telles que des lettres de référence ou des attestations, qui doivent tous indiquer clairement, pour être valables, **le volume des travaux effectués, les tâches exécutées (travaux de traduction), la combinaison linguistique concernée, le nom du soumissionnaire et le domaine concerné.**

- Les lettres de référence et les attestations doivent être émises sur du papier portant l'en-tête des entités qui en sont les auteurs. Elles doivent être signés et mentionner clairement les coordonnées de leurs auteurs afin d'être considérés comme valides.

- Dans ce contexte, les autodéclarations ou preuves non avalisées par une tierce partie ne peuvent être et ne seront pas acceptées.

- Il convient d'attirer l'attention sur le fait que le Centre de traduction se réserve le droit de s'assurer de la validité des attestations soumises auprès de la tierce partie .

- Aucune modification ne pourra valablement être introduite dans la liste du personnel de traduction figurant dans l'offre, et validée par le Centre de Traduction, sans l'accord préalable de ce dernier.

En cas de doute concernant leurs qualifications, les soumissionnaires doivent vérifier le niveau de leur diplôme auprès des autorités nationales compétentes.

3.3 Évaluation des offres – Critères d'attribution

Les offres des soumissionnaires ayant passé avec succès la phase de sélection seront évaluées sur la base des critères décrits ci-après et des informations figurant dans l'offre technique – formulaire de soumission d'offre (partie A, points 3.1.1 et 3.1.2).

3.3.1 A) La qualité probable du service fourni (pondération de 70% dans le rapport qualité/prix) sera évaluée sur la base des:

³ En cas de doute concernant leurs qualifications, les soumissionnaires doivent vérifier le niveau de leur diplôme auprès des autorités nationales compétentes.

- *Méthodes de travail et procédures de contrôle de la qualité*, en prêtant une attention particulière:
 - ✓ aux critères adoptés pour évaluer, accepter et (le cas échéant) attribuer des textes pour traduction, ainsi qu'aux méthodes permettant de garantir le strict respect des délais et de pallier aux conséquences des retards non prévus, de faire face à des circonstances imprévues, de sauvegarder les travaux, ainsi qu'aux outils de traduction et de sécurité informatique utilisés (20/100);
 - ✓ aux ressources linguistiques et terminologiques (10/100);
 - ✓ à l'assurance qualité appliquée au travail de traduction, y compris la méthode utilisée pour réviser la traduction et tenir compte du feedback transmis par les demandeurs (10/100).
- *Qualification et expérience du soumissionnaire* en vue de fournir les services requis, y compris la qualification de l'équipe de traduction et la spécialisation du soumissionnaire dans le domaine concerné (60/100).
 - Veillez noter que le profil 1 sera considéré comme un atout.
 - L'expérience de traduction du soumissionnaire dans la combinaison linguistique et dans le domaine juridique qui sera supérieure au minimum requis pour lequel l'offre est soumise, sera considérée comme un atout (jusqu'à un maximum total de 5 000 pages).

Les offres qui obtiendront moins de 60 points sur la note maximale de 100 points seront considérées comme étant d'une qualité inacceptable et seront dès lors exclues de la procédure.

Dans le cas de consortiums ou de groupements, une description des critères d'attribution, à savoir des méthodes de travail et des procédures de contrôle de la qualité, devra être soumise pour chaque fournisseur du consortium/groupement et pour le consortium/groupement dans son ensemble.

3.3.2 Prix par lot de la page standard (pondération de 30% dans le rapport qualité/prix)

- *L'offre ou l'offre de prix doit inclure l'ensemble des frais* (gestion, secrétariat, salaires, cotisations de sécurité sociale, dépenses de bureau, assurance, communications, traitement et livraison des textes, accès aux bases de données terminologiques et documentaires, etc.), à l'exception de tous droits et taxes⁴. Elle doit être exprimée en euros (EUR) par page standard de 1 500 caractères (espaces non comprises) dans la langue source. Le prix doit être exprimé en euros (EUR), suivis d'un maximum de deux décimales, sur le formulaire obligatoire - formulaire de soumission d'offre (partie A - point 3.2).
- *Ce prix peut varier d'un lot à l'autre.*

⁴ Voir articles 3 et 4 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne.

4- Attribution du marché

Le marché sera attribué sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution, à savoir le rapport qualité/prix. Ce rapport sera calculé selon la formule suivante:

$$[(NQ * 0,7) + (NP * 0,3)] * 100$$

$$NQ = Q / \text{Max} (Q)$$

$$NP = \text{Min} (P)/(P)$$

Q = note de «qualité» de l'offre évaluée.

Max (Q) = la meilleure note de qualité parmi les offres ayant atteint la phase d'attribution (voir point 3.3) et ayant obtenu une note de qualité d'au moins 60/100.

P = le prix en euros de la page standard tel qu'indiqué dans l'offre.

Min (P) = le prix le plus bas parmi les offres ayant atteint la phase d'attribution (voir point 3.3) et ayant obtenu une note de qualité d'au moins 60/100.

Le contrat ne sera conclu que par la signature conjointe - du Centre de traduction, d'une part, et du soumissionnaire, d'autre part - du projet de contrat-cadre joint au présent cahier des charges, dûment complété par le Centre de traduction sur la base de l'offre retenue.

Les offres seront valables pour une période de 12 mois à compter de la date limite de réception des offres. Si la période de validité de l'offre a expiré avant que la procédure d'attribution n'ait été achevée, la conclusion du contrat sera soumise à l'accord écrit du soumissionnaire.

5. Autres conditions ou exigences d'ordre général

5.1 Règles de libre concurrence

En signant et en présentant une offre, le soumissionnaire ou, dans le cas d'un groupement, chacun des membres de ce groupement, certifie, au nom de son entreprise ou de ce groupement:

- ▶ que les prix indiqués dans l'offre ont été fixés en toute indépendance en dehors de toute consultation ou communication, sur quelque point que ce soit concernant les prix, avec quelque soumissionnaire ou concurrent que ce soit;
- ▶ que, sauf disposition contraire prévue par la loi, les prix indiqués dans l'offre n'ont pas été et ne seront pas communiqués volontairement par le soumissionnaire à un autre soumissionnaire ou concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des offres ;
- ▶ que le soumissionnaire n'a fait ni ne fera aucune tentative pour inciter une autre personne ou entreprise à soumissionner ou à s'en abstenir dans le but de limiter la concurrence.

5.2 Règles de confidentialité applicables aux contractants

Tous les documents de travail seront considérés comme confidentiels. Les contractants ne doivent pas communiquer ces documents à des tierces parties.

Le contractant obtiendra de chacun des membres de son personnel (interne ou externe/sous-traitants) l'engagement de respecter le caractère confidentiel de toute information liée, directement ou indirectement, à l'exécution des tâches, et de ne divulguer à des tiers, ou d'utiliser pour son profit personnel ou celui de tiers, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus

publics, même après l'exécution du contrat. L'attention du contractant est également attirée sur les clauses relatives aux services informatiques auxquels il est susceptible d'avoir recours pour le stockage des données, lesquels devraient être conformes aux règles énoncées plus haut, ainsi que sur les clauses de confidentialité concernant ces services.

5.3 Protection des données à caractère personnel par le Centre de traduction

Si le traitement de votre réponse à l'invitation à soumissionner implique l'enregistrement et le traitement de données à caractère personnel (par exemple, nom, adresse et CV), ces données seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Sauf indication contraire, vos réponses aux questions et données à caractère personnel demandées sont requises pour évaluer votre offre suivant le cahier des charges de l'appel d'offres et seront traitées à cette fin⁵ uniquement par la section «Affaires juridiques» du Centre de traduction (tenders@cdt.europa.eu).

Les données des soumissionnaires retenus sont conservées pendant une période de cinq ans à compter de la date d'octroi de la décharge par le Parlement européen pour l'exercice budgétaire auquel les documents se rapportent, et les

⁵ La base juridique du traitement est le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifié par le règlement (UE, Euratom) 2015/1929 du Parlement européen et du Conseil du 28 octobre 2015 et le règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement financier, modifié par le règlement délégué (UE) 2015/2462 de la Commission du 30 octobre 2015.

données des soumissionnaires non retenus sont conservées pendant cinq années à compter de la signature du contrat connexe.

Des précisions sur le traitement de vos données à caractère personnel figurent dans la déclaration de confidentialité spécifique pour le traitement des données à caractère personnel relatives aux procédures de passation de marchés publics, disponible à l'adresse suivante:
http://cdt.europa.eu/sites/default/files/documentatio n/pdf/privacy_statement_procurement_fr.pdf

5.4 Informations à fournir après la signature du contrat

- Tous les membres du personnel de traduction travaillant à des tâches couvertes par l'appel d'offres doivent satisfaire à l'ensemble des exigences énoncées dans le présent cahier des charges, qui fait partie intégrante du contrat, et doivent figurer sur la liste du personnel de traduction figurant dans l'offre. Aucun changement ne pourra affecter le personnel de traduction mentionné dans l'offre et être validé par le Centre de traduction, sans l'accord préalable de celui-ci.
- Le contractant s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur le(s) nom(s) du/des traducteur(s) responsable(s) de chaque tâche réalisée.
- Une fois le contrat signé, le Centre de traduction est susceptible procéder à des vérifications des informations fournies dans le formulaire de soumission d'offre (partie B – point 4.3 et point 4.4) en ce qui concerne les qualifications de l'équipe de traducteurs et l'expérience du soumissionnaire. C'est pourquoi il est dans l'intérêt du soumissionnaire de vérifier les informations fournies pour chaque traducteur en ce qui concerne son expérience et ses qualifications avant de remplir le tableau – formulaire de soumission d'offre (partie B – point 4.4) - et de n'inclure que les informations pour lesquelles des pièces justificatives appropriées peuvent être fournies.

Veillez noter que l'on pourra considérer comme faute professionnelle grave pouvant entraîner la résiliation du contrat et l'exclusion à de futures invitations à soumissionner conformément aux termes du règlement financier et à ses dispositions d'application connexes si:

- des membres du personnel de traduction figurant dans l'offre acceptée par le Centre de

traduction sont remplacés sans l'accord préalable du Centre;

- des changements sont effectués se rapportant aux sous-traitants et/ou aux partenaires dans un appel d'offres conjoint sans l'accord préalable du Centre de traduction;
- des preuves suffisantes ne peuvent pas être fournies à la demande du Centre de traduction en ce qui concerne l'expérience et la qualification de chaque membre de l'équipe de traducteurs.

Il peut également être demandé aux contractants de fournir des informations sur le travail en cours.

Conformément au point 1.7.2 du cahier des charges, les contractants peuvent également être invités à fournir, à des fins d'information, des détails concernant leurs capacités de traduction.

En cas de suspicion de fraude, le Centre de traduction en informera immédiatement l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).