

Appel d'offre n°**EE2-AO-PO-2020-006**

Procédure ouverte

## **Services d'intérim**

## **CAHIER DES CHARGES**

**12 octobre 2020**

## **1 Dispositions administratives – Procédure Ouverte**

### **1.1 Préambule**

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiels créés conjointement par les gouvernements des Etats membres de l'Union européenne ainsi que les institutions de l'Union européenne. Ces écoles ont pour vocation de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel. Elles s'adressent en priorité aux enfants du personnel des Institutions Européennes dans les cycles maternel, primaire et secondaire.

L'Ecole Européenne Luxembourg II est l'une des écoles européennes les plus récentes, forte de ses 260 professeurs, 2700 élèves et 70 personnels administratifs et de services.

### **1.2 Pouvoir adjudicateur**

Cet appel d'offres est mené par l'Ecole Européenne Luxembourg 2 (EE2) qui est l'unique pouvoir adjudicateur (PA).

#### Adresse postale du PA

Ecole Européenne Luxembourg 2  
Service Procurement  
6 rue Gaston Thorn  
L-8268 BERTRANGE  
Luxembourg

#### Courrier Electronique du PA

MAM-PROCUREMENT@EURSC.EU

### **1.3 Objet**

Le présent marché a pour objet :

Un service d'Intérim de personnel administratif, comptable, infirmier et autres, dans les locaux de l'école européenne Luxembourg 2.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de s'engager sur un volume de prestation à réaliser durant le contrat-cadre puisque cela dépendra de facteurs indépendants de sa volonté. Nous pouvons toutefois préciser à titre informatif que l'Ecole dépense approximativement 55 000 € par an dans le domaine de l'intérim.

La procédure se concrétisera par la conclusion d'un contrat-cadre en cascade qui pourra être attribué à plusieurs adjudicataires (maximum 3) qui s'engagent à respecter les conditions fixées dans l'accord-cadre.

Un classement sera établi entre les différents adjudicataires sur base des critères d'attribution.

L'adjudicataire le mieux-disant sera tout d'abord consulté et s'il ne peut répondre à la demande dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur consultera le second et ainsi de suite.

L'offre du soumissionnaire engage celui-ci. Elle est intégrée au contrat, dont elle constituera l'annexe II.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tout ou partie du marché.

#### **1.4 Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent**

La présente procédure est soumise à la réglementation sur la passation des marchés publics, à savoir principalement :

- Le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, tel que modifié et toutes ses évolutions suivantes,

Ci-après dénommé « règlement financier ».

Ce texte est consultable sur internet à l'adresse :

[http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm)

Tout litige relatif à la présente procédure ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant le Tribunal de l'Union européenne à Luxembourg.

#### **1.5 Mode de passation du marché**

Ce marché est passé par procédure ouverte avec publication d'avis au Journal Officiel de l'Union Européenne.

#### **1.6 Adjudication**

Mode d'adjudication : adjudication à l'offre économiquement la plus avantageuse.

#### **1.7 Divisions en lots**

Pas d'allotissement.

#### **1.8 Variantes**

Le PA n'envisage pas différentes possibilités d'exécution pour une ou plusieurs positions du bordereau. Les options ou variantes ne sont pas autorisées et ne seront pas prises en compte.

#### **1.9 Accès au marché**

La participation à cette procédure est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques ou morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques ou morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'Union Européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Elle est également ouverte aux organisations internationales.

Le soumissionnaire devra en tout état de cause respecter les normes applicables au travail intérimaire luxembourgeois. A cette fin, il devra être en possession d'une autorisation d'établissement délivrée par la Direction PME et Entrepreneuriat du ministère de l'Economie, et d'une autorisation du ministre en charge du Travail.

#### **1.10 Visite des lieux**

Aucune visite des lieux n'est prévue.

## **1.11 Contenu des offres**

### **1.11.1 Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Avec l'utilisation du Document Unique de Marché Européen (DUME), les soumissionnaires sont dispensés de fournir à priori les certificats délivrés par des autorités publiques et des tiers. Ces documents ne seront réclamés qu'au soumissionnaire attributaire du marché.

Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites s'il s'est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché ces informations.

Le soumissionnaire complètera le DUME relatif à ce marché public.

Il peut soit utiliser le document PDF fournit en annexe dans le répertoire « Annexe 1 – DUME », soit utiliser le site : <https://dume.publicprocurement.be/> pour compléter le DUME. Dans ce cas, le soumissionnaire chargera le fichier « EE2-AO-PO-2020-006.XML » situé dans les annexes, dans le répertoire « Annexe 1 – DUME », et il complètera le DUME en ligne.

Ensuite, le soumissionnaire imprimera le DUME, le signera à chaque page, et le joindra à son offre.

### **1.11.2 Bordereau des prix**

Le document « bordereau des prix » doit être dument complété de manière parfaitement lisible afin d'éliminer le moindre doute sur les termes et les chiffres.

Il est primordial de compléter ce document en suivant le format attendu par le pouvoir adjudicateur. Utiliser des fourchettes là où un nombre est attendu, indiquer plusieurs nombres là où un seul est attendu, émettre des réserves sur certains prix, pourcentages ou tout autre élément de la procédure, ajouter ou modifier des postes, etc. conduirait inévitablement à une impossibilité d'évaluation de l'offre et de comparaison avec celles des autres soumissionnaires. Dans ce cas, le PA pourrait déclarer l'offre inexploitable et donc l'écarter.

Le soumissionnaire remet le document « bordereau des prix » sur papier (annexe 2). La dernière page du document doit être datée, cachetée et signée par le soumissionnaire. Chaque page du document doit être parafée.

### **1.11.3 Dossier Qualité**

Le soumissionnaire remet un dossier permettant d'évaluer les critères de qualité spécifié au point 2.4. Il veillera particulièrement à n'oublier aucun renseignement nécessaire à l'évaluation de l'offre, car en cas de manquement, le pouvoir adjudicateur n'est pas autorisé à demander des renseignements complémentaires au soumissionnaire sur les points relatifs à l'évaluation de la qualité.

### **1.11.4 Autres documents**

Il est également loisible au soumissionnaire de compléter son dossier avec toute autre information qu'il juge utile.

### **1.11.5 Offre incomplète**

Toute offre incomplète pourra être écartée d'office. Néanmoins, dans le cas où une offre donnerait lieu à des demandes d'éclaircissement, le pouvoir adjudicateur peut prendre l'initiative de s'adresser au soumissionnaire dans le but de lui demander des précisions sans que celles-ci ne puissent conduire à

une modification substantielle des conditions de l'offre. Dans le cas contraire, l'offre devra être écartée.

### **1.12 Remise des offres**

La date limite pour la remise des offres est le 1er décembre 2020 à 16h00.

### **1.13 Ouverture des offres**

La séance d'ouverture des offres aura lieu le 8 décembre 2020 à 13h30.

### **1.14 Évaluation des offres**

Seront examinés les éléments suivants, sans ordre préétabli :

#### **1.14.1 Évaluation des critères d'exclusion et de sélection des soumissionnaires**

Le pouvoir adjudicateur contrôle, sur la base du DUME, si les soumissionnaires :

- Ne se trouvent pas dans un des cas d'exclusion ou de rejet mentionnés dans la déclaration ;
- Disposent des capacités légales et réglementaires, financières et économiques, techniques et professionnelles.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment de la procédure, demander à des soumissionnaires de présenter une déclaration actualisée ou tout ou partie des documents justificatifs.

#### **1.14.2 Vérification de la conformité technique des offres**

Les offres des soumissionnaires sont soumises à une vérification de leur conformité avec les documents de marché.

#### **1.14.3 Évaluation des critères d'attribution du marché**

Le pouvoir adjudicateur évalue les offres des soumissionnaires et détermine celle qui remportera le marché sur la base des critères d'attribution.

### **1.15 Preuves à fournir en cas d'attribution du marché**

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification de la décision d'attribution, l'attributaire est tenu de communiquer au pouvoir adjudicateur tous les documents justificatifs des critères énumérés dans la « Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et aux critères de sélection », qui n'avaient pas été déjà fournis durant la procédure.

Pour être valables, les justificatifs remis doivent être des originaux ou des copies de documents officiels récents (moins d'un an) ou en cours de validité (statuts, certification, ...), ou des copies d'informations disponibles sur des sites internet officiels.

Passé ce délai le pouvoir adjudicateur est libre d'attribuer le marché au soumissionnaire classé second parmi les offres régulières, et ainsi de suite.

## 2 Critères pour l'évaluation des soumissionnaires et des offres

### 2.1 Critères d'exclusion

#### 2.1.1 Description

Les soumissionnaires se trouvant dans un des cas visés aux articles 136 et 137 du règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union seront exclus.

Ces critères doivent être remplis :

- Par le soumissionnaire opérateur économique unique,
- En cas de groupement, par chaque membre du groupement,
- Par chaque sous-traitant déclaré.

Le cas échéant, le soumissionnaire peut indiquer les mesures prises pour remédier à la situation d'exclusion, démontrant ainsi sa fiabilité.

### 2.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire unique ou le mandataire ainsi que, sauf indication contraire, ses cotraitants, doivent avoir les capacités juridiques et réglementaires, financières et économiques, techniques et professionnelles de réaliser le marché. Ces capacités sont évaluées selon les critères de sélection décrits ci-après.

#### 2.2.1 Capacité légale et réglementaire

##### 2.2.1.1 Constitution de l'opérateur économique

###### Description

L'opérateur économique doit être constitué et/ou enregistré conformément à la législation du pays dans lequel il est établi (p.ex. : registre de commerce).

L'objet social de l'opérateur économique doit être en rapport avec l'objet du marché (en fonction de sa contribution à l'exécution du marché).

L'opérateur économique doit être autorisé par le ministre ayant le Travail dans ses attributions, à exercer l'activité d'entrepreneur de travail intérimaire.

Ce critère s'applique également à chaque cotraitant.

###### Documents qui peuvent être requis pour prouver la conformité avec le critère

- Document(s) constitutif(s) et/ou statuts de l'opérateur économique, avec sa/leur(s) dernière(s) mise(s) à jour, ou les extrait(s) pertinent(s) de ces documents,
- Autorisation du ministre ayant le Travail dans ses attributions,
- Tout autre document émanant d'un(e) organisme public/autorité publique compétent(e) conformément à la législation du pays dans lequel le soumissionnaire est établi (p.ex. : registre de commerce), faisant ressortir clairement :
  - Sa dénomination exacte,
  - Son objet social.

### 2.2.1.2 Capacité financière et économique

#### 2.2.1.2.1 Chiffre d'affaires

##### Description

Le chiffre d'affaires annuel doit être égal ou supérieur à **1.000.000 EUR/an**.

Le chiffre d'affaires à prendre en considération est la somme des chiffres d'affaires du soumissionnaire (ou des membres du groupement) et, le cas échéant, de ses sous-traitants déclarés et des tiers mettant des capacités financières à disposition du soumissionnaire.

##### Documents qui peuvent être requis pour prouver la conformité avec le critère

- Comptes annuels pour les deux derniers exercices clos ou, si les comptes annuels ne mentionnent pas les chiffres d'affaires, des extraits de documents comptables pertinents faisant apparaître les chiffres d'affaires. Ces documents doivent être fournis par chaque entité dont le chiffre d'affaires est pris en considération pour établir que le critère est rempli.

#### 2.2.1.2.2 Capitaux propres

##### Description

Les capitaux propres à la fin du dernier exercice clos doivent être égaux ou supérieurs au capital souscrit.

Ce critère s'applique au soumissionnaire, ainsi qu'à chaque cotraitant et tiers mettant des capacités financières à disposition du soumissionnaire.

##### Documents qui peuvent être requis pour prouver la conformité avec le critère

- Comptes annuels pour les deux derniers exercices clos ou, si les comptes annuels ne mentionnent pas les capitaux propres et le capital souscrit, des extraits pertinents de documents comptables faisant apparaître les capitaux propres et les capitaux souscrits. Ces documents doivent être fournis par chaque entité dont les capitaux propres sont pris en considération pour établir que le critère est rempli.

### 2.2.1.3 Police d'assurance

##### Description

Pour ce critère le soumissionnaire (en cas de groupement chaque cotraitant), doit avoir une assurance couvrant les risques et dommages relatifs à l'exécution du contrat telle que requise par la législation applicable ;

##### Documents qui peuvent être requis pour prouver la conformité avec le critère

- Attestation(s) d'assurance.

### 2.2.2 Capacité technique et professionnelle

#### 2.2.2.1 Références

##### Description

Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 dernières années des prestations en rapport direct

avec le présent marché.

Pour ce critère de sélection, il est demandé au minimum 5 références ayant pour objet « la mise à disposition de personnel intérimaire ». Le cas échéant, les références peuvent provenir de cotraitants ou de sous-traitants (qui dans ce cas doivent être déclarés).

Documents qui peuvent être requis pour prouver la conformité avec le critère

- 5 certificats de bonne exécution, signés par le client de la prestation en référence.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contacter les clients pour confirmer les références citées.

### **2.3 Critères de conformité technique de l'offre**

L'offre doit être conforme aux documents de marché.

### **2.4 Critères d'attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui remplit toutes les conditions de participation, qui a fourni les renseignements demandés et qui a remis l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères établis ci-après.

**Le premier critère** est le Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS), qui représente le pourcentage qui, appliqué au salaire mensuel de l'intérimaire, couvrira tous les frais et la marge du Contractant.

Le montant payé au Contractant pour couvrir le salaire de l'intérimaire, les frais du Contractant et sa marge sera déterminé par la formule :

$$\text{Montant payé} = \text{Salaire Intérimaire} \times (1 + \text{CMS en \%})$$

**Le second critère** est le Pourcentage de Frais de Sélection (PFS) calculé sur base du salaire annuel brut de l'intérimaire, en cas d'engagement d'un intérimaire, soit immédiatement, soit endéans les 3 premiers mois de la mission.

$$\text{Montant payé} = \text{Salaire Annuel Intérimaire} \times \text{PFS en \%}$$

### **Détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Un montant virtuel de l'offre sera établi par soumissionnaire en considérant un montant total de 240 000 € de salaire sur 4 ans pour le premier critère, et 20 fois le PFS avec un salaire annuel de 40 000 € pour le second critère.

Les points attribués au soumissionnaire seront calculés suivant la formule suivante :

$$\text{PTS} = 100 \times (\text{MVmin} / \text{MVsoum})$$

Avec :

PTS : Points du soumissionnaire

MVmin : Montant Virtuel le moins élevé

MVsoum : Montant Virtuel du soumissionnaire à évaluer



### 3 Spécifications techniques

#### 3.1 Objet

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre de services d'Intérim de personnel administratif, comptable, infirmier et autres dans les locaux de l'école européenne Luxembourg 2.

L'Ecole a régulièrement des besoins ponctuels pour assurer des remplacements de salariés absents, pour l'exécution de travaux urgents, ou encore, pour des missions ponctuelles. Il y a plusieurs profils types différents que l'Ecole peut être amené à recruter en personnel intérimaire. A chaque profil correspondent des caractéristiques de formation, d'expérience et des délais de mise à disposition.

Le contrat-cadre sera de type cascade, c'est-à-dire qu'il sera attribué à plusieurs adjudicataires (maximum 3) qui s'engagent à respecter les conditions fixées dans l'accord-cadre.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire accepte donc de faire partie du classement des suppléants déterminant l'offre de consultation et d'attribution, et de maintenir ses prix durant la durée du marché. Le pouvoir adjudicateur attribuera le marché aux trois premiers soumissionnaires les mieux classés. Ce classement sera communiqué à tous les soumissionnaires.

Dans le cas où le Contractant principal ne peut répondre à la mission dans les délais impartis (voir tableau ci-dessous), l'Ecole consultera le Contractant classé second. Si ce dernier ne peut répondre endéans les délais impartis, l'Ecole consultera le Contractant classé troisième.

#### 3.2 Les profils de travailleurs intérimaires

Voici les profils type que nous sommes régulièrement amenés à engager pour des missions intérimaires.

Dénomination	Formation Requise	Expérience Requise	Délai fourniture personnel (normal)	Délai fourniture personnel (Urgent)	Niveau langue suivant cadre européen commun de référence		
					FR	EN	DE
Secrétaire	BAC +3	3 ans	1 semaine	2 jours	C1	C1	C1
Comptable	BAC +3	3 ans	1 semaine	2 jours	C1	C1	Atout
Aide-comptable	BAC	1 an	1 semaine	2 jours	C1	B2	Atout
Employé de bureau	Min 7 <sup>ième</sup>		1 semaine	2 jours	C1	B2	Atout
Infirmière sur site	Infirmière Diplômée d'État	2 ans	1 jour	1 heure	C2	B2	Atout
Infirmière voyage scolaire	Infirmière Diplômée d'État	2 ans	1 semaine	2 jours	C2	B2	Atout
Helpdesk ICT	BAC +2 en informatique	2 ans	1 semaine	2 jours	C1	B2	Atout
Technicien	BAC +2 en technique	2 ans	1 semaine	2 jours	C1	B2	Atout
Autre profil			1 semaine	2 jours			

Veuillez noter un cas particulier, celui de l'infirmière de voyage scolaire. Cette personne sera amenée à accompagner des classes en voyage scolaire à l'étranger. Bien que ce soit une mission 24h/24h et 7 jours sur 7, la personne sera considérée comme travaillant 8 heures par jour.

#### 3.3 Durée des missions

Les missions confiées au personnel intérimaire auront une durée minimum de 4 heures, et pourront aller jusqu'au maximum légal de 12 mois pour un même salarié, pour le même poste de travail, renouvellement compris.

L'école est libre d'engager l'intérimaire en CDD à partir du début du 4<sup>ième</sup> mois sans payer de Pourcentage de Frais de Sélection (voir point 3.5).

### **3.4 Salaire de l'intérimaire et Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS)**

Le Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS) représente le pourcentage qui, appliqué au salaire de l'intérimaire, couvrira tous les frais et la marge du Contractant.

Le montant payé au Contractant pour couvrir le salaire de l'intérimaire, les frais du Contractant et sa marge sera déterminé par la formule :

$$\text{Montant payé} = \text{Salaire Intérimaire} \times (1 + \text{CMS en \%})$$

### **3.5 Engagement d'un intérimaire par l'Ecole et Pourcentage de Frais de Sélection**

L'Ecole est autorisée à signer des contrats de travail avec des personnes travaillant ou ayant travaillé comme intérimaires. Dans certains cas, l'Ecole paiera au Contractant un Pourcentage pour Frais de Sélection (PFS). Le PFS est calculé sur base du salaire annuel brut de l'intérimaire suivant la formule :

$$\text{Montant payé} = \text{Salaire Annuel Intérimaire} \times \text{PFS en \%}$$

Le PFS sera dû :

- Dans le cas où l'intérimaire proposé par le Contractant est immédiatement engagé par l'école ;
- Dans le cas où l'école engage l'intérimaire endéans les 3 mois suivant le début de la mission.

Dans tous les autres cas, l'Ecole ne paiera aucun frais au Contractant.

### **3.6 Durée du travail**

Les travailleurs intérimaires sont tenus de respecter les horaires de travail indiqués par l'Ecole. Les limites de durée de travail journalière et hebdomadaire doivent être impérativement respectée.

En aucun cas le personnel intérimaire n'est autorisé à effectuer des heures supplémentaires.

Les employés de l'école, et donc les travailleurs intérimaires également, utilisent un système d'horaire mobile. Les plages sont les suivantes :

- 07h30-08h30 : plage mobile
- 08h30-11h30 : plage fixe
- 11h30-14h00 : plage mobile
- 14h00-16h30 : plage fixe (pour certains services : 16h)
- 16h30-19h00 : plage mobile

La période de référence est le mois.

La limite d'accumulation des heures est de 24 heures pour un temps plein.

En conséquence, les heures accumulées par le travailleur intérimaire dans son compteur ne peuvent pas faire l'objet d'une facturation par le Contractant à un taux supérieur, puisque ces heures seront récupérées le mois suivant par le travailleur intérimaire. Dans ce cas, l'école déclarera un maximum de 40 heures de travail hebdomadaire au Contractant.

Veuillez noter que l'Ecole ferme durant la plupart des périodes de vacances scolaires. Les intérimaires travaillant pour l'Ecole durant ces périodes ont la possibilité de, soit prendre des récupérations grâce au système d'horaires mobiles et de compteur d'heures flexible, soit de prendre congé auprès du Contractant, ou bien de prendre un congé sans solde.

### **3.7 Description de la mission**

La mission du Contractant est de fournir le personnel demandé endéans le délai requis (selon le profil requis voir point 3.2) sous peine de voir la demande transmise aux Contractants suppléants, en accord

avec le classement établi.

La demande sera envoyée par email au Contractant. La demande précisera notamment le profil requis, une description succincte de la mission, la date de début de prestation, le salaire, les horaires et la période présumée.

Endéans l'échéance du délai requis ou dès qu'il en a la certitude, le Contractant fera connaître les résultats de ses recherches par retour d'email. Le Contractant remettra endéans le délai requis au minimum 2 et au maximum 5 CV de personnes pouvant convenir pour le poste.

### **3.8 Procédure de sélection des intérimaires**

Lorsque certains profils retiendront l'attention de l'Ecole, le Contractant organisera des entretiens entre les candidats et l'Ecole. Ces entretiens pourront être organisés par téléphone, en visioconférence ou in situ.

Après l'entretien, l'Ecole effectuera un feedback auprès du Contractant.

### **3.9 Permanence**

Le Contractant est joignable par téléphone tous les jours ouvrables, de 08h00 à 18h00.

### **3.10 Etablissement du contrat de mission**

Le Contractant établit un contrat de mission avec le travailleur intérimaire. Les parties conviennent expressément qu'aucune relation contractuelle ne s'établit entre le travailleur intérimaire et l'Ecole.

Pour chaque intérimaire, le Contractant se charge des formalités administratives et apporte la preuve que la personne est enregistrée auprès de la CNS.

Le Contractant fournit à l'Ecole pour chaque intérimaire :

- Un extrait de casier judiciaire ;
- Une photo d'identité au format JPG pour le badge d'accès ;
- Un CV.

Le Contractant propose à l'Ecole un contrat de mise à disposition qui reprend toutes les informations obligatoires. Ce contrat de mise à disposition sera signé par le directeur de l'école et renvoyé au Contractant. Veuillez noter que les conditions générales du Contractant ne sont pas d'application.

### **3.11 Facturation normale**

L'Ecole transmet au Contractant les relevés de pointage du personnel intérimaire endéans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois, avec une limite de 40 heures par semaine (voir point 3.6 concernant les horaires mobiles et la récupération des heures).

Le Contractant est tenu de vérifier ses pointages et de faire ses remarques à l'Ecole endéans les 10 jours ouvrables. Passé ce délai les pointages sont considérés comme approuvés.

Le Contractant transmet à l'Ecole une facture mensuelle unique qui reprend toutes les prestations réalisées par les différents intérimaires.

La facture est envoyée par courrier électronique à **MAM-Invoices@eursc.eu**

Les périodes de congés scolaires de l'Ecole sont des périodes gelées, et ne sont dès lors pas considérées comme des jours ouvrables.

## 4 Modalité d'exécution des prestations

### 4.1 Prix

Le prix de facturation de l'heure s'obtient en multipliant le salaire avec le Coefficient de Multiplication du Salaire (CMS).

Celui-ci comprendra :

- Le salaire brut de l'intérimaire ;
- Les charges patronales ;
- Le salaire pour les jours assimilés (jours fériés, maladie, congés, ...)
- Les assurances légales ;
- La commission du Contractant ;
- Tous les frais du Contractant ;
- La gestion administrative du dossier ;
- Les frais relatifs à la médecine du travail ;
- Tout autre frais ;

### 4.2 Volume des prestations

Il est bien précisé que les volumes de prestation figurant dans ce dossier de soumission sont donnés à titre purement indicatif. L'Ecole n'est pas en mesure de s'engager sur un volume de prestations qui seront commandées. Dès lors l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes.

### 4.3 Législation

Le Contractant doit satisfaire à toutes les exigences légales nationales. Le Contractant s'engage à observer les dispositions en vigueur sur la législation luxembourgeoise du travail, en particulier les dispositions du Code du Travail Luxembourgeois en matière de travail intérimaire.

### 4.4 Langues

Tous les documents émanant du Contractant sont écrits en langue française. Les éventuels coûts de traduction sont à charge du Contractant.

### 4.5 Comportement

Le personnel intérimaire devra observer les règles de discipline et de sécurité en vigueur sur le site de l'école.

Le personnel du Contractant doit avoir un comportement exemplaire à tout moment, spécialement en cas de présence d'enfants. Le personnel doit éviter de discuter avec les élèves, spécialement de sujets personnels ou équivoques.

Pendant l'exécution de ses tâches, le personnel du Contractant se conforme aux règles d'occupation de l'établissement et respecte les horaires convenus.

Il est strictement défendu au personnel de fumer et de consommer des boissons alcoolisées sur le site de l'école et aux alentours immédiats.

Toutes les portes des locaux techniques doivent toujours être fermées à clé.

Il est strictement interdit de caler une porte en position ouverte.

#### **4.6 Accès**

L'Ecole fournit des badges nominatifs à chaque membre du personnel, y compris intérimaire. Le badge est porté visiblement par tous.

L'Ecole exige que chaque membre du personnel marque personnellement ses arrivées et départs sur la pointeuse de l'école.

Les pointages du système de gestion horaire de l'Ecole font foi quant aux prestations intérimaires à facturer.

#### **4.7 Niveaux de sécurité**

L'Ecole peut être amenée à changer de niveau de sécurité en fonction d'éventuelles menaces extérieures. En cas de changement de niveau de sécurité, le personnel du Contractant se conforme aux mesures de sécurité imposées par l'Ecole.

## 5 Annexes

Les documents annexes sont les suivants :

- Annexe 1 – DUME
- Annexe 2 – Bordereau des prix