



Service Public
Fédéral
FINANCES

BUDGET ET
CONTRÔLE DE GESTION

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2019/038

Procédure ouverte pour un accord-cadre pour le développement et
l'organisation de formations en compétences managériales

Date ultime d'introduction des offres

14/05/2020 avant 09.55 heures

TABLE DES MATIERES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A. DEROGATIONS GENERALES | 5 |
| B. DISPOSITIONS GENERALES..... | 5 |
| B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE..... | 5 |
| B.2. DUREE DU MARCHE | 6 |
| B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR | 6 |
| B.4. PARTIES UTILISATRICES | 6 |
| B.5. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE | 7 |
| B.5.1. Législation..... | 7 |
| B.5.2. Documents du marché..... | 7 |
| B.6. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL..... | 8 |
| B.6.1. Limitation artificielle de la concurrence..... | 8 |
| B.6.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet..... | 8 |
| B.6.3. Respect du droit environnemental, social et du travail | 8 |
| B.7. QUESTIONS/RÉPONSES | 9 |
| C. ATTRIBUTION | 10 |
| C.1. INTRODUCTION DES OFFRES | 10 |
| C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres..... | 10 |
| C.1.2. Signature des offres..... | 11 |
| C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite | 11 |
| C.1.4. Date ultime d'introduction des offres | 11 |
| C.2. OFFRES | 11 |
| C.2.1. Dispositions générales..... | 11 |
| C.2.2. Durée de validité de l'offre | 12 |
| C.2.3. Contenu et structure de l'offre | 12 |
| C.2.4. Le formulaire d'offre..... | 12 |
| C.2.5. L'inventaire des prix et les prix | 12 |
| C.2.6. Le document unique de marché européen (DUME)..... | 13 |
| C.3. SELECTION – DROIT D'ACCES – REGULARITE DES OFFRES – CRITERES D'ATTRIBUTION..... | 14 |
| C.3.1. En général | 14 |
| C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion (partie III du DUME) | 14 |
| C.3.3. La sélection qualitative (partie IV du DUME)..... | 16 |
| C.3.3.1. Critère de sélection relatif à la capacité économique et financière (article 67 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques) | 16 |
| C.3.3.2. Critère de sélection relatif aux capacités techniques et professionnelles (article 68 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classique) | 16 |
| C.3.4. Régularité des offres..... | 17 |
| C.3.5. Critères d'attributions..... | 17 |
| C.3.5.1. Liste des critères d'attribution pour le lot 1 : formations en leadership et communication..... | 17 |
| C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 1 | 17 |
| C.3.5.3. Liste des critères d'attribution pour le lot 2 : formations en leadership et développement personnel 20 | |
| C.3.5.4. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 2 | 20 |
| C.3.5.5. Liste des critères d'attribution pour le lot 3 : formations en leadership et innovation | 22 |
| C.3.5.6. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 3 | 23 |
| C.3.5.7. Cotation finale..... | 25 |
| D. EXECUTION..... | 26 |
| D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT..... | 26 |

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| D.2. | CLAUSES DE RÉEXAMEN..... | 26 |
| D.2.1. | Révision des prix | 26 |
| D.2.1.1. | Principes et calcul | 26 |
| D.2.1.2. | Demande | 27 |
| D.2.2. | Imposition ayant une incidence sur le montant du marché | 27 |
| D.2.3. | Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire | 27 |
| D.2.4. | Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire..... | 28 |
| D.2.5. | Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure..... | 28 |
| D.3. | RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE..... | 28 |
| D.4. | ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE | 29 |
| D.5. | PROCESSUS D'EXECUTION DU MARCHE: LE MECANISME EN CASCADE..... | 29 |
| D.5.1. | En général | 29 |
| D.5.2. | Étapes du mécanisme en cascade..... | 29 |
| D.6. | PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES | 30 |
| D.7. | RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUÉS | 31 |
| D.7.1. | Réception par le SPF Finances..... | 31 |
| D.7.2. | Réception par les autres parties utilisatrices | 31 |
| D.8. | CAUTIONNEMENT..... | 32 |
| D.9. | EXÉCUTION DES SERVICES | 32 |
| D.9.1. | Kick-Off Meeting ou réunion de lancement | 32 |
| D.9.2. | Délai d'exécution | 32 |
| D.9.3. | Lieu où les services doivent être exécutés..... | 32 |
| D.9.4. | Planning pour l'exécution des services | 32 |
| D.9.5. | Personnel de l'adjudicataire | 32 |
| D.9.6. | Annulation d'une journée de formation..... | 33 |
| D.9.6.1. | Par la partie utilisatrice..... | 33 |
| D.9.6.2. | Par l'adjudicataire | 33 |
| D.9.7. | Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application | 34 |
| D.9.8. | Sous-traitants..... | 34 |
| D.9.9. | Droits intellectuels..... | 35 |
| D.10. | FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES. | 35 |
| D.10.1. | En général | 35 |
| D.10.2. | Pour le SPF Finances..... | 36 |
| D.10.3. | Pour les autres parties utilisatrices | 37 |
| D.11. | AMENDES ET PÉNALITÉS | 37 |
| D.11.1. | Amende pour exécution tardive..... | 37 |
| D.11.2. | Pénalités | 37 |
| D.11.3. | Imputation des amendes et pénalités..... | 37 |
| D.12. | LITIGES | 37 |
| E. | PRESCRIPTIONS TECHNIQUES..... | 38 |
| E.1. | EN GENERAL..... | 38 |
| E.2. | OBJECTIFS DES FORMATIONS | 38 |
| E.3. | GROUPE CIBLE..... | 38 |
| E.4. | FORMATONS DU LOT 1 : LEADERSHIP ET COMMUNICATION..... | 39 |
| E.4.1. | Contribuer à une culture de feedback : comment donner et demander du feedback | 39 |
| E.4.2. | Gérer les conflits au sein de son équipe | 39 |
| E.4.3. | Communication de crise | 39 |
| E.4.4. | Techniques de négociation..... | 39 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| E.4.5. Efficace en réunion | 40 |
| E.5. FORMATIONS DU LOT 2 : LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL | 40 |
| E.5.1. Savoir prendre des décisions | 40 |
| E.5.2. Diriger ses anciens collègues | 40 |
| E.5.3. Stimuler la créativité au sein de son équipe | 41 |
| E.6. FORMATIONS DU LOT 3 : LEADERSHIP ET INNOVATION | 41 |
| E.6.1. Leadership participatif | 41 |
| E.6.2. Diriger grâce à l'intelligence émotionnelle | 41 |
| E.6.3. Leadership et digitalisation | 42 |
| E.6.4. Diriger à distance | 42 |
| E.7. APPROCHE – ETAPES ET DELAIS D'UNE FORMATION | 42 |
| E.8. MODALITÉS PRATIQUES | 43 |
| E.9. LE SYLLABUS ET AUTRE MATERIEL DIDACTIQUE | 43 |
| E.10. FORMATEURS | 44 |
| E.10.1. Liste des formateurs | 44 |
| E.10.2. CV des formateurs | 44 |
| E.11. QUANTITES MAXIMALES | 45 |
| E.11.1. Lot 1 | 45 |
| E.11.2. Lot 2 | 45 |
| E.11.3. Lot 3 | 46 |
| F. ANNEXES | 48 |
| F.1. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 1 | 49 |
| F.2. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 2 | 52 |
| F.3. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 3 | 55 |
| F.4. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE | 58 |
| F.5. COMMENT COMPLÉTER ET TELECHARGER LE DUME | 60 |
| F.6. LISTE DES FORMATEURS POUR LE LOT 1 | 61 |
| F.7. LISTE DES FORMATEURS POUR LE LOT 2 | 62 |
| F.8. LISTE DES FORMATEURS POUR LE LOT 3 | 63 |
| F.9. MODELE POUR LES REFERENCES DE LOT 1 | 64 |
| F.10. MODELE POUR LES REFERENCES DE LOT 2 | 65 |
| F.11. MODELE POUR LES REFERENCES DE LOT 3 | 66 |
| F.12. MODELÉ POUR LES CV | 67 |
| F.13. PROTECTION DES DONNÉES | 68 |
| F.14. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS | 74 |

A. DEROGATIONS GENERALES

En application de l'article 9, paragraphe 4, de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatifs aux amendes.

B. DISPOSITIONS GENERALES

B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le développement et l'organisation de formations en compétences managériales en français et en néerlandais.

La procédure choisie est celle de la procédure ouverte avec publicité européenne.

Il s'agit d'un marché public de services.

Il s'agit d'un marché à bordereau de prix (Article 2, 4° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Ce marché comporte 3 lots :

| Lot | Description |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 1 | Formations en leadership et communication |
| 2 | Formations en leadership et développement personnel |
| 3 | Formations en leadership et innovation |

Les lots sont décrits dans la partie E « Prescriptions techniques ».

Le soumissionnaire peut remettre une offre pour un ou plusieurs lots. Il introduit une offre pour chaque lot pour lequel il soumissionne

Les propositions d'amélioration de l'offre en cas de réunion des lots ne sont pas autorisées.

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer le marché, ou un ou plusieurs lots, et éventuellement, de décider que le marché, ou un ou plusieurs lots, fera (feront) l'objet d'un nouveau marché, au besoin suivant un autre mode de procédure.

B.2. DUREE DU MARCHÉ

La date de début du marché sera mentionnée dans le courrier de notification du marché. Il est conclu pour une durée de 4 ans.

Cependant, le pouvoir adjudicateur ou l'une des parties utilisatrices pour lequel le présent marché est passé peut mettre fin au marché à la fin de la première, de la deuxième ou de la troisième année à condition que la notification à l'adjudicataire soit faite par lettre recommandée au moins 6 mois avant la fin de l'année d'exécution en cours.

Dans ce cas, l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

La résiliation vaut uniquement pour celui qui la demande. En d'autres mots, le marché continue à courir pour l'ensemble des parties utilisatrices n'ayant pas demandé la résiliation du marché et ce jusqu'à la fin de la durée prévue pour le marché ou jusqu'à résiliation du marché selon les modalités prévues ci-dessus.

B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat belge, représenté par Monsieur le Ministre des Finances.

Service Public Fédéral Finances
Service d'Encadrement Budget et Contrôle de gestion
Division Achats
North Galaxy – Tour B4 – bte 961
Boulevard du Roi Albert II, 33
1030 BRUXELLES

B.4. PARTIES UTILISATRICES

Dans le cadre du présent marché, le SPF Finances agit aussi bien en tant que centrale d'achat, conformément à l'article 2, 6°, a) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, qu'en qualité de gestionnaire désigné pour la passation d'un contrat commun dans le cadre de l'Arrêté Royal du 22 décembre 2017 relatif aux marchés publics fédéraux centralisés dans le cadre de la politique fédérale d'achats.

Seules les parties utilisatrices, désignées ci-après par leur nom, sont autorisées à passer des commandes sur base du présent marché.

- le SPF Finances
- le SPF Economie,
- le SPF Justice,
- le SPF Intérieur,
- le SPF Mobilité et Transports,
- le SPF des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au Développement,
- l'Institut National de Criminalistique et de Criminologie,
- la Sûreté de l'État,
- Belnet,
- La Loterie Nationale,

- le Service de Médiation de l'Energie,
- l'Institut géographique national,
- la Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage.
- La Régie des Bâtiments

Le SPF Finances est chargé de la passation et de la conclusion du présent marché. Après l'attribution du marché chaque partie utilisatrice sera responsable de ses commandes et de l'exécution de celles-ci.

B.5. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

B.5.1. Législation

- La Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.
- L'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- L'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services.
- La Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- La législation environnementale de la Région concernée.
- La Loi du 11 décembre 2016 portant diverses dispositions concernant le détachement de travailleurs.
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- L'Arrêté Royal du 22 décembre 2017 relatif aux marchés publics fédéraux centralisés dans le cadre de la politique fédérale d'achats.
- Toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

B.5.2. Documents du marché

- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2019/038.
- Les avis de marché et avis rectificatifs publiés au Journal Officiel de l'Union européenne ou au Bulletin des Adjudications qui ont trait à ce marché, font partie intégrante du présent marché. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.
- Le pv des questions et réponses.

B.6. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL

B.6.1. Limitation artificielle de la concurrence

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics en ce que ces derniers sont invités à ne poser aucun acte, à ne conclure aucune convention ou entente de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

B.6.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les articles 6 et 69, alinéa 1er, 5° et 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ainsi que sur l'article 51 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques en ce qui concerne les situations où un conflit d'intérêt survient lors de la passation et de l'exécution du marché et ce, afin d'éviter toute distorsion de concurrence et d'assurer l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

Dans le cadre de la lutte contre les conflits d'intérêts, en particulier afin d'éviter le mécanisme du tourniquet ('revolving doors'), tel que défini dans la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, le soumissionnaire s'abstient de faire appel à un ou plusieurs anciens collaborateurs (internes ou externes) du SPF Finances, dans les deux ans qui suivent sa/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ du SPF Finances, d'une quelconque manière, directement ou indirectement, pour l'élaboration et/ou l'introduction de son offre ou toute autre intervention dans le cadre de la procédure de passation, ainsi que pour certaines tâches à réaliser dans le cadre de l'exécution du présent marché.

La disposition qui précède ne s'applique toutefois que lorsqu'un lien direct existe entre les précédentes activités prestées pour le pouvoir adjudicateur par la ou les personnes concernées et ses/leurs activités dans le cadre du présent marché.

Toute infraction à cette mesure pouvant être de nature à fausser les conditions normales de la concurrence est passible d'une sanction conformément aux dispositions de la législation et de la réglementation en matière de marchés publics.

B.6.3. Respect du droit environnemental, social et du travail

Les opérateurs économiques sont tenus de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du présent marché, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

B.7. QUESTIONS/RÉPONSES

Les soumissionnaires potentiels sont priés de faire parvenir leurs questions au pouvoir adjudicateur par courrier électronique à l'adresse suivante : finprocurement@minfin.fed.be.

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, le **26/04/2020** au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire mentionne « INFO formations en compétences managériales ».

Toutes les questions doivent être posées au moyen du formulaire annexé. Le soumissionnaire potentiel complète pour chaque question toutes les données nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur publiera les réponses et les questions sur e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>) et après sur le site internet du SPF Finances (<http://finances.belgium.be/fr/>) à la rubrique « Marchés Publics ».

Si aucune question n'est posée dans le délai prescrit, il ne sera rien publié.

C. ATTRIBUTION

C.1. INTRODUCTION DES OFFRES

C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres

Il est attiré l'attention sur le fait qu'un soumissionnaire ne peut remettre qu'une offre par marché.

Chaque participant à un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique est considéré comme un soumissionnaire.

Les participants à un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.

En application de l'article 14 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, la transmission et la réception électroniques des offres doivent être réalisés par des moyens de communications électroniques.

Le pouvoir adjudicateur impose l'utilisation des moyens électroniques sous peine de nullité de l'offre.

Les communications et les échanges d'informations entre l'adjudicateur et les opérateurs économiques, y compris la transmission et la réception électronique des offres, doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés par des moyens de communication électroniques.

Les offres électroniques doivent être envoyées via le site internet e-tendering <https://eten.publicprocurement.be> qui garantit le respect des conditions établies à l'article 14 § 6 et 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Le rapport de dépôt de l'offre, des annexes et le document unique de marché européen (DUME) doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée (article 43 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Vu que l'envoi d'une offre par e-mail ne correspond pas aux conditions de l'article 14 § 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il n'est pas admis d'introduire une offre de cette manière.

Par le seul fait de transmettre son offre, par des moyens de communications électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de son offre soient enregistrées par le dispositif de réception.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site: <http://www.publicprocurement.be> ou via le numéro de téléphone du helpdesk du service e-procurement: +32 (0)2 740 80 00.

Il est recommandé au soumissionnaire de s'enregistrer au plus tard la veille de l'ouverture des offres afin de pouvoir prendre contact avec le helpdesk de e-procurement pour résoudre d'éventuels problèmes d'accès au site <https://eten.publicprocurement.be/>.

Le soumissionnaire doit tenir compte que la taille d'un fichier individuel introduit par voie électronique ne doit pas dépasser 80 Mo et que le total des fichiers ne doit pas dépasser 350 Mo.

C.1.2. Signature des offres

La (les) signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doi(ven)t être émise(s) par la (les) personne(s) compétente(s) ou mandatée(s) à engager le(s) soumissionnaire(s).

Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou copie scannée de la procuration. Le mandataire fait, le cas échéant, référence au numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné, en mentionnant la/les page(s) et/ou le passage concernés.

Dans le cadre de l'habilitation à engager une société anonyme, le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que la signature d'une offre pour un marché public ne peut être considéré comme un acte de gestion journalière.

C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions de l'article 43 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait n'est pas revêtu d'une signature électronique qualifiée, la modification ou le retrait est d'office entaché de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

C.1.4. Date ultime d'introduction des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme **avant** le **14/05/2020 à 09.55 heures**.

C.2. OFFRES

C.2.1. Dispositions générales

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. Dans cette optique, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 77 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques qui stipule : « Lorsqu'aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l'offre et à compléter le métré récapitulatif ou l'inventaire, le soumissionnaire en fait usage. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire. ».

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français ou en néerlandais.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

C.2.2. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 180 jours calendrier, à compter du jour qui suit celui de l'ouverture des offres.

C.2.3. Contenu et structure de l'offre

L'offre contiendra les renseignements suivants et respectera la structure suivante :

- Le formulaire d'offre, par lot (voir partie C.2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C.1.2).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C.2.6).
- Les tableaux des formations, par lot (voir partie C.3.5).
- La liste avec les noms des formateurs, par lot (voir partie E.10.1).
- Les CV des personnes qui seront affectées au marché par le soumissionnaire (voir partie E.10.2).
- Autres annexes que le soumissionnaire juge utiles.

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à introduire (si possible) l'offre et les annexes au sein d'un seul et même fichier et de prévoir une numérotation continue et ininterrompue de toutes les pages.

C.2.4. Le formulaire d'offre

Le formulaire d'offre doit être dûment complété. Il contiendra notamment les informations suivantes :

- Le nom et les coordonnées de la personne de contact dans l'entreprise du soumissionnaire.
- La qualité de la personne qui signe l'offre.
- Le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges).
- Le numéro d'inscription à l'O.N.S.S.
- Le numéro et le libellé du compte du soumissionnaire ouvert auprès d'un établissement financier sur lequel le paiement du marché doit être effectué.
- Les noms, prénoms, la qualité ou profession, la nationalité et le domicile du soumissionnaire ou lorsque celui-ci est une société, sa raison sociale ou dénomination, sa forme juridique, sa nationalité et son siège social.

C.2.5. L'inventaire des prix et les prix

L'inventaire des prix doit être dûment complété. Il contiendra notamment les informations suivantes :

- Le prix unitaire forfaitaire HTVA.
- Le prix total général HTVA
- Le montant de la TVA.
- Le prix total général TVAC.

Les prix qui seront mentionnés en dehors de l'inventaire des prix ne seront pas pris en compte.

Tous les prix indiqués dans l'offre sont obligatoirement libellés en euro.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant que des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont portés en compte sur la base des quantités effectivement commandées et mises en œuvre.

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix **tous les frais possibles**, à l'exception de la TVA.

Pendant toute la durée du contrat le soumissionnaire s'engage à facturer les services demandés aux prix mentionnés dans l'inventaire des prix unitaires sans aucun supplément hors révision des prix.

C.2.6. Le document unique de marché européen (DUME)

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) consiste en une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme que les motifs d'exclusion concernés ne s'appliquent pas à lui, que les critères de sélection concernés sont remplis et qu'il fournira les informations pertinentes requises par le pouvoir adjudicateur.

Le DUME est généré par voie électronique. En annexe se trouve la procédure à suivre pour télécharger et compléter le DUME.

Lorsqu'un groupement d'opérateurs économiques, y compris s'il s'agit d'une association temporaire, participe conjointement à la procédure de passation de marché, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

L'opérateur économique qui participe à titre individuel à une procédure de marchés publics mais qui recourt à la capacité d'une ou de plusieurs autres entités, doit fournir son DUME ainsi qu'un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

Les soumissionnaires remplissent les parties suivantes du DUME :

- Partie II, A, B, C et D;
- Partie III, A, B, C;
- Partie IV, α ;
- Partie VI.

Conformément à l'article 76, §1 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques l'absence du (ou des) DUME dûment complété(s) consiste en une irrégularité substantielle qui entraîne la nullité de l'offre.

C.3. SELECTION – DROIT D'ACCES – REGULARITE DES OFFRES – CRITERES D'ATTRIBUTION

C.3.1. En général

Les soumissionnaires sont évalués sur base des critères de sélection repris ci-après.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution (cf. point C.3.5), dans la mesure où ces offres sont régulières.

Par le dépôt de son offre accompagné du document unique de marché européen (DUME), le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

1. qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion ;
2. qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché.

Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre.

L'application de la déclaration vaut uniquement pour les documents ou certificats relatifs aux situations d'exclusion qui sont gratuitement accessibles pour le pouvoir adjudicateur par le biais d'une base de données nationale dans un Etat membre.

Pour les éléments qui ne relèvent pas de la déclaration, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion.

Pour ce qui concerne les critères de sélection, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils répondent aux exigences fixées par ces critères.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire qui entre en considération pour l'attribution, les preuves qu'il n'existe pas de motifs d'exclusion et que les critères de sélection sont remplis.

C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion (partie III du DUME)

A l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoires ou facultatives peut fournir des preuves qu'il a pris des mesures correctives afin de démontrer sa fiabilité. A cette fin, le soumissionnaire prouve d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, qu'il a clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'il a pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction

pénale ou une nouvelle faute. Si ces preuves sont jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, le candidat ou le soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation.

Motifs d'exclusion obligatoires :

participation à une organisation criminelle ;

corruption ;

fraude ;

infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction ;

blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;

travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;

occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

Les exclusions du 1° à 6° s'appliquent pour une période de 5 ans à compter de la date du jugement. Le critère d'exclusion 7° quant à lui s'applique pour une période de 5 ans à partir de la fin de l'infraction.

Est exclu de la présente procédure, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations de paiement de dettes fiscales et de cotisations de sécurité sociale. Néanmoins, le soumissionnaire qui se trouve dans les conditions suivantes peut participer :

1. s'il ne dispose pas d'une dette supérieure à 3000 euros ou
2. s'il a obtenu pour cette dette un délai de paiement qu'il respecte strictement.

Lorsque la dette est supérieure à 3000 euros, sous peine d'exclusion, le soumissionnaire démontre qu'il détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal à sa dette diminuée de 3.000 euros.

Lorsque l'attestation en possession du pouvoir adjudicateur ne démontre pas que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations fiscales et sociales, il en informera le soumissionnaire. A compter du lendemain de la notification de la constatation, le soumissionnaire dispose d'un délai unique de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation.

Motifs d'exclusion facultatifs :

1. lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le candidat ou le soumissionnaire a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail ;
2. lorsque le candidat ou le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
3. lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer par tout moyen approprié que le candidat ou le soumissionnaire a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;
4. lorsque le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le candidat ou le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence au sens de l'article 5, alinéa 2 de ladite loi ;
5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts au sens de l'article 6 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics par d'autres mesures moins intrusives ;
6. lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de la concurrence résultant de la participation préalable des candidats ou soumissionnaires à la préparation de la procédure de passation, visée à l'article 52 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, par d'autres mesures moins intrusives ;

7. lorsque des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un marché public antérieur, d'un marché antérieur passé avec un adjudicateur ou d'une concession antérieure, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
8. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, a caché ces informations ou n'est pas en mesure de présenter les documents justificatifs requis en vertu de l'article 73 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
9. le soumissionnaire a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

C.3.3. La sélection qualitative (partie IV du DUME)

Lorsque le soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités et que cette capacité est déterminante pour sa sélection, il mentionne obligatoirement pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose. Il doit dans ce cas, prouver au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition de l'adjudicataire.

Lorsque le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, il doit préciser la part du marché qui est concerné ainsi que les données relatives aux sous-traitants proposés.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire qui entre en considération pour l'attribution du marché, les preuves que les critères de sélection sont remplis.

Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents demandés dans le cadre des critères de sélection.

C.3.3.1. Critère de sélection relatif à la capacité économique et financière (article 67 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)

Le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel minimal ayant trait au domaine d'activités faisant l'objet du marché pour chacun des trois derniers exercices disponibles au moins égal à :

- Pour le lot 1 : 100.000 euros.
- Pour le lot 2 : 50.000 euros.
- Pour le lot 3 : 50.000 euros.

C.3.3.2. Critère de sélection relatif aux capacités techniques et professionnelles (article 68 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classique)

Le soumissionnaire donne, **par lot** et **par formation**, une référence d'une formation similaire qu'il a dispensée au cours des trois dernières années au maximum.

Une « formation similaire » signifie une formation identique ou similaire à la formation demandée dans les prescriptions techniques. Le soumissionnaire démontre le rapport avec la formation demandée.

Le soumissionnaire donne un minimum d'une référence par formation.

Le soumissionnaire utilise à cet effet le modèle de références joint au cahier des charges.

C.3.4. Régularité des offres

Conformément à l'article 76, § 1 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des offres.

Seules les offres régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

C.3.5. Critères d'attributions

Pour attribuer le présent marché public le pouvoir adjudicateur détermine l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres régulières des soumissionnaires seront confrontées aux critères d'attribution mentionnés ci-dessous.

Ces critères seront pondérés afin d'obtenir un classement final.

Les offres qui n'obtiennent pas 30/50 pour « La qualité des formations », n'entrent pas en considération pour l'attribution du marché.

C.3.5.1. Liste des critères d'attribution pour le lot 1 : formations en leadership et communication

Les critères d'attribution sont les suivants :

| Critères | Pondération |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Le prix | 50/100 |
| 2. La qualité des formations : 2.1. Objectifs d'apprentissage et contenu (20/50) 2.2. Méthodologie (20/50) 2.3. Evaluation des compétences et connaissances acquises (10/50) | 50/100 |

C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 1

1. Le prix (50/100)

Afin de pouvoir calculer ce critère, le soumissionnaire complète l'inventaire de prix joint en annexe et tient compte des dispositions du point C.2.5.

Les points attribués pour ce critère seront calculés sur base de la formule suivante :

$$S = 50 \times \frac{Pb}{Po}$$

Où :

S est le score attribué à l'offre pour le critère « Prix » ;

Pb est le prix total général (TVAC) le plus bas proposé dans une offre régulière ;

Po est le prix total général (TVAC) proposé dans l'offre qui est évaluée.

Le nombre de points est arrondi à deux décimales après la virgule.

2. La qualité des formations (50/100)

Le soumissionnaire doit rédiger son offre de telle manière que la commission d'évaluation ait une idée précise de la qualité du programme de formation. L'offre doit être claire et compréhensible mais aussi originale et innovante.

Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter le tableau repris ci-dessous par formation pour les sous-critères « Objectifs d'apprentissage et contenu », « Méthodologie » et « Evaluation des compétences et connaissances acquises » avec les éléments suivants : objectifs d'apprentissage et contenu.

Formations du lot 1 :

1. Contribuer à une culture de feedback : comment donner et demander du feedback
2. Gérer les conflits au sein de son équipe
3. Communication de crise
4. Techniques de négociation
5. Efficace en réunion

Le soumissionnaire part du principe que chaque formation dure une journée.

| FORMATION (remplir le nom de la formation) | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------|---------|--------------|------------|
| | OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE | CONTENU | METHODOLOGIE | EVALUATION |
| Première partie de la journée | | | | |
| Deuxième partie de la journée | | | | |
| Troisième partie de la journée | | | | |
| Quatrième partie de la journée | | | | |

La qualité de chaque formation sera évaluée sur 50 points. Ensuite, les points de chaque formation seront additionnés et ramenés à un score sur 50 points.

Les sous-critères seront cotés sur la base de l'échelle ordinale suivante :

| | |
|----------------|------------------------------------|
| 0 | Inexistant ou impossible à évaluer |
| 1/5 des points | Très faible |
| 2/5 des points | Faible |
| 3/5 des points | Satisfaisant |
| 4/5 des points | Bon |
| 5/5 des points | Très bon |

2.1. Objectifs d'apprentissage et contenu (20/50)

Vu que la plupart des formations dureront en principe une journée, le soumissionnaire doit pouvoir démontrer qu'il maîtrise les principaux points de la formation en question et qu'il peut axer la formation pendant au moins 2/3 du temps sur des points concrètement applicables à la réalité du terrain.

Ce critère sera évalué en fonction d'une description détaillée des objectifs d'apprentissage et du contenu de la formation (propositions de contenu supplémentaire, structure, niveau de détail, clarté, compréhensibilité,...) et de la pertinence du lien entre objectifs d'apprentissage et contenu.

2.2. Méthodologie (20/50)

La méthodologie se compose des différents moyens pour que les participants à la formation acquièrent de nouvelles compétences. La méthodologie doit être diversifiée et adaptée aux objectifs d'apprentissage et au contenu. Elle doit contenir des méthodes permettant la compréhension de soi et la mise en pratique des acquis. Il doit y avoir un mix d'exercices individuels et d'exercices en groupe. L'offre fournira le plus d'informations possibles sur tous ces critères. Une méthodologie avec des méthodes d'apprentissage innovantes et créatives (blended learning, vidéo, gamification, simulations, etc.) est requise.

Ce critère sera évalué en fonction des méthodes d'apprentissage proposées (par ex. théorie, exercices individuels ou exercices de groupe, simulations, jeux de rôle, études de cas,...) et de leur pertinence au regard des objectifs d'apprentissage et du contenu y correspondant.

2.3. Evaluation des compétences et connaissances acquises (10/50)

Le soumissionnaire doit reprendre dans le tableau les moyens pour évaluer les compétences et les connaissances acquises, qu'il s'agisse de questionnaires, jeux de rôle, exercices pratiques, enregistrements vidéo ou d'autres méthodes.

Le soumissionnaire doit préciser dans son offre le plus d'informations possibles à ce sujet.

Ce critère sera évalué sur base de la diversité et de la pertinence au regard des objectifs d'apprentissage et du contenu y correspondant des méthodes d'évaluation proposées.

C.3.5.3. Liste des critères d'attribution pour le lot 2 : formations en leadership et développement personnel

Les critères d'attribution sont les suivants :

| Critères | Pondération |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Le prix | 50/100 |
| 2. La qualité des formations : 2.1. Objectifs d'apprentissage et contenu (20/50) 2.2. Méthodologie (20/50) 2.3. Evaluation des compétences et connaissances acquises (10/50) | 50/100 |

C.3.5.4. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 2

1. Le prix (50/100)

Afin de pouvoir calculer ce critère, le soumissionnaire complète l'inventaire de prix joint en annexe et tient compte des dispositions du point C.2.5.

Les points attribués pour ce critère seront calculés sur base de la formule suivante :

$$S = 50 \times \frac{Pb}{Po}$$

Où :

S est le score attribué à l'offre pour le critère « Prix » ;

Pb est le prix total général (TVAC) le plus bas proposé dans une offre régulière ;

Po est le prix total général (TVAC) proposé dans l'offre qui est évaluée.

Le nombre de points est arrondi à deux décimales après la virgule.

2. La qualité des formations (50/100)

Le soumissionnaire doit rédiger son offre de telle manière que la commission d'évaluation ait une idée précise de la qualité du programme de formation. L'offre doit être claire et compréhensible mais aussi originale et innovante.

Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter le tableau repris ci-dessous par formation pour les sous-critères « Objectifs d'apprentissage et contenu », « Méthodologie » et « Evaluation des compétences et connaissances acquises » avec les éléments suivants : objectifs d'apprentissage et contenu.

Formations du lot 2 :

1. Savoir prendre des décisions
2. Diriger ses anciens collègues
3. Stimuler la créativité au sein de son équipe

Le soumissionnaire part du principe que chaque formation dure une journée.

| FORMATION (remplir le nom de la formation) | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------|---------|--------------|------------|
| | OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE | CONTENU | METHODOLOGIE | EVALUATION |
| Première partie de la journée | | | | |
| Deuxième partie de la journée | | | | |
| Troisième partie de la journée | | | | |
| Quatrième partie de la journée | | | | |

La qualité de chaque formation sera évaluée sur 50 points. Ensuite, les points de chaque formation seront additionnés et ramenés à un score sur 50 points.

Les sous-critères seront cotés sur la base de l'échelle ordinale suivante :

| | |
|----------------|------------------------------------|
| 0 | Inexistant ou impossible à évaluer |
| 1/5 des points | Très faible |
| 2/5 des points | Faible |
| 3/5 des points | Satisfaisant |
| 4/5 des points | Bon |
| 5/5 des points | Très bon |

2.1. Objectifs d'apprentissage et contenu (20/50)

Vu que la plupart des formations dureront en principe une journée, le soumissionnaire doit pouvoir démontrer qu'il maîtrise les principaux points de la formation en question et qu'il peut axer la formation pendant au moins 2/3 du temps sur des points concrètement applicables à la réalité du terrain.

Ce critère sera évalué en fonction d'une description détaillée des objectifs d'apprentissage et du contenu de la formation (propositions de contenu supplémentaire, structure, niveau de détail, clarté, compréhension, ...) et de la pertinence du lien entre objectifs d'apprentissage et contenu.

2.2. Méthodologie (20/50)

La méthodologie se compose des différents moyens pour que les participants à la formation acquièrent de nouvelles compétences. La méthodologie doit être diversifiée et adaptée aux objectifs d'apprentissage et au contenu. Elle doit contenir des méthodes permettant la compréhension de soi et la mise en pratique des acquis. Il doit y avoir un mix d'exercices individuels et d'exercices en groupe. L'offre fournira le plus d'informations possibles sur tous ces critères. Une méthodologie avec des méthodes d'apprentissage innovantes et créatives (blended learning, vidéo, gamification, simulations, etc.) est requise.

Ce critère sera évalué en fonction des méthodes d'apprentissage proposées (par ex. théorie, exercices individuels ou exercices de groupe, simulations, jeux de rôle, études de cas,...) et de leur pertinence au regard des objectifs d'apprentissage et du contenu y correspondant.

2.3. Evaluation des compétences et connaissances acquises (10/50)

Le soumissionnaire doit reprendre dans le tableau les moyens pour évaluer les compétences et les connaissances acquises, qu'il s'agisse de questionnaires, jeux de rôle, exercices pratiques, enregistrements vidéo ou d'autres méthodes.

Le soumissionnaire doit préciser dans son offre le plus d'informations possibles à ce sujet.

Ce critère sera évalué sur base de la diversité et de la pertinence au regard des objectifs d'apprentissage et du contenu y correspondant des méthodes d'évaluation proposées.

C.3.5.5. Liste des critères d'attribution pour le lot 3 : formations en leadership et innovation

Les critères d'attribution sont les suivants :

| Critères | Pondération |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Le prix | 50/100 |
| 2. La qualité des formations : 2.1. Objectifs d'apprentissage et contenu (20/50) 2.2. Méthodologie (20/50) 2.3. Evaluation des compétences et connaissances acquises (10/50) | 50/100 |

C.3.5.6. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 3

1. Le prix (50/100)

Afin de pouvoir calculer ce critère, le soumissionnaire complète l'inventaire de prix joint en annexe et tient compte des dispositions du point C.2.5.

Les points attribués pour ce critère seront calculés sur base de la formule suivante :

$$S = 50 \times \frac{Pb}{Po}$$

Où :

S est le score attribué à l'offre pour le critère « Prix » ;

Pb est le prix total général (TVAC) le plus bas proposé dans une offre régulière ;

Po est le prix total général (TVAC) proposé dans l'offre qui est évaluée.

Le nombre de points est arrondi à deux décimales après la virgule.

2. La qualité des formations (50/100)

Le soumissionnaire doit rédiger son offre de telle manière que la commission d'évaluation ait une idée précise de la qualité du programme de formation. L'offre doit être claire et compréhensible mais aussi originale et innovante.

Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter le tableau repris ci-dessous par formation pour les sous-critères « Objectifs d'apprentissage et contenu », « Méthodologie » et « Evaluation des compétences et connaissances acquises » avec les éléments suivants: objectifs d'apprentissage et contenu.

Formations du lot 3 :

1. Leadership participatif
2. Diriger grâce à l'intelligence émotionnelle
3. Leadership et digitalisation
4. Diriger à distance

Le soumissionnaire part du principe que chaque formation dure une journée.

| FORMATION (<i>remplir le nom de la formation</i>) | | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------|--------------|------------|
| | OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE | CONTENU | METHODOLOGIE | EVALUATION |
| Première partie de la journée | | | | |
| Deuxième partie de la journée | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Troisième partie de la journée | | | | |
| Quatrième partie de la journée | | | | |

La qualité de chaque formation sera évaluée sur 50 points. Ensuite, les points de chaque formation seront additionnés et ramenés à un score sur 50 points.

Les sous-critères seront cotés sur la base de l'échelle ordinale suivante :

| | |
|----------------|------------------------------------|
| 0 | Inexistant ou impossible à évaluer |
| 1/5 des points | Très faible |
| 2/5 des points | Faible |
| 3/5 des points | Satisfaisant |
| 4/5 des points | Bon |
| 5/5 des points | Très bon |

2.1. Objectifs d'apprentissage et contenu (20/50)

Vu que la plupart des formations dureront en principe une journée, le soumissionnaire doit pouvoir démontrer qu'il maîtrise les principaux points de la formation en question et qu'il peut axer la formation pendant au moins 2/3 du temps sur des points concrètement applicables à la réalité du terrain.

Ce critère sera évalué en fonction d'une description détaillée des objectifs d'apprentissage et du contenu de la formation (propositions de contenu supplémentaire, structure, niveau de détail, clarté, compréhensibilité,...) et de la pertinence du lien entre objectifs d'apprentissage et contenu.

2.2. Méthodologie (20/50)

La méthodologie se compose des différents moyens pour que les participants à la formation acquièrent de nouvelles compétences. La méthodologie doit être diversifiée et adaptée aux objectifs d'apprentissage et au contenu. Elle doit contenir des méthodes permettant la compréhension de soi et la mise en pratique des acquis. Il doit y avoir un mix d'exercices individuels et d'exercices en groupe. L'offre fournira le plus d'informations possibles sur tous ces critères. Une méthodologie avec des méthodes d'apprentissage innovantes et créatives (blended learning, vidéo, gamification, simulations, etc.) est requise.

Ce critère sera évalué en fonction des méthodes d'apprentissage proposées (par ex. théorie, exercices individuels ou exercices de groupe, simulations, jeux de rôle, études de cas,...) et de leur pertinence au regard des objectifs d'apprentissage et du contenu y correspondant.

2.3. Evaluation des compétences et connaissances acquises (10/50)

Le soumissionnaire doit reprendre dans le tableau les moyens pour évaluer les compétences et les connaissances acquises, qu'il s'agisse de questionnaires, jeux de rôle, exercices pratiques, enregistrements vidéo ou d'autres méthodes.

Le soumissionnaire doit préciser dans son offre le plus d'informations possibles à ce sujet.

Ce critère sera évalué sur base de la diversité et de la pertinence au regard des objectifs d'apprentissage et du contenu y correspondant des méthodes d'évaluation proposées.

C.3.5.7. Cotation finale

Le marché sera attribué par lot au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration faite dans le cadre du document unique de marché européen, en vérifiant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun des cas d'exclusion et qu'il remplit tous les critères de sélection.

D. EXECUTION

D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

L'identité du fonctionnaire dirigeant sera communiquée lors de la notification de la conclusion du marché.

Le fonctionnaire dirigeant est le seul compétent pour la surveillance du marché ainsi que pour son contrôle.

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer une partie de ses compétences.

Concernant le Règlement 2016-679 « Règlement général sur la protection des données » le pouvoir adjudicateur, en tant que responsable du traitement, autorise le fonctionnaire dirigeant ou son mandataire à conclure en son nom le contrat de traitement (voir D.5) lors de l'attribution du marché ou d'apporter des modifications à ce contrat pendant la période d'exécution du marché.

D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN

D.2.1. Révision des prix

Conformément à l'article 38/7 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de révision du prix.

D.2.1.1. Principes et calcul

L'adjudicataire est tenu de verser à son personnel les salaires fixés officiellement.

Pour les services demandés une révision de prix peut seulement être appliquée pour les fluctuations des salaires des collaborateurs de l'adjudicataire. Cette révision de prix est applicable tant en moins qu'en plus et peut être appliquée sur l'initiative du pouvoir adjudicateur et de l'adjudicataire.

Pour le calcul de la révision de prix la formule suivante est appliquée :

$$Pr = Po \times [((Sr \times 0,80)/So) + 0,20]$$

Où :

Pr = prix revu

Po = prix avant révision (montant dans l'offre de prix) ;

Sr = salaires minimums au moment de la demande de révision ;

So = salaires minimums : ceux-ci se rapportent aux données valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres.

La révision de prix ne peut être appliquée que si l'augmentation ou la diminution du prix suite à la demande de révision de prix a atteint au moins 3 % par rapport au prix mentionné dans l'offre (pour la première révision de prix) ou par rapport au dernier prix révisé accepté ou imposé (à partir de la deuxième révision de prix). Le coefficient de révision de prix sera arrondi à 4 décimales.

Les augmentations de prix ne sont déclarées recevables par le Pouvoir adjudicateur que pour autant que les pièces justificatives pour l'augmentation soient ajoutées – notamment les données salariales de la COMMISSION PARITAIRE 200 pour les employés dont ses travailleurs relèvent, applicables pour un agent de « classe A, B, C ou D », valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres et au moment de la demande de révision de prix. Pour la révision de prix, il sera tenu compte de la moyenne des classes A, B, C et D, sans expérience professionnelle.

Des informations concernant la commission paritaire peuvent être obtenues sur : <http://www.sfonds200.be/fonds-social/infos-sectorielles/baremes>.

D.2.1.2. Demande

Toute demande de révision de prix doit être adressée par courrier recommandé au SPF Finances, Service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion, Division Engagements, Boulevard du Roi Albert II 33 – Tour B22 - bte 781, 1030 Bruxelles.

Une seule révision du prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut commencer :

- à la date anniversaire de l'avis d'attribution du marché si l'adjudicataire a introduit sa demande de révision par courrier recommandé avant cette date et moyennant un accord préalable explicite et écrit du pouvoir adjudicateur. La révision de prix ne concerne que les actes qui ont effectivement été posés après le jour anniversaire de l'attribution du marché ;
- le 1er jour du mois suivant l'envoi de la lettre recommandée si l'adjudicataire a laissé passer un ou plusieurs jours anniversaires et moyennant un accord préalable explicite et écrit du pouvoir adjudicateur. La révision de prix ne porte que sur les actes qui ont effectivement été posés après le premier jour du mois précité ;
- ATTENTION : l'adjudicataire doit introduire chaque année une nouvelle demande pour la révision des prix des services à prester après l'anniversaire suivant.

D.2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché

Conformément à l'article 38/8 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision des prix résultant d'une modification des impositions en Belgique ayant une incidence sur le montant du marché.

Une telle révision de prix n'est possible qu'aux conditions suivantes :

1. la révision des prix fait suite à une modification des impositions en Belgique ;
2. les impositions ont une incidence sur le montant du marché ;
3. la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ;
4. ces impositions ne sont pas directement ou indirectement incorporées dans la formule de révision des prix visées au D.2.1. « Révision des prix ».

D.2.3. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire

Conformément aux articles 38/9 et 38/10 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision du marché lorsque l'équilibre contractuel du marché a été bouleversé au détriment ou en faveur de l'adjudicataire par des circonstances quelconques auxquelles l'adjudicateur est resté étranger.

L'étendue du préjudice ou avantage subi par l'adjudicataire est appréciée uniquement sur la base des éléments propres au présent marché.

D.2.4. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire

Conformément à l'article 38/11 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision des conditions du marché lorsque l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur a subi un retard ou un préjudice suite aux carences, lenteurs ou faits quelconques qui peuvent être imputés à l'autre partie.

La révision peut consister en une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. la révision des dispositions contractuelles, en ce compris la prolongation ou la réduction des délais d'exécution ;
2. des dommages et intérêts ;
3. la résiliation du marché.

D.2.5. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure

Conformément à l'article 38/12 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen en cas de suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur dans les conditions cumulatives suivantes :

1. la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins 10 jours ouvrables ou quinze jours de calendrier selon que le délai est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
2. la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ou à d'autres circonstances auxquelles l'adjudicateur est resté étranger et qui, à la discrétion de l'adjudicateur, constituent un obstacle à continuer l'exécution du marché à ce moment ;
3. la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans ce cas, l'adjudicataire peut obtenir des dommages et intérêts fixés à 25 euros par jour ouvrable/calendrier pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur.

D.3. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE

Conformément à l'article 152 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements dans les services réalisés, notamment dans les études, les calculs, les plans ou tous autres documents produits par lui en exécution du marché.

Conformément à l'article 46 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis de l'adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

D.4. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE

L'adjudicataire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence.

D.5. PROCESSUS D'EXECUTION DU MARCHÉ: LE MECANISME EN CASCADE

D.5.1. En général

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire accepte le processus et les modalités d'exécution du marché décrits ci-après.

En fonction des critères d'attribution, le pouvoir adjudicateur établira un classement: les trois offres les plus avantageuses sur le plan économique qui sont éligibles pour l'attribution seront classées en vue de l'exécution du marché.

Les adjudicataires ainsi sélectionnés seront invités à exécuter le marché via le mécanisme en cascade décrit ci-dessous.

Avec un système en cascade, le classement est fixe. L'adjudicataire classé au premier rang est le premier à avoir la possibilité d'exécuter chaque commande. Si l'adjudicataire classé au premier rang n'accepte pas la commande, le second du classement a la possibilité d'exécuter la commande. Si le deuxième du classement n'accepte pas la commande, le troisième du classement a la possibilité d'exécuter la commande.

Toutes les commandes sont passées conformément aux présentes conditions générales, sans que les adjudicataires du classement soient à nouveau mis en concurrence.

D.5.2. Étapes du mécanisme en cascade

Étape 1

La partie utilisatrice envoie une commande à l'adjudicataire classé au premier rang.

L'adjudicataire classé premier peut accepter ou refuser la commande.

L'adjudicataire doit accepter ou refuser la commande dans un délai de deux jours ouvrables à compter du lendemain du jour où la partie utilisatrice a transmis la commande, à moins que ce dernier ne fixe un délai plus long pour la commande.

Étape 2

Si l'adjudicataire classé au premier rang refuse la commande ou répond en dehors de la période spécifiée, la demande est envoyée à l'adjudicataire classé au deuxième rang conformément au mécanisme en cascade.

L'adjudicataire classé au deuxième rang peut accepter ou refuser la commande.

L'adjudicataire doit accepter ou refuser la commande dans un délai de deux jours ouvrables à compter du lendemain du jour où la partie utilisatrice a transmis la commande, à moins que ce dernier ne fixe un délai plus long pour la commande.

Étape 3

Si l'adjudicataire classé au deuxième rang refuse la commande ou répond en dehors de la période spécifiée, la demande est envoyée à l'adjudicataire classé au troisième rang conformément au mécanisme en cascade.

L'adjudicataire classé au troisième rang peut accepter ou refuser la commande.

L'adjudicataire doit accepter ou refuser la commande dans un délai de deux jours ouvrables à compter du lendemain du jour où la partie utilisatrice a transmis la commande, à moins que cette dernière ne fixe un délai plus long pour la commande.

Le refus d'une commande n'affectera pas l'entrepreneur qui la refuse.

Si, selon le mécanisme en cascade, il n'y a plus d'autres adjudicataires, le mécanisme peut recommencer à l'étape 1.

D.6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les modalités ci-dessous sont propres au SPF Finances. Les autres parties utilisatrices peuvent avoir leurs propres modalités. Les autres parties utilisatrices communiqueront à l'adjudicataire les modalités contractuelles qui lui sont propres en cette matière après attribution du marché.

L'adjudicataire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite de la part de la personne qui y a un intérêt.

Protection des données personnelles (Règlement 2016-679 « Règlement général sur la protection des données »).

De manière générale :

Pour les marchés contenant des données à caractère personnel, l'adjudicataire se chargera du traitement de ces données, au nom de et pour le compte du pouvoir adjudicateur. Pour cette raison, l'adjudicataire, par l'introduction de son offre, se déclare entièrement d'accord avec le modèle de contrat de traitement, en annexe de ce cahier spécial des charges, et les obligations qui y figurent et s'engage à respecter scrupuleusement la réglementation, à signer en double le contrat de traitement, à le présenter à la première demande du pouvoir adjudicateur, même si l'attribution n'aura pas encore eu lieu, ainsi qu'à respecter le contrat après l'attribution du marché.

De manière spécifique :

Dans le cadre du présent marché, il sera demandé au soumissionnaire de signer le contrat de sous-traitance en deux exemplaires en cours de procédure et avant l'attribution, avant de l'envoyer au pouvoir adjudicateur selon les mêmes modalités que pour l'offre elle-même (voir modèle de contrat en annexe, ce modèle de contrat est adapté par les pouvoirs publics en fonction du contrat de traitement à conclure concrètement lorsqu'il est envoyé au soumissionnaire pour signature). Des modifications ultérieures peuvent être apportées à ce contrat de traitement si l'exécution du marché le nécessite.

D.7. RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUES

D.7.1. Réception par le SPF Finances

Les prestations de services seront suivies de près pendant leur exécution par un délégué SPF Finances. L'identité de ce délégué sera communiquée à l'adjudicataire au moment où débutera l'exécution des services.

Le SPF Finances a développé un formulaire d'évaluation standard (« happy sheet ») qui est remis aux participants à la formation, au terme de chaque session de formation. Les participants peuvent y indiquer dans quelle mesure la formation a répondu à leurs attentes. Un score de 80 % est visé pour le grade de satisfaction « d'accord ».

Si le score se situe entre 60 et 80 %, le SPF Finances prendra contact avec l'adjudicataire en vue d'améliorer les points faibles.

Si le score est inférieur à 60 %, l'adjudicataire devra assurer une journée de compensation gratuite. Le SPF Finances peut exiger que le professeur soit remplacé par un autre professeur qui satisfait aux exigences décrites dans le cahier spécial des charges.

Le SPF Finances dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de l'achèvement complet d'une formation pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat à l'adjudicataire.

Les remarques seront transmises au prestataire de services par l'envoi d'un courrier électronique, puis confirmées au moyen d'un envoi recommandé.

Si le score minimal de 60 % est atteint, chaque formation sera tacitement considérée comme réceptionnée.

Seuls les services réceptionnés pourront être facturés.

La réception visée ici est définitive.

D.7.2. Réception par les autres parties utilisatrices

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par un délégué de la partie utilisatrice. L'identité de ce délégué sera communiquée à l'adjudicataire au moment où débutera l'exécution des services.

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

La partie utilisatrice dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat à l'adjudicataire.

S'il n'y a rien à signaler, chaque formation sera tacitement considérée comme réceptionnée.

D.8. CAUTIONNEMENT

Conformément à l'article 25, §1 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, il n'est pas exigé de cautionnement pour le présent marché.

D.9. EXÉCUTION DES SERVICES

D.9.1. Kick-Off Meeting ou réunion de lancement

Si nécessaire une réunion de « Kick-Off Meeting » sera organisée entre la partie utilisatrice et l'adjudicataire dans les locaux de la partie utilisatrice sur base d'un agenda convenu entre les deux parties.

D.9.2. Délai d'exécution

L'adjudicataire est tenu de respecter les délais indiqués au point E.7.

D.9.3. Lieu où les services doivent être exécutés

Les formations auront lieu dans les locaux de la partie utilisatrice. Ces locaux sont situés sur tout le territoire belge.

D.9.4. Planning pour l'exécution des services

Le planning des formations est établi d'un commun accord entre l'adjudicataire et la partie utilisatrice.

L'organisation pratique des formations (composition des groupes, envoi des convocations, ...) est de l'entière responsabilité de la partie utilisatrice.

D.9.5. Personnel de l'adjudicataire

Les formateurs affectés à l'exécution du marché doivent être les mêmes que ceux proposés dans l'offre.

Lorsqu'il faut remplacer des formateurs, les formateurs remplaçants doivent avoir au minimum un niveau d'expérience équivalent. La partie utilisatrice se réserve le droit de refuser les remplaçants proposés.

La partie utilisatrice pourra réclamer le remplacement immédiat de l'une ou plusieurs personnes de l'équipe de formateurs de l'adjudicataire si elle juge que leurs qualifications ou leurs prestations entravent la bonne exécution du marché. Le changement devra intervenir dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de la partie utilisatrice, et ce sans frais.

L'adjudicataire ainsi que ses collaborateurs s'engagent à suivre la procédure administrative interne de la partie utilisatrice comme par exemple l'obligation de faire signer une liste de présence au(x) participant(s), le respect des horaires, la remise des documents nécessaires au secrétariat, les règles d'utilisation des locaux, etc. Cette procédure sera explicitée lors de réunions préparatoires.

Pour certaines parties utilisatrices le formateur qui se rend sur place afin de donner la formation devra se soumettre à une vérification de sécurité. Si la vérification est négative, l'adjudicataire devra soit le remplacer par un formateur qui passe la vérification, soit il ne pourra pas fournir de formations auprès de ces parties utilisatrices spécifiques.

D.9.6. Annulation d'une journée de formation

D.9.6.1. Par la partie utilisatrice

Si la partie utilisatrice annule une journée de formation commandée, l'adjudicataire ne pourra demander aucun dédommagement si l'annulation intervient dans les 10 jours calendrier ou plus précédent la journée de formation.

Si l'annulation a lieu :

- entre 9 et 5 jours calendrier avant la formation, l'adjudicataire pourra facturer 30% du prix journalier ;
- entre 4 et 1 jour(s) calendrier avant la formation ou le jour proprement dit de la formation, l'adjudicataire pourra facturer 60% du prix par jour.

L'adjudicataire ne pourra demander aucune compensation financière en cas d'annulation pour les raisons suivantes et ce, quel que soit le moment de l'annulation :

- grève des transports publics,
- conditions météorologiques perturbant les transports en commun et la circulation (rupture de câbles, interruption du trafic en raison de fortes chutes de neige, etc.),
- menace terroriste,
- un autre cas de force majeure (par exemple: climatisation ou chauffage en panne).

D.9.6.2. Par l'adjudicataire

Si l'adjudicataire annule une journée de formation commandée, la partie utilisatrice ne pourra demander aucune réduction de prix pour la journée de formation de remplacement si l'annulation intervient dans les 10 jours calendrier ou plus précédent la journée de formation.

Si l'annulation a lieu :

- entre 9 et 5 jours calendrier avant la journée de formation, la partie utilisatrice pourra demander une réduction de 30% du prix de la journée de formation pour la journée de formation de remplacement;
- entre 4 et 1 jour(s) calendrier avant la journée de formation ou le jour proprement dit de la formation, la partie utilisatrice pourra demander une réduction de 60% du prix de la journée de formation pour la journée de formation de remplacement.

La partie utilisatrice ne pourra demander aucune réduction de prix pour la journée de formation de remplacement en cas d'annulation pour les raisons suivantes et ce, quel que soit le moment de l'annulation :

- grève des transports publics,
- conditions météorologiques perturbant les transports en commun et la circulation (rupture de câbles, interruption du trafic en raison de fortes chutes de neige, etc.),
- menace terroriste,
- un autre cas de force majeure qui peut être prouvé par une attestation (par exemple: maladie du formateur).

D.9.7. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'adjudicataire se conforme aux dispositions légales et réglementaires régissant notamment la voirie, l'hygiène, la protection du travail ainsi qu'aux dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d'entreprises.

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à la complète exécution du marché, à respecter :

- Convention n°87 de l'OIT concernant la liberté syndicale et la protection du droit syndical.
- Convention n°98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective.
- Convention n°29 de l'OIT sur le travail forcé.
- Convention n°105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé.
- Convention n°138 de l'OIT concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi.
- Convention n°111 de l'OIT concernant la discrimination (emploi et profession).
- Convention n°100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération.
- Convention n°182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants.
- Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et son protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone.
- Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination (convention de Bâle).
- Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants.
- Convention de Rotterdam du 10 septembre 1998 sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticide dangereux qui font l'objet du commerce international (PNUE/FAO) (Convention PIC), et ses trois protocoles régionaux.

En vertu de l'article 44, § 1er, 1° de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le non-respect de cet engagement sera considéré comme une non-exécution du marché suivant les prescriptions fixées dans les documents du marché, ce qui donnera lieu à la mise en demeure de l'adjudicataire, et pourra, en vertu de l'article 47, § 2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, donner lieu à l'application des mesures d'office, en particulier à la résiliation unilatérale du marché.

D.9.8. Sous-traitants

Conformément à l'article 12, § 1er de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, il est rappelé que le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers l'adjudicateur. L'adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec ces tiers.

Conformément à l'article 12/1 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire transmettra, au plus tard au début de l'exécution du marché, les informations suivantes à l'adjudicateur : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit la mesure dans laquelle ils participent à la chaîne de sous-traitance et quelle que soit leur place dans cette chaîne, participant à la prestation des services, dans la mesure où ces informations sont connues à ce stade. Il en va de même dans le cas de marchés de services qui doivent être fournis sur un site placé sous la surveillance directe de l'adjudicateur. L'adjudicataire est, pendant toute la durée du marché, tenu de porter sans délai à la connaissance de l'adjudicateur tout changement relatif à ces informations ainsi que des informations requises pour tout nouveau sous-traitant qui participera ultérieurement à la prestation de ces services. Ces informations seront fournies sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME).

Conformément à l'article 12/2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le pouvoir adjudicateur vérifie s'il existe, dans le chef du ou des sous-traitant(s) direct(s) de l'adjudicataire, des motifs d'exclusion au sens des articles 67 à 69 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Le pouvoir adjudicateur peut également vérifier, s'il existe, plus loin dans la chaîne de sous-traitance, des motifs d'exclusion. Le pouvoir adjudicateur demande que l'adjudicataire prenne les mesures nécessaires pour le remplacement du sous-traitant à l'encontre duquel ladite vérification a démontré qu'il existe un motif d'exclusion.

Conformément à l'article 12/4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, les sous-traitants doivent, où qu'ils interviennent dans la chaîne des sous-traitance et proportionnellement à la partie du marché qu'ils exécutent, satisfaire aux exigences minimales de capacité technique et professionnelle imposées par le présent cahier spécial des charges.

D.9.9. Droits intellectuels

L'adjudicataire cède aux parties utilisatrices l'intégralité des droits dont il est titulaire sur toutes les œuvres réalisées dans le cadre du présent marché pour. Cela ne s'applique pas aux manuels existants achetés en librairie.

L'adjudicataire certifie qu'il possède les droits d'auteur sur le matériel ou le test de certification créé par son sous-traitant et que celui-ci n'empiète pas sur les droits d'auteur ou sur tout autre droit d'un tiers. Le prix d'acquisition de tous les droits intellectuels préexistants et nécessaires à l'exécution du marché sont à la charge de l'adjudicataire. Il en va de même pour toutes les redevances liées à l'usage de ces droits.

L'adjudicataire garantit les parties utilisatrices contre toutes les actions qui pourraient être intentées par des tiers en ce qui concerne la forme et le contenu de ce matériel. Il doit assister et garantir les parties utilisatrices à la première requête, au cas où celui-ci serait mis en cause par des tiers sur la base des éléments pour lesquels l'obligation de garantie est stipulée.

L'adjudicataire s'engage à indemniser les parties utilisatrices de tous les dommages et coûts qui pourraient résulter (honoraires d'avocats compris), d'une action ou d'une plainte d'un tiers arguant de l'atteinte portée à un de ses droits intellectuels à la suite de l'exploitation du support pédagogique réalisé par la partie utilisatrices.

D.10. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.

D.10.1. En général

Puisque les groupes de formation peuvent être composés de participants de différentes parties utilisatrices, l'adjudicataire prévoira, si nécessaire, une facturation séparée, proportionnellement au nombre de participants par partie utilisatrice.

La facturation à soumettre à la TVA, se fera mensuellement, après une exécution effective et correcte des services.

Les factures seront revêtues de la mention : « Le montant dû doit être versé sur le compte n°... au nom de...à... ».

L'adjudicataire doit mentionner clairement sur sa facture une description détaillée des prestations effectivement et correctement réalisées. Les prestations non correctement et/ou non complètement effectuées ne peuvent pas être facturées.

La procédure de liquidation se déroule conformément à la réglementation relative à la Comptabilité de l'Etat.

La partie utilisatrice dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû à l'adjudicataire doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce à condition que les factures soient correctement établies, que toutes les pièces justificatives y soient jointes et qu'elles soient transmises à l'adresse de facturation correcte.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en euros.

Tout paiement se fera uniquement sur base du numéro de compte renseigné dans le formulaire d'offre.

En cas de modification de numéro de compte, il est demandé :

- d'introduire une demande de modification dûment signée par la même personne qui a signé l'offre et si cette règle ne peut être suivie, il est demandé de joindre un document (acte authentique sous seing privé, numéro de l'annexe au Moniteur belge) attestant que la personne est habilitée à signer ladite demande ;
- de joindre impérativement une attestation bancaire certifiant que la société adjudicataire est bien titulaire du compte bancaire communiqué.

D.10.2. Pour le SPF Finances

Les factures, à soumettre à la TVA, doivent être établies au nom de :

Service Public Fédéral FINANCES
Service central de facturation
Boulevard Roi Albert II, 33 bte 788 – Bloc B22
1030 Bruxelles

Toutefois, les factures ne peuvent plus être envoyées par la poste. Les possibilités pour envoyer les factures sont :

- Via le portail Mercurius en format XML

À partir de 2020, les autorités fédérales rendront obligatoire l'utilisation de la facture électronique. Les factures pourront être introduites dans le fichier XML/UBL par le biais de la plateforme Mercurius. Pour plus d'informations, voyez : <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

Une communication suivra lorsque l'utilisation sera réellement obligatoire.

- Via un fichier pdf

La facture peut être envoyée aussi, sous forme d'un fichier pdf, à l'adresse e-mail suivante : bb.788@minfin.fed.be. Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture.

Le numéro du bon de commande (4500XXXXXX) et le cas échéant le numéro du contrat (5XXXXXX) seront systématiquement indiqués sur chacune des factures.

La facture peut être envoyée aussi, sous forme d'un fichier pdf, à l'adresse e-mail suivante : bb.788@minfin.fed.be. Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture. De plus un seul envoi peut être effectué (en d'autres termes la facture est envoyée par la poste OU par e-mail en format pdf, pas les deux).

D.10.3. Pour les autres parties utilisatrices

Les informations de facturation de chaque partie utilisatrice seront communiquées à l'adjudicataire lorsque le contrat sera conclu.

D.11. AMENDES ET PÉNALITÉS

En application de l'article 9, §4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes en raison de l'importance accordée par le pouvoir adjudicateur au principe de continuité de ses services qui ne peut être garanti qu'en veillant au respect de délais précis.

D.11.1. Amende pour exécution tardive

Pour tout retard dans les étapes 1 à 4 de chaque formation (cf. point E.7. pour les délais), une amende forfaitaire de 100,00 euros par jour ouvrable de retard sera appliquée de plein droit.

Les amendes pour retard lors de l'exécution sont établies à titre d'indemnité forfaitaire. Elles sont indépendantes des pénalités prévues infra. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours ouvrables de retard.

D.11.2. Pénalités

Pour tout service non exécuté, une **pénalité forfaitaire** de 150,00 euros sera appliquée de plein droit.

D.11.3. Imputation des amendes et pénalités

Le montant des amendes et pénalités, ainsi que le montant des dommages, débours ou dépenses résultant ou à résulter de l'application des mesures d'office, sont imputés en premier lieu sur les sommes qui sont dues à l'adjudicataire (factures) à quelque titre que ce soit.

D.12. LITIGES

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

E.1. EN GENERAL

Le présent marché a pour objet le développement et l'organisation de formations en compétences managériales en français et en néerlandais.

Ce marché comporte 3 lots :

| Lot | Description |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 1 | Formations en leadership et communication |
| 2 | Formations en leadership et développement personnel |
| 3 | Formations en leadership et innovation |

E.2. OBJECTIFS DES FORMATIONS

Le modèle de compétences de l'Administration fédérale est le modèle "5+1", constitué de 5 groupes de compétences génériques ("5") et de l'expertise technique ("1"). Le soumissionnaire trouvera plus d'information à ce sujet sur le portail du personnel fédéral – Fedweb : https://fedweb.belgium.be/fr/a_propos_de_l_organisation/developpement_et_support/collaborateurs/gestion_des_competences.

Basé sur ce modèle et en fonction de la spécificité de leur rôle, les dirigeants doivent posséder plusieurs compétences reprises dans les 5 groupes de compétences génériques suivantes :

- Gestion de l'information : innover, concevoir, développer la vision.
- Gestion des tâches : la gestion du service, la gestion de l'organisation.
- Gestion des collaborateurs : motiver des collaborateurs, développer des collaborateurs, souder des équipes, diriger des équipes.
- Gestion des relations : influencer, établir des relations et des réseaux.
- Gestion de son propre fonctionnement : atteindre des objectifs, montrer de l'engagement organisationnel.

Les compétences techniques représentent l'ensemble des connaissances théoriques et/ou pratiques nécessaires et suffisantes pour exercer une fonction. L'expertise technique est structurée en deux grandes rubriques : métier et support. Au sein de la rubrique métier, sont regroupées les compétences techniques liées à la réglementation, aux aptitudes, à la méthodologie et au contexte. Au sein de la rubrique support, sont regroupées les compétences techniques liées aux applications bureautiques, logiciels, matériel, langues et techniques d'expression écrites et orales.

E.3. GROUPE CIBLE

Le public concerné aura principalement des fonctions de dirigeant ou de manager.

E.4. FORMATIONS DU LOT 1 : LEADERSHIP ET COMMUNICATION

En principe, une formation aura une durée d'une journée.

Le lot 1 comprend les formations suivantes :

1. Contribuer à une culture de feedback : comment donner et demander du feedback
2. Gérer les conflits au sein de son équipe
3. Communication de crise
4. Techniques de négociation
5. Efficace en réunion

Le programme définitif de chaque formation sera convenu après concertation entre l'adjudicataire et la partie utilisatrice, de sorte que des exemples concrets du terrain constituent le point de départ. Une partie utilisatrice peut également, en consultation avec l'adjudicataire, commander d'autres formations en rapport avec le thème du lot.

E.4.1. Contribuer à une culture de feedback : comment donner et demander du feedback

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Donner un feedback orienté sur le comportement et sur l'output
- Donner un feedback positif et authentique
- Donner un feedback négatif mais constructif
- Gérer les réactions émotionnelles après avoir donné un feedback
- Oser demander un feedback
- Traduire le feedback reçu en actions concrètes

E.4.2. Gérer les conflits au sein de son équipe

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Reconnaître le comportement de collaborateurs en situation de conflit
- Appliquer les techniques de communication non-violente
- Appliquer les techniques de conciliation

E.4.3. Communication de crise

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Se préparer proactivement à une crise éventuelle
- Savoir reconnaître une situation de crise
- Réagir adéquatement face à une situation de crise : quoi faire/ne pas faire
- Communiquer adéquatement et ponctuellement face à une situation de crise

E.4.4. Techniques de négociation

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Formuler clairement l'objectif de la conversation
- Comprendre et appliquer la structure de la négociation
- Transformer le point de vue de vos interlocuteurs en intérêts communs
- Utiliser le style de négociation le plus efficace dans différentes circonstances
- Faire appel à différentes techniques de questionnement
- Conclure des accords concrets et obtenir l'engagement s'y rattachant

E.4.5. Efficace en réunion

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Préparer la réunion : structure, agenda
- Reconnaître la dynamique de groupe lors d'une réunion : gérer et stimuler les interactions en groupe
- Gérer le comportement individuel de chaque participant (émotions, résistance, prise de position,...)
- Résumer et clôturer

E.5. FORMATIONS DU LOT 2 : LEADERSHIP ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

En principe, une formation aura une durée d'une journée.

Le lot 2 comprend les formations suivantes :

1. Savoir prendre des décisions
2. Diriger ses anciens collègues
3. Stimuler la créativité au sein de son équipe

Le programme définitif de chaque formation sera convenu après concertation entre l'adjudicataire et la partie utilisatrice, de sorte que des exemples concrets du terrain constituent le point de départ. Une partie utilisatrice peut également, en consultation avec l'adjudicataire, commander d'autres formations en rapport avec le thème du lot.

E.5.1. Savoir prendre des décisions

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Prendre les bonnes décisions sur base d'informations suffisantes mais encore incomplètes, en tenant compte des avantages et des désavantages
- Décider après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives
- Analyser de façon approfondie les différentes alternatives avant de décider
- Initier les actions en fonction des décisions prises sans perdre de vue les objectifs à atteindre
- Entreprendre des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs
- Traduire un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré

E.5.2. Diriger ses anciens collègues

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Assumer son leadership et se positionner face à une équipe composée d'anciens collègues
- Appliquer les principaux principes de la dynamique de groupe pour assumer et appuyer votre leadership
- Communiquer efficacement avec votre équipe dès les premiers instants et sur le long terme : expliquer les grandes lignes des nouvelles méthodes de travail, organiser des entretiens individuels, renforcer la confiance et clarifier vos attentes
- Communiquer efficacement avec votre N+1

E.5.3. Stimuler la créativité au sein de son équipe

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Penser "out of the box"
- Influencer favorablement le climat créatif dans votre équipe
- Faciliter des sessions de créativité
- Gérer de manière constructive les résultats des sessions de créativité, pour que les bonnes idées soient effectivement développées et mises en œuvre.

E.6. FORMATIONS DU LOT 3 : LEADERSHIP ET INNOVATION

En principe, une formation aura une durée d'une journée.

Le lot 3 comprend les formations suivantes :

1. Leadership participatif
2. Diriger grâce à l'intelligence émotionnelle
3. Leadership et digitalisation
4. Diriger à distance

Le programme définitif de chaque formation sera convenu après concertation entre l'adjudicataire et la partie utilisatrice, de sorte que des exemples concrets du terrain constituent le point de départ. Une partie utilisatrice peut également, en consultation avec l'adjudicataire, commander d'autres formations en rapport avec le thème du lot.

E.6.1. Leadership participatif

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Utiliser un style participatif dans la gestion de ses collaborateurs, collègues et managers
- Comprendre les différents rôles d'équipe et savoir en discuter avec l'équipe
- S'entraîner dans les compétences du leadership participatif
- Déléguer

E.6.2. Diriger grâce à l'intelligence émotionnelle

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Comprendre ce qu'est l'intelligence émotionnelle

- Gérer vos propres émotions et celles des autres
- Donner un feedback aux autres sans les vexer
- Gérer les critiques de manière constructive
- Faire appel à l'intelligence émotionnelle pour faire face à des comportements difficiles

E.6.3. Leadership et digitalisation

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Occuper une fonction dirigeante à l'ère digitale
- Mener à bien des transformations digitales, en partenariat (business + IT)
- Augmenter l'impact de collaborateurs créatifs : promouvoir la mentalité digitale
- Développer les compétences à l'ère digitale

E.6.4. Diriger à distance

Objectifs minimaux d'apprentissage :

- Orienter les résultats en formulant des objectifs et des accords clairs
- Suivre et ajuster les performances individuelles et d'équipe
- Apprendre à déléguer pour favoriser l'autonomie des collaborateurs
- Utiliser les moyens de communication les plus appropriés/efficaces/effectifs (communication écrite, communication orale, fréquence des réunions d'équipe, etc.)
- Stimuler la connectivité et le sentiment d'équipe
- Développer et maintenir la confiance

E.7. APPROCHE – ETAPES ET DELAIS D'UNE FORMATION

Etape 1

L'adjudicataire reçoit de la part de la partie utilisatrice une demande de formation avec des informations concernant le thème à aborder, les objectifs d'apprentissage, la durée, les modalités pratiques et le public cible.

Etape 2

Endéans les 2 semaines de la demande de formation, l'adjudicataire communique le programme de la/des journée(s) de formation, ainsi que le contenu et la méthodologie utilisée. Le programme, le contenu et la méthodologie doivent être validés par la partie utilisatrice.

Etape 3

Endéans les 4 semaines de la demande de formation, l'adjudicataire fait également parvenir le syllabus qui sera utilisé. Le syllabus doit être validé par la partie utilisatrice.

Etape 4

Endéans les 8 semaines de la demande de formation, les jours de formations doivent pouvoir avoir lieu.

Etape 5

La formation donnée sera évaluée à l'aide d'un formulaire en ligne ou sur papier. Les modalités spécifiques seront communiquées par chaque partie utilisatrice.

Ces évaluations feront l'objet de réunions de suivi régulières entre la partie utilisatrice et l'adjudicataire. Ces réunions de suivi se dérouleront dans les locaux de la partie utilisatrice.

Résumé

| | Contenu | Encadrement | Timing |
|---------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Etape 1 | Demande de formation | La partie utilisatrice | Jour J |
| Etape 2 | Définition du programme, du contenu et de la méthodologie | L'adjudicataire, avec validation par la partie utilisatrice | J+14 |
| Etape 3 | Envoi du syllabus | L'adjudicataire, avec validation par la partie utilisatrice | J+28 |
| Etape 4 | Session de formation | L'adjudicataire | J+56 |
| Etape 5 | Evaluation du groupe | Interne (la partie utilisatrice) | En ligne après la formation |
| | Evaluation du prestataire de services | Interne (la partie utilisatrice) et l'adjudicataire | Réunions tous les 4-6 mois |

E.8. MODALITÉS PRATIQUES

Les groupes de formation se composent de maximum 15 personnes.

La plupart des formations durent une journée.

Une journée de formation contient 6 heures de cours : de 9.00 h à 12.00 h (ou 12.30 h) et de 13.00 h (ou 13.30 h) à 16.00 h.

Une formation peut être étalée sur plusieurs jours à la demande de la partie utilisatrice si elle juge nécessaire qu'une formation soit plus approfondie.

L'adjudicataire est obligé de donner les formations en français ou en néerlandais selon le rôle linguistique des participants à la formation.

E.9. LE SYLLABUS ET AUTRE MATERIEL DIDACTIQUE

L'adjudicataire doit prévoir un syllabus en français et en néerlandais pour chaque formation.

Le syllabus n'est pas un recueil de slides (en PowerPoint) utilisés comme support de formation.

Le syllabus doit être un document de référence pour le participant à la formation à tout moment pendant ou après la formation. Le syllabus doit avoir un contenu identique en français et en néerlandais.

L'ensemble du matériel didactique doit être disponible en français et en néerlandais. L'anglais ou d'autres langues ne seront pas acceptées.

Le syllabus et autre matériel didactique seront remis sous format électronique à la partie utilisatrice dans les 4 semaines après la demande de formation.

E.10. FORMATEURS

E.10.1. Liste des formateurs

Le soumissionnaire joindra à son offre une liste avec les noms des formateurs qui donneront les formations en indiquant la langue dans laquelle ils donneront cours.

La liste contient, par lot, au moins 2 formateurs qui donneront la formation en néerlandais et 2 formateurs qui donneront la formation en français. Un formateur bilingue ne compte pas pour 2.

La liste contient, par lot, un minimum de formateurs qui donneront la formation en néerlandais et un minimum de formateurs qui donneront la formation en français. Un formateur bilingue ne compte pas pour 2. Les minimums sont :

- Pour le lot 1 : 4 formateurs en français et 4 formateurs en néerlandais.
- Pour le lot 2 : 3 formateurs en français et 3 formateurs en néerlandais.
- Pour le lot 3 : 3 formateurs en français et 3 formateurs en néerlandais.

Les mêmes formateurs ne peuvent être proposés pour les différents lots.

Les mêmes formateurs peuvent être proposés pour les différentes formations du même lot.

Le soumissionnaire est obligé d'utiliser la liste ci-jointe pour référencer les formateurs. Le soumissionnaire peut ajouter des colonnes pour des formateurs supplémentaires.

E.10.2. CV des formateurs

Le soumissionnaire joint à son offre les CV des formateurs proposés.

Les formateurs proposés doivent avoir une maîtrise approfondie du français (pour les formations en français) ou du néerlandais (pour les formations en néerlandais). Si les participants à la formation informent le pouvoir adjudicateur que le formateur ne maîtrise pas suffisamment la langue pour dispenser la formation sans problème, l'adjudicataire devra le remplacer.

Le CV du formateur devra prouver :

- la maîtrise approfondie de la langue dans laquelle il donnera cours : le français ou le néerlandais (niveau 4 ou LM, cf. le modèle en annexe),
- l'expérience qu'il a en tant que formateur en rapport avec chaque formation qu'il donnera.

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le modèle ci-joint pour remplir les CV.

E.11. QUANTITES MAXIMALES

Les quantités indiquées ne sont que des quantités maximales et ne constituent pas un engagement de la part des parties utilisatrices. Les quantités indiquées concernent la durée totale du contrat.

E.11.1. Lot 1

| Partie utilisatrice | Nombre de jours de formation en néerlandais | Nombre de jours de formation en français |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Le SPF Finances | 48 | 32 |
| Le SPF Economie | 8 | 8 |
| Le SPF Justice | 10 | 10 |
| Le SPF Intérieur | 60 | 60 |
| Le SPF Mobilité et Transports | 6 | 6 |
| Le SPF des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au Développement | 200 | 200 |
| L'Institut National de Criminalistique et de Criminologie | 4 | 4 |
| La Sûreté de l'État | 5 | 5 |
| Belnet | 5 | 5 |
| La Loterie Nationale | 2 | 2 |
| Le Service de Médiation de l'Energie | 2 | 2 |
| L'Institut géographique national | 11 | 12 |
| La Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage | 8 | 8 |
| La Régie des Bâtiments | 5 | 5 |
| TOTAL | 374 | 359 |

E.11.2. Lot 2

| Partie utilisatrice | Nombre de jours de formation en néerlandais | Nombre de jours de formation en français |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Le SPF Finances | 36 | 24 |
| Le SPF Economie | 4 | 4 |
| Le SPF Justice | 34 | 34 |
| Le SPF Intérieur | 36 | 36 |
| Le SPF Mobilité et Transports | 6 | 6 |
| Le SPF des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au Développement | 0 | 0 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|------------|------------|
| L'Institut National de Criminalistique et de Criminologie | 4 | 4 |
| La Sûreté de l'État | 5 | 5 |
| Belnet | 5 | 5 |
| La Loterie Nationale | 2 | 2 |
| Le Service de Médiation de l'Energie | 2 | 2 |
| L'Institut géographique national | 11 | 12 |
| La Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage | 8 | 8 |
| La Régie des Bâtiments | 5 | 5 |
| TOTAL | 158 | 147 |

E.11.3. Lot 3

| Partie utilisatrice | Nombre de jours de formation en néerlandais | Nombre de jours de formation en français |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Le SPF Finances | 48 | 32 |
| Le SPF Economie | 10 | 10 |
| Le SPF Justice | 28 | 28 |
| Le SPF Intérieur | 48 | 48 |
| Le SPF Mobilité et Transports | 6 | 6 |
| Le SPF des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et de la Coopération au Développement | 0 | 0 |
| L'Institut National de Criminalistique et de Criminologie | 4 | 4 |
| La Sûreté de l'État | 5 | 5 |
| Belnet | 5 | 5 |
| La Loterie Nationale | 2 | 2 |
| Le Service de Médiation de l'Energie | 2 | 2 |
| L'Institut géographique national | 12 | 11 |
| La Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage | 4 | 4 |
| La Régie des Bâtiments | 5 | 5 |
| TOTAL | 179 | 162 |

Ce marché ne peut en aucun cas être considéré comme un engagement de la part du SPF FINANCES qui se réserve le droit de ne pas attribuer le marché ou un ou plusieurs lots.

1030 BRUXELLES,

HANS D'HONDT
Président du Comité de direction

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre pour le lot 1
2. Formulaire d'offre pour le lot 2
3. Formulaire d'offre pour le lot 3
4. Firme étrangère – Etablissement stable
5. Comment compléter et télécharger le DUME
6. Liste pour les formateurs pour le lot 1
7. Liste pour les formateurs pour le lot 2
8. Liste pour les formateurs pour le lot 3
9. Modèle pour les références pour le lot 1
10. Modèle pour les références pour le lot 2
11. Modèle pour les références pour le lot 3
12. Modèle pour les CV
13. Contrat de traitement
14. Modèle pour poser des questions

F.1. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 1

Service Public Fédéral Finances
 Service d'Encadrement Budget et Contrôle de la gestion
 Division Achats
 North Galaxy – Tour B4 – boîte 961
 Boulevard du Roi Albert II, 33
 1030 BRUXELLES

Cahier spécial des charges: S&L/DA/2019/038

Procédure ouverte pour le développement et l'organisation de formations en compétences managériales – Lot 1 : formations en leadership et communication

La firme:

(dénomination complète)

dont l'adresse est:

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro :

et pour laquelle **Monsieur/Madame**¹:

(nom)

(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

¹ Biffer la mention inutile.

agissant comme soumissionnaire ou fondé de pouvoirs et signant ci-dessous, s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges, les services définis à cette fin au prix suivant. Cet inventaire de prix ne peut pas être modifié.

| Unité | Nombre maximal d'unités (1) | Prix unitaire forfaitaire HTVA en chiffres (2) | Prix total général HTVA en chiffres (3) = (1) x (2) | Montant de la TVA en chiffres (4) | Prix total général TVAC en chiffres (5) = (3) + (4) |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 journée de formation pour un groupe de 15 personnes maximum tout inclus | 733 | | | | |

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur :

sur le compte :

- IBAN:
- BIC :

| |
|--|
| |
|--|

Toute correspondance concernant l'exécution du marché doit être envoyée à l'adresse suivante :

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| (rue) (code postal et commune) (numéro de téléphone) (adresse mail) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

PME (petite et moyenne entreprise):

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du Code des sociétés ? ² | OUI / NON ³ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

² Les conditions pour être considérées comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros ;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères ci-dessus n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés.

³ Biffer la mention inutile

Fait

| | |
|---|--------|
| A | (lieu) |
|---|--------|

 le

| | |
|--|--------|
| | (date) |
|--|--------|

Le soumissionnaire représenté par la personne compétente pour l'engager :

| | |
|--|-------------|
| | (nom) |
| | (fonction) |
| | (signature) |

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 2.1).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6).
- Les tableaux des formations (voir partie C.3.5).
- La liste avec les noms des formateurs (voir partie E.10.1).
- Les CV des personnes qui seront affectées au marché par le soumissionnaire (voir partie E.10.2).

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE POUR LE MONTANT MENTIONNE CI-DESSUS:

| |
|--|
| |
|--|

F.2. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 2

Service Public Fédéral Finances
 Service d'Encadrement Budget et Contrôle de la gestion
 Division Achats
 North Galaxy – Tour B4 – boîte 961
 Boulevard du Roi Albert II, 33
 1030 BRUXELLES

Cahier spécial des charges: S&L/DA/2019/038

Procédure ouverte pour le développement et l'organisation de formations en compétences managériales – Lot 2 : formations en leadership et développement personnel

La firme:

| | |
|--|-------------------------|
| | (dénomination complète) |
|--|-------------------------|

dont l'adresse est:

| | |
|--|--------------------------|
| | (rue) |
| | (code postal et commune) |
| | (pays) |

immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro :

| |
|--|
| |
|--|

et pour laquelle **Monsieur/Madame**⁴:

| | |
|--|------------|
| | (nom) |
| | (fonction) |

domicilié(e) à l'adresse :

| | |
|--|--------------------------|
| | (rue) |
| | (code postal et commune) |
| | (pays) |

⁴ Biffer la mention inutile.

agissant comme soumissionnaire ou fondé de pouvoirs et signant ci-dessous, s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges, les services définis à cette fin au prix suivant. Cet inventaire de prix ne peut pas être modifié.

| Unité | Nombre maximal d'unités (1) | Prix unitaire forfaitaire HTVA en chiffres (2) | Prix total général HTVA en chiffres (3) = (1) x (2) | Montant de la TVA en chiffres (4) | Prix total général TVAC en chiffres (5) = (3) + (4) |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 journée de formation pour un groupe de 15 personnes maximum tout inclus | 305 | | | | |

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur :

sur le compte :

- IBAN:
- BIC :

| |
|--|
| |
|--|

Toute correspondance concernant l'exécution du marché doit être envoyée à l'adresse suivante :

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| (rue) (code postal et commune) (numéro de téléphone) (adresse mail) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

PME (petite et moyenne entreprise):

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du Code des sociétés ? ⁵ | OUI / NON ⁶ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

⁵ Les conditions pour être considérées comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros ;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères ci-dessus n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés.

⁶ Biffer la mention inutile

Fait

| | |
|---|--------|
| A | (lieu) |
|---|--------|

 le

| | |
|--|--------|
| | (date) |
|--|--------|

Le soumissionnaire représenté par la personne compétente pour l'engager :

| | |
|--|-------------|
| | (nom) |
| | (fonction) |
| | (signature) |

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 2.1).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6).
- Les tableaux des formations (voir partie C.3.5).
- La liste avec les noms des formateurs (voir partie E.10.1).
- Les CV des personnes qui seront affectées au marché par le soumissionnaire (voir partie E.10.2).

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE POUR LE MONTANT MENTIONNE CI-DESSUS:

| |
|--|
| |
|--|

F.3. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 3

Service Public Fédéral Finances
 Service d'Encadrement Budget et Contrôle de la gestion
 Division Achats
 North Galaxy – Tour B4 – boîte 961
 Boulevard du Roi Albert II, 33
 1030 BRUXELLES

Cahier spécial des charges: S&L/DA/2019/038

Procédure ouverte pour le développement et l'organisation de formations en compétences managériales – Lot 3 : formations en leadership et innovation

La **firme**:

(dénomination complète)

dont l'**adresse** est:

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro :

et pour laquelle **Monsieur/Madame**⁷:

(nom)

(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

⁷ Biffer la mention inutile.

agissant comme soumissionnaire ou fondé de pouvoirs et signant ci-dessous, s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges, les services définis à cette fin au prix suivant. Cet inventaire de prix ne peut pas être modifié.

| Unité | Nombre maximal d'unités (1) | Prix unitaire forfaitaire HTVA en chiffres (2) | Prix total général HTVA en chiffres (3) = (1) x (2) | Montant de la TVA en chiffres (4) | Prix total général TVAC en chiffres (5) = (3) + (4) |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 journée de formation pour un groupe de 15 personnes maximum tout inclus | 341 | | | | |

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur :

sur le compte :

- IBAN:
- BIC :

| |
|--|
| |
|--|

Toute correspondance concernant l'exécution du marché doit être envoyée à l'adresse suivante :

| |
|------------------------------------------------------------------------------|
| (rue) (code postal et commune) (numéro de téléphone) (adresse mail) |
|------------------------------------------------------------------------------|

PME (petite et moyenne entreprise):

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du Code des sociétés ? ⁸ | OUI / NON ⁹ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

⁸ Les conditions pour être considérées comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros ;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères ci-dessus n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés.

⁹ Biffer la mention inutile

Fait

| | |
|---|--------|
| A | (lieu) |
|---|--------|

 le

| | |
|--|--------|
| | (date) |
|--|--------|

Le soumissionnaire représenté par la personne compétente pour l'engager :

| | |
|--|-------------|
| | (nom) |
| | (fonction) |
| | (signature) |

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 2.1).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6).
- Les tableaux des formations (voir partie C.3.5).
- La liste avec les noms des formateurs (voir partie E.10.1).
- Les CV des personnes qui seront affectées au marché par le soumissionnaire (voir partie E.10.2).

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE POUR LE MONTANT MENTIONNE CI-DESSUS:

| |
|--|
| |
|--|

F.4. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE

1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE :¹⁰

- OUI - NON¹¹

Cet établissement stable participe à la livraison de biens ou à la prestation de services :

- OUI - NON¹²

Numéro de TVA de l'établissement stable : BE.....

Dont l'adresse est la suivante :

| | |
|--|--------------------------|
| | (dénomination complète) |
| | (rue) |
| | (code postal et commune) |

Si la firme dispose d'un établissement stable et que ce dernier participe à la livraison de biens ou à la prestation de services, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur payera les sommes dues par virement ou versement sur :

le numéro de compte de l'établissement stable :

- IBAN:
- BIC:

| |
|--|
| |
|--|

¹⁰ Au sens de l'article 11 du Règlement d'exécution n°282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la Directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée..

Pour l'application des articles 50, 51 et 55, du Code de la TVA, l'administration considère qu'un assujetti possède un établissement stable dans le pays lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- a) l'assujetti a dans le pays un siège de direction, une succursale, une fabrique, une usine, un atelier, une agence, un magasin, un bureau, un laboratoire, un comptoir d'achat ou de vente, un dépôt, ou toute autre installation fixe, à l'exclusion des chantiers de travaux ;
- b) l'établissement visé au a) est géré par une personne apte à engager l'assujetti envers les fournisseurs et les clients ;
- c) l'établissement visé au a) effectue de manière régulière des opérations visées par le Code de la TVA : livraisons de biens ou prestations de services.

Un assujetti qui dispose d'un établissement stable en Belgique est **considéré comme un assujetti qui n'est pas établi en Belgique**, lorsque cet établissement ne participe pas à la livraison de biens ou à la prestation de services (article 51, § 2, alinéa 2 du Code de la TVA et 192bis de la directive 2006/112/CE du Conseil du 28 novembre 2006 relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée).

Un établissement stable est **considéré comme ayant participé à la livraison de biens ou à la prestation de services** lorsque cette livraison ou prestation a été effectuée au départ de cet établissement stable, en d'autres mots si les moyens humains et techniques de l'établissement ont été utilisés par lui pour l'accomplissement de cette livraison ou prestation. De simples tâches de soutien administratif de la part de l'établissement stable ne suffisent pas. (article 53 du règlement d'exécution n° 282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée).

¹¹ Biffer la mention inutile.

¹² Biffer la mention inutile.

2. 2. SI LA FIRME NE DISPOSE PAS D'UN ETABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE OU QUE CE DERNIER NE PARTICIPE PAS A LA LIVRAISON DE BIENS OU A LA PRESTATION DE SERVICES :

Numéro de TVA belge de la firme étrangère (identification directe) : BE.....

OU

Numéro de TVA belge du représentant responsable en Belgique (NB : obligatoire pour les firmes hors Union européenne) : BE.....

Dont l'adresse est la suivante :

| | |
|--|--------------------------|
| | (dénomination complète) |
| | (rue) |
| | (code postal et commune) |

Si la firme dispose d'un représentant responsable en Belgique et que ce dernier établit le document relatif au paiement de la TVA, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur payera les sommes dues par virement ou versement sur

le numéro de compte de l'établissement stable :

- IBAN:
- BIC:

| |
|--|
| |
|--|

En cas de livraison de biens, ces biens seront transportés à partir de (pays).

F.5. COMMENT COMPLETER ET TELECHARGER LE DUME

1. Cliquer sur le lien suivant : <https://uea.publicprocurement.be/>.
3. Choisissez votre langue.
4. « Qui êtes-vous ? » Sélectionnez « Je suis un opérateur économique ».
5. « Quelle action souhaitez-vous effectuer ? » Sélectionnez « Importer une demande/réponse DUME ».
6. Téléchargez le document « dume.html », disponible dans la rubrique « Document » de l'avis de marché sur e-Notification (<https://enot.publicprocurement.be/>).
7. « Dans quel pays votre entreprise est-elle située ? » Sélectionnez votre pays.
8. Cliquez sur « Suivant ».
9. Vous pouvez commencer à compléter les champs requis :
 - Partie II, A, B, C et D;
 - Partie III, A, B, C;
 - Partie IV, α ;
 - Partie VI.

Une fois le document dûment complété, cliquez sur « Aperçu ».

Cliquez sur « Télécharger dans les deux formats » (format XLM – et en format PDF).

Au moment de l'introduction de votre candidature/offre, votre DUME doit être joint en format XML et en format PDF.

Attention, comme précisé dans le DUME même, si vous participez au présent marché avec d'autres opérateurs économiques et/ou si vous faites appel à la capacité d'autres opérateurs économiques, plusieurs DUME sont exigés. Ils doivent le cas échéant tous être joints au moment de l'introduction de votre offre.

F.6. LISTE DES FORMATEURS POUR LE LOT 1

Le soumissionnaire joindra à son offre une liste avec les noms des formateurs qui donneront les formations en indiquant la langue dans laquelle ils donneront cours.

La liste contient **au moins 4 formateurs qui donneront la formation en néerlandais et 4 formateurs qui donneront la formation en français**. Un formateur bilingue ne compte pas pour 2.

Les mêmes formateurs ne peuvent être proposés pour les différents lots.

Les mêmes formateurs peuvent être proposés pour les différentes formations du lot 1.

Le soumissionnaire est obligé d'utiliser la liste ci-jointe pour référencer les formateurs. Le soumissionnaire peut ajouter des colonnes pour des formateurs supplémentaires.

| Lot | Formation | Formateur NL 1 | Formateur NL 2 | Formateur NL 3 | Formateur NL 4 | Formateur FR 1 | Formateur FR 2 | Formateur FR 3 | Formateur FR 4 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | Contribuer à une culture de feedback : comment donner et demander du feedback | | | | | | | | |
| | Gérer les conflits au sein de son équipe | | | | | | | | |
| | Communication de crise | | | | | | | | |
| | Techniques de négociation | | | | | | | | |
| | Efficace en réunion | | | | | | | | |

F.7. LISTE DES FORMATEURS POUR LE LOT 2

Le soumissionnaire joindra à son offre une liste avec les noms des formateurs qui donneront les formations en indiquant la langue dans laquelle ils donneront cours.

La liste contient **au moins 3 formateurs qui donneront la formation en néerlandais et 3 formateurs qui donneront la formation en français**. Un formateur bilingue ne compte pas pour 2.

Les mêmes formateurs ne peuvent être proposés pour les différents lots.

Les mêmes formateurs peuvent être proposés pour les différentes formations du lot 2.

Le soumissionnaire est obligé d'utiliser la liste ci-jointe pour référencer les formateurs. Le soumissionnaire peut ajouter des colonnes pour des formateurs supplémentaires.

| Lot | Formation | Formateur NL 1 | Formateur NL 2 | Formateur NL 3 | Formateur FR 1 | Formateur FR 2 | Formateur FR 3 |
|-----|----------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 2 | Savoir prendre des décisions | | | | | | |
| | Diriger ses anciens collègues | | | | | | |
| | Stimuler la créativité au sein de son équipe | | | | | | |

F.8. LISTE DES FORMATEURS POUR LE LOT 3

Le soumissionnaire joindra à son offre une liste avec les noms des formateurs qui donneront les formations en indiquant la langue dans laquelle ils donneront cours.

La liste contient **au moins 3 formateurs qui donneront la formation en néerlandais et 3 formateurs qui donneront la formation en français**. Un formateur bilingue ne compte pas pour 2.

Les mêmes formateurs ne peuvent être proposés pour les différents lots.

Les mêmes formateurs peuvent être proposés pour les différentes formations du lot 3.

Le soumissionnaire est obligé d'utiliser la liste ci-jointe pour référencer les formateurs. Le soumissionnaire peut ajouter des colonnes pour des formateurs supplémentaires.

| Lot | Formation | Formateur NL 1 | Formateur NL 2 | Formateur NL 3 | Formateur FR 1 | Formateur FR 2 | Formateur FR 3 |
|-----|---------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 3 | Leadership participatif | | | | | | |
| | Diriger grâce à l'intelligence émotionnelle | | | | | | |
| | Leadership et digitalisation | | | | | | |
| | Diriger à distance | | | | | | |

F.9. MODELE POUR LES REFERENCES DE LOT 1

Le soumissionnaire donne, par formation, une référence d'une formation similaire qu'il a dispensée au cours des trois dernières années au maximum.

Une « formation similaire » signifie une formation identique ou similaire à la formation demandée dans les prescriptions techniques. Le soumissionnaire démontre le rapport avec la formation demandée.

Le soumissionnaire donne **un minimum d'une référence par formation**.

Le soumissionnaire utilise à cet effet le modèle de références ci-joint.

| Lot | Formation | Nom de la formation + rapport avec la formation du cahier spécial des charges | Année de la formation | Montant total HTVA | Organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées | Personne de contact de l'organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Contribuer à une culture de feedback : comment donner et demander du feedback | | | | | |
| | Gérer les conflits au sein de son équipe | | | | | |
| | Communication de crise | | | | | |
| | Techniques de négociation | | | | | |
| | Efficace en réunion | | | | | |

F.10. MODELE POUR LES REFERENCES DE LOT 2

Le soumissionnaire donne, par lot et par formation, une référence d'une formation similaire qu'il a dispensée au cours des trois dernières années au maximum.

Une « formation similaire » signifie une formation identique ou similaire à la formation demandée dans les prescriptions techniques. Le soumissionnaire démontre le rapport avec la formation demandée.

Le soumissionnaire donne **un minimum d'une référence par formation**.

Le soumissionnaire utilise à cet effet le modèle de références ci-joint.

| Lot | Formation | Nom de la formation + rapport avec la formation du cahier spécial des charges | Année de la formation | Montant total HTVA | Organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées | Personne de contact de l'organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Savoir prendre des décisions | | | | | |
| | Diriger ses anciens collègues | | | | | |
| | Stimuler la créativité au sein de son équipe | | | | | |

F.11. MODELE POUR LES REFERENCES DE LOT 3

Le soumissionnaire donne, par lot et par formation, une référence d'une formation similaire qu'il a dispensée au cours des trois dernières années au maximum.

Une « formation similaire » signifie une formation identique ou similaire à la formation demandée dans les prescriptions techniques. Le soumissionnaire démontre le rapport avec la formation demandée.

Le soumissionnaire donne **un minimum d'une référence par formation**.

Le soumissionnaire utilise à cet effet le modèle de références ci-joint.

| Lot | Formation | Nom de la formation + rapport avec la formation du cahier spécial des charges | Année de la formation | Montant total HTVA | Organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées | Personne de contact de l'organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Leadership participatif | | | | | |
| | Diriger grâce à l'intelligence émotionnelle | | | | | |
| | Leadership et digitalisation | | | | | |
| | Diriger à distance | | | | | |

F.12. MODELE POUR LES CV

Le soumissionnaire doit remplir les CV selon le modèle ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas prendre en compte les CV qui n'auraient pas été complétés de cette manière.

Données personnelles

Nom :

Date de naissance :

Prénom :

Nationalité :

Connaissances linguistiques

0 = nihil, 1 = faible, 2 = moyenne, 3 = bonne, 4 = très bonne, LM = langue maternelle (à remplir dans le tableau)

| | Lire | Parler | Ecrire |
|-------------|------|--------|--------|
| Français | | | |
| Néerlandais | | | |

Expérience pertinente en rapport avec l'objet du marché

| Formation de ce marché avec laquelle le rapport est démontrée | Expérience <u>en tant que formateur</u> en rapport avec cette formation | Autres expériences (formation suivie, ...) |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | | |
| | | |

F.13. PROTECTION DES DONNÉES

ENTRE :

L'État belge, représenté par le ministre des Finances,

Ci-après le "Responsable du traitement" ;

ET :

[NOM DE LA SOCIÉTÉ], ayant son siège social à [LIEU] et inscrit au [xx] sous le numéro [xx], et représenté par [INSÉRER LE NOM], [AJOUTER LA FONCTION] ;

Ci-après le 'Sous-traitant' ;

Ci-après nommés collectivement les "Parties" et individuellement une "Partie" ;

CONSIDÉRANT QUE :

- (A) Les Parties ont conclu le Marché (comme défini ci-après).
- (B) Dans le cadre du marché, le sous-traitant agira au nom de et pour le compte du responsable du traitement des données à caractère personnel (tel que défini ci-après).
- (C) La LVP et le RGPD obligent le responsable du traitement de conclure un contrat de sous-traitance avec le sous-traitant.
- (D) Les Parties concluent donc ce contrat de sous-traitance.

IL EST EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Article 1 – Définitions

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Règlement général sur la protection des données ou RGPD | signifie le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE ; |
| Personne(s) concernée(s) | signifie la / les personne(s) physiques identifiables ou identifiées dont les données à caractère personnel sont traitées ; |
| Marché | signifie le marché auquel il est fait référence à <u>l'Annexe A</u> ; |
| Données personnelles | signifie toutes les informations que traite le sous-traitant au nom de et pour le compte du responsable du traitement dans le cadre du marché et qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne concernée ; |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrat de sous-traitance | signifie le présent contrat, y compris toutes ses (éventuelles) annexes et modifications ; |
| LCE | signifie la loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques ; |
| LVP | signifie la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que l'AR du 13 février 2001 qui exécute la LPVP. |

Article 2 – Traitement des données

- 2.1 Les Parties traiteront, chacune en leur qualité propre respective les données à caractère personnel conformément à la LVP et à la LCE, au RGPD et à toute autre réglementation d'application au responsable du traitement et/ou sous-traitant.
- 2.2 Le sous-traitant reconnaît également être soumis aux droits et obligations spécifiques imposés au sous-traitant tels qu'ils sont énoncés dans la LPVP et - à partir du 25 mai 2018 - dans le RGPD. Le sous-traitant reconnaît également que le responsable du traitement est soumis aux droits et obligations spécifiques imposés au responsable du traitement tels qu'ils sont énoncés dans la LPVP et dans le RGPD.
- 2.3 Le sous-traitant traitera toujours les données à caractère personnel exclusivement et toujours pour le compte de, sous la surveillance et au nom du responsable du traitement et conformément aux modalités reprises à l'**Annexe 1**.
- 2.4 Le sous-traitant n'a aucune influence sur la finalité du traitement des données à caractère personnel et il ne peut pas prendre de décisions de manière indépendante concernant l'utilisation, le stockage ou la communication de données à caractère personnel, sauf et dans la mesure déterminée dans le présent contrat de sous-traitance ou qui lui a été confiée par le responsable du traitement.
- 2.5 Le sous-traitant est tenu de mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles requises pour protéger les données à caractère personnel contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle, ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel. Lors du choix des mesures techniques et organisationnelles requises, le sous-traitant tient compte de (i) l'état de la technique, (ii) des frais d'exécution des mesures, (iii) de la nature, de l'ampleur, du contexte et des finalités du traitement, (iv) des risques liés au traitement au niveau des droits et libertés des personnes concernées, surtout en cas de destruction, de perte, de modification, de communication non autorisée de ou d'accès non autorisé aux données à caractère personnel envoyées, stockées ou ayant subi un quelconque autre traitement, soit de manière accidentelle, soit de manière illégitime, et (v) de la probabilité que le traitement ait un impact sur les droits et les libertés des personnes concernées.
- 2.6 Le sous-traitant maintiendra un registre des catégories d'activités de traitement et à la demande du responsable du traitement, lui remettra toutes les informations nécessaires concernant le traitement des données à caractère personnel et transmettra immédiatement toutes les demandes des personnes concernées qu'il reçoit au responsable du traitement.

2.7 Le sous-traitant ne communiquera pas de données à caractère personnel en dehors de l'Espace économique européen (EEE) sans protection adéquate ou uniquement si cette transmission s'avère nécessaire sur la base d'une règle de droit contraignante du droit européen ou belge. Dans ce cas, le sous-traitant informera préalablement et par écrit le responsable du traitement de la disposition légale sur la base de laquelle le sous-traitant est tenu de procéder à la communication des données à caractère personnel, sauf si la législation concernée interdit cette notification pour des raisons d'intérêt général.

2.8 Le sous-traitant peut donner accès aux données à caractère personnel à ses collaborateurs mais doit strictement limiter cet accès uniquement aux collaborateurs qui doivent avoir accès aux données à caractère personnel pour permettre au sous-traitant d'honorer ses obligations découlant du marché et du contrat de sous-traitance. Le sous-traitant informera les travailleurs concernés par écrit du caractère confidentiel des données à caractère personnel ainsi que du cadre légal et contractuel en matière de données à caractère personnel, et imposera une obligation de confidentialité aux collaborateurs concernés.

Cette obligation restera en vigueur après le transfert ou la fin du présent contrat.

2.9 Le sous-traitant peut donner accès aux données à caractère personnel à des tiers si :

- le responsable du traitement l'y a préalablement et spécifiquement autorisé par écrit ;
- cet accès est obligatoire sur la base d'une règle de droit belge ou européenne contraignante pour le sous-traitant. Dans ce cas, le sous-traitant informe préalablement par écrit le responsable du traitement de sa demande d'accès, de la règle de droit contraignante et des suites que le sous-traitant entend donner à la demande, sauf si cette notification est interdite pour des raisons d'intérêt général.

2.9.1 Si le sous-traitant donne accès aux données à caractère personnel à des sous-sous-traitants il doit garantir que chacun d'entre eux sera tenu contractuellement au moins aux mêmes obligations que celles auxquelles il est lui-même tenu vis-à-vis du responsable du traitement dans le cadre du présent contrat de sous-traitance.

Article 3 - Responsabilité

3.1 Le sous-traitant est responsable de et garantit le responsable du traitement contre tout dommage et actions de tiers, y compris l'intéressé, qui découleraient d'une violation du contrat de sous-traitance par le sous-traitant et des obligations spécifiquement axées sur le sous-traitant, contenues dans la LVP, la LCE (si d'application) et du RGPD .

3.2 Le sous-traitant garantit le responsable du traitement contre tout dommage causé par des tiers engagés par le sous-traitant.

Article 4 – Assistance

4.1 Le sous-traitant assistera le responsable du traitement dans le respect des obligations du responsable du traitement découlant du RGPD en matière de protection des traitements, de notification à l'autorité de contrôle et à la personne concernée des infractions liées aux données à caractère personnel, d'élaboration d'une analyse d'impact relative à la protection des données (si d'application) et de consultation préalable.

Article 5-Signaler des incidents

- 5.1 Le sous-traitant s'engage à signaler l'ensemble des (tentatives de) traitements de données ou accès à des données illégitimes ou non autorisés. Le sous-traitant signalera immédiatement tout incident de ce type au responsable du traitement et au plus tard 24h après avoir constaté l'incident. Par ailleurs, le sous-traitant prendra toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour prévenir ou limiter la violation (ultérieure) des mesures de sécurisation. La communication se fera au dataprotection@minfin.fed.be

Quand il signalera un incident, le sous-traitant communiquera au minimum les éléments suivants :

- nature de l'incident
- date et heure de la constatation
- données impactées
- mesures directement prises pour limiter les dommages collatéraux
- date et heure de la clôture de l'incident
- mesures structurelles prises afin d'éviter ce type d'incident à l'avenir

Le responsable du traitement signalera dans les temps impartis légalement au contrôleur concerné les fuites de données relevant d'une obligation légale de notification.

Article 6 – Durée et fin

- 6.1. Le contrat de sous-traitance entre en vigueur à la date de sa signature. Si le sous-traitant a déjà traité des données à caractère personnel par le passé dans le cadre du marché avant la signature du contrat de sous-traitance, le contrat de sous-traitance s'applique rétroactivement à compter du début du traitement des données à caractère personnel par le sous-traitant pour le compte et au nom du responsable du traitement.
- 6.2 Le contrat de sous-traitance reste d'application pendant toute la durée du marché. S'il est mis fin au contrat, il est mis fin de plein droit au contrat de sous-traitance au même moment.
- 6.3 S'il est mis fin au contrat de sous-traitance, toutes les données à caractère personnel et les éventuelles copies physiques ou électroniques de ces données doivent immédiatement être remises au responsable du traitement ou le sous-traitant, selon le choix du responsable du traitement, détruira toutes les données à caractère personnel, sauf si le stockage des données à caractère personnel est obligatoire sur la base d'une règle de droit belge ou européen.

Article 7 – Droit applicable et tribunal compétent

- 7.1 Seul le droit belge s'applique à ce contrat de sous-traitance.
- 7.2 Tous les litiges découlant du présent contrat de sous-traitance seront tranchés par les tribunaux de Bruxelles.

Article 8 - Autres dispositions

- 8.1 Le contrat de sous-traitance est séparable. Le fait qu'une ou plusieurs dispositions qui ne concernent pas par essence le contrat de sous-traitance sont totalement ou partiellement déclarées invalides, nulles ou inexécutables n'entache pas la validité et l'exécutabilité des autres dispositions. Dans ce cas, le contrat de sous-traitance continuera à exister entre les Parties comme si les dispositions déclarées invalides, nulles ou inexécutables n'avaient jamais existé.

Établi à Bruxelles, le _____ en deux exemplaires originaux dont chacune des Parties reconnaît avoir reçu son exemplaire original signé.

Pour le pouvoir adjudicateur,

[REEMPLIR LE NOM du sous-traitant]

Nom, grade et fonction du fonctionnaire
agissant

Nom et fonction du
représentant agissant
pour l'adjudicataire
/sous-traitant

Annexe 1 au contrat de sous-traitance : Résumé du marché et des traitements

| | |
|-----------------------------------------------------------|--|
| A. Nom et date du marché | |
| B. Objet du marché (partie pertinente pour le traitement) | |
| C. Durée du traitement | |
| D. Nature et finalité du traitement | |
| E. Types des données à caractère personnel traités | |
| F. Catégories de personnes concernées | |

F.14. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS

Afin de permettre une réponse rapide, toutes les questions doivent obligatoirement renvoyer au cahier des charges (ex. point A.5.1., paragraphe 1, page 5). La langue du cahier des charges vers lequel il est renvoyé doit également être indiquée dans la mesure où la pagination peut varier d'une langue à l'autre.

| Point/ Paragraphe | Numéro de page | Langue | Question |
|----------------------|-------------------|--------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |