



Service Public
Fédéral
FINANCES

BUDGET ET
CONTRÔLE DE GESTION

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2020/052

Procédure ouverte relative à des services de nettoyage des locaux occupés par les services du SPF Finances du complexe Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, 1000 Bruxelles

Date ultime d'introduction des offres

21 décembre 2020 11.00 heures

TABLE DES MATIERES

A. DEROGATIONS GENERALES	4
B. DISPOSITIONS GENERALES.....	4
B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE.....	4
B.2. DUREE DU MARCHE	4
B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR	5
B.4. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE	5
B.4.1. Législation.....	5
B.4.2. Documents du marché.....	5
B.5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL.....	6
B.5.1. Limitation artificielle de la concurrence.....	6
B.5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet.....	6
B.5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail	6
B.6. QUESTIONS/RÉPONSES	7
B.7. VISITE DU BÂTIMENT	7
C. ATTRIBUTION	8
C.1. INTRODUCTION DES OFFRES	8
C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres.....	8
C.1.2. Signature des offres.....	8
C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	9
C.1.4. Date ultime d'introduction des offres	9
C.2. OFFRES	9
C.2.1. Dispositions générales.....	9
C.2.2. Durée de validité de l'offre	10
C.2.3. Contenu et structure de l'offre	10
C.2.4. Le formulaire d'offre.....	10
C.2.5. Le document unique de marché européen (DUME).....	11
C.3. SELECTION – DROIT D'ACCES – REGULARITE DES OFFRES – CRITERES D'ATTRIBUTION.....	11
C.3.1. En général	11
C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion (partie III du DUME)	12
C.3.3. La sélection qualitative (partie IV du DUME).....	13
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)	14
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)	14
C.3.4. Régularité des offres.....	14
C.3.5. Critères d'attribution.....	14
C.3.5.1. Liste des critères d'attribution	14
C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse	15
C.3.5.3. Cotation finale.....	15
D. EXECUTION.....	16
D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	16
D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	16
D.2.1. Durée du marché	16
D.2.2. Révision des prix	16
D.2.2.4. Principes et calcul	16
D.2.2.5. Demande	17
D.2.3. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché	17

D.2.4.	Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire	18
D.2.5.	Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire.....	18
D.2.6.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure.....	18
D.3.	RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE.....	18
D.4.	ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE	19
D.5.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	19
D.6.	RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUÉS	19
D.7.	CAUTIONNEMENT.....	20
D.7.1.	Constitution du cautionnement	20
D.7.2.	Libération du cautionnement	22
D.8.	EXÉCUTION DES SERVICES	22
D.8.1.	Kick-Off Meeting ou réunion de lancement	22
D.8.2.	Délai d'exécution	22
D.8.3.	Lieu où les services doivent être exécutés.....	22
D.8.4.	Evaluation des services exécutés.	22
D.8.5.	Dégâts causés pendant ou suite à l'exécution du marché.....	22
D.8.6.	Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application	23
D.8.7.	Sous-traitants.....	23
D.8.8.	Conditions de l'exécution.....	24
D.8.9.	Contrôle des prestations.....	25
D.8.10.	Accès aux locaux et sécurité	26
	Accès aux locaux.....	26
	Sécurité 26	
D.8.11.	Exigences linguistiques	26
D.8.12.	Délégation et représentation	27
D.9.	FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.....	28
D.10.	LITIGES.....	29
D.11.	AMENDES ET PENALITES.....	29
D.11.1.	Amende pour exécution tardive.....	29
D.11.2.	Pénalités	29
D.11.3.	Imputation des amendes et pénalités.....	30
E.	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	31
E.1.	DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION DE NETTOYAGE	31
E.1.1.	Description des services à prester	31
E.1.2.	Matériel, produits et équipements	31
E.1.3.	Programme de nettoyage	32
F.	ANNEXES	35
F.1.	FORMULAIRE D'OFFRE	36
F.2.	FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE.....	39
F.3.	MODELE POUR LES REFERENCES.....	41
F.4.	LES ARTICLES 9 ET 10 DE LA LOI DU 4 AOUT 1996 SUR LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL	42
F.5.	CONTRAT DE TRAITEMENT	44
F.6.	MODELE POUR POSER DES QUESTIONS	50

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 MARCHE

Le présent marché a pour objet des services de nettoyage des locaux occupés par les services du SPF Finances du complexe Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, 1000 Bruxelles.

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 un seul lot au motif que la réalisation du marché nécessite une unité de prestations.

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 et éventuellement de décider que le marché fera l'objet d'un nouveau marché, au besoin suivant un autre mode de procédure.

B.2. DUREE DU MARCHE

La date de début du marché sera mentionnée dans le courrier de notification du marché. Il est conclu pour une durée d'un an renouvelable 6 fois 6 mois.

Cependant, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au marché trimestriellement à condition que la notification à l'adjudicataire soit faite par lettre recommandée au moins 30 jours avant la fin du trimestre d'exécution en cours.

Le pouvoir adjudicateur se réserve par ailleurs le droit, moyennant un préavis de 30 jours calendrier à signifier par lettre recommandée, de diminuer le nombre d'heures à prester, en tout temps, de plein droit et sans indemnité pour l'adjudicataire.

Le nombre d'heures à prester variera pendant la durée du contrat. Il diminuera tout au long du contrat suite aux déménagements des services. Par étage quitté, en moyenne 6 h de prestations quotidiennes seront retirées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit, moyennant un préavis de 30 jours calendrier à signifier par lettre recommandée, de mettre fin à tout ou à une partie du contrat, en tout temps, de plein droit et sans indemnité pour l'adjudicataire, si le bâtiment devait être libéré totalement ou partiellement par les services occupant le complexe avant l'échéance du marché.

Dans ces trois cas (résiliation trimestrielle, diminution du nombre d'heures à prester ou résiliation pour cause de départ du bâtiment), l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

Ce cahier spécial des charges contient une clause de réexamen de la durée du marché (voir point D.2.1).

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
Team Marchés publics
North Galaxy – Tour B4 – bte 961
Boulevard du Roi Albert II, 33
1030 BRUXELLES

B.4. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

B.4.1. 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, dont les articles 9 et 10 (cf. annexe).
- 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.4.2. Documents du marché

- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2020/052.

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

B.5.1. 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.5.2. 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.5.3. 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.6. 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 02/12/2020 à 16.00 heures au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire mentionne « INFO Nettoyage Finto ».

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.

B.7. VISITE DU BÂTIMENT

La visite unique et non-obligatoire du bâtiment aura lieu comme suit :

Bâtiment	Visite	
	Date	Heure
Service Public Fédéral FINANCES, Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, 1000 Bruxelles	30 novembre 2020	10h

IMPORTANT

Pour participer, les visiteurs devront prouver, grâce à un document (par exemple : une carte de visite), leur appartenance à ladite société. Si ce document n'est pas présenté, le représentant du pouvoir adjudicateur refusera l'accès au visiteur.

Lors de ces visites, il ne sera répondu à aucune question relative au marché.

Sauf interdiction formulée expressément par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'utilisation des caméras et appareils de photographie est autorisée.

Pour participer à la visite des lieux, il est demandé au candidat-soumissionnaire de faire connaître **au plus tard la veille du jour de la visite à 14 h**, par courrier électronique envoyé à l'adresse suivante : finprocurement@minfin.fed.be son intention de participer à la visite des lieux. Le candidat-soumissionnaire renseigne dans le courrier électronique d'inscription le nom et la fonction des personnes (maximum 2 personnes) qui assisteront à la visite des lieux. En objet du courrier électronique, il mentionne « Nettoyage Finto ».

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.

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.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention du soumissionnaire sur le fait qu'un mandat spécial doit préexister à l'ouverture des offres (C.E., n° 238.963 du 21 août 2017) et qu'une ratification a posteriori par une personne compétente pour engager le soumissionnaire ne permet pas de valider la signature d'une offre réalisée par une personne non-compétente pour engager le soumissionnaire (C.E., n° 201.744, du 9 mars 2010). Par ailleurs, un mandat produit post factum et transmis en dehors des délais pour introduire l'offre ne peut pas être accepté pour prouver la compétence du ou des signataire(s) de l'offre du soumissionnaire au moment de l'introduction de l'offre (C.E., n° 229.829, du 16 janvier 2015).

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. Pour le surplus, il ne doit pas être attendu du pouvoir adjudicateur qu'il vérifie pour chaque soumissionnaire si l'introduction d'une offre doit être considérée comme un acte de gestion journalière (C.E., n° 238.963, du 21 août 2017).

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 21/12/2020 à 11.00 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 (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.).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres annexes que le soumissionnaire juge utiles.

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à introduire (si possible) l'offre, les annexes et le DUME 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.

Les prix qui seront mentionnés en dehors du formulaire d'offre 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 le formulaire d'offre sans aucun supplément hors révision des prix.

C.2.5. 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.

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.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 :

1. participation à une organisation criminelle ;
2. corruption ;
3. fraude ;
4. infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction ;
5. blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
6. travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
7. 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)

Pour pouvoir introduire une soumission pour le marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé, pour les trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel moyen concernant des services de nettoyage d'au moins 1.000.000 EUR.

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 doit fournir au minimum trois références de contrats de nettoyage exécutés au cours des trois dernières années, pour des immeubles de bureaux d'une superficie d'au moins 20.000 m².

Le soumissionnaire utilise à cet effet le modèle de références joint au cahier spécial 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'attribution

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.

C.3.5.1. Liste des critères d'attribution

Le critère d'attribution est le suivant :

Critères	Pondération
1. Le prix	100 %

C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse

1. Le prix (100/100)

Afin de pouvoir calculer ce critère, le soumissionnaire complète le formulaire d'offre 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 :

$$S = 100 \times \frac{P_b}{P_o}$$

Où :

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

P_b est le prix horaire (TVAC) le plus bas proposé dans une offre régulière ;

P_o est le prix horaire (TVAC) proposé dans l'offre qui est évaluée.

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

C.3.5.3. Cotation finale

Le marché sera attribué 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.

Pour ce marché, il est désigné un fonctionnaire dirigeant :

- Monsieur Olivier Labie du SPF Finances.

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.

D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.

D.2.1. Durée du marché

Conformément à l'article 38 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 de la durée du marché dans l'hypothèse où le marché appelé à succéder au présent marché ne peut être attribué à temps de manière à ce que la continuité des prestations soit assurée. Trente jours avant l'échéance du contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché en portant la durée initiale de 12 mois à 18 mois par simple envoi d'un courrier recommandé. Cette prolongation peut avoir lieu maximum six fois et donc porter la durée totale du marché à 4 ans.

D.2.2. 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.2.2.4. 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 :

$$Pr = Po \times \left[\left(0,8 \times \frac{Sr}{So} \right) + 0,2 \right]$$

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 1210000 pour le nettoyage dont ses travailleurs relèvent, applicables pour un agent de la catégorie « 1.A. nettoyage habituel »), valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres et au moment de la demande de révision de prix.

Des informations concernant la commission paritaire peuvent être obtenues sur : <https://www.salairesminimum.be>.

D.2.2.5. 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.2.3. 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.2.2. « Révision des prix ».

D.2.4. 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.2.5. 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.2.6. 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. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre du marché, l'adjudicataire sera responsable du traitement des données à caractère personnel, au nom de et pour le compte du SPF Finances. Pour cette raison, et si besoin, un contrat de traitement des données sera annexé au courrier de notification du marché. L'adjudicataire devra renvoyer ledit contrat dûment complété et signé. Si le contrat n'est pas renvoyé ou n'est pas dûment complété, daté et signé, le pouvoir adjudicateur pourra avoir recours à l'une des mesures prévues à l'article 38/11 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

D.6. RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUES

Il est prévu une réception provisoire. Cette réception provisoire a lieu quotidiennement.

A cette fin, le pouvoir adjudicateur tient un registre où sont consignées toutes les observations relatives à l'exécution du contrat. Le(s) délégué(s) de l'adjudicataire doit(vent) parapher quotidiennement ce registre et prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier aux lacunes constatées.

Le registre sera à la disposition du (ou des) délégué(s) de l'adjudicataire en un endroit à convenir entre les deux parties.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours de calendrier pour effectuer les formalités de réception provisoire, dresser le procès-verbal de manquements et en communiquer copie à l'adjudicataire.

Une réception définitive marquera l'achèvement complet de l'ensemble des interventions effectuées en vertu du présent marché.

Lors de cette réception définitive, un procès-verbal de réception définitive complète ou de refus de réception définitive complète (relative à l'ensemble des prestations) sera dressé. La réception définitive se fait tacitement 30 jours de calendrier après l'échéance du marché pour autant qu'il n'y ait pas de plainte(s) en cours.

La réception définitive (complète ou partielle) consiste également à s'assurer que tout dégât éventuel causé pendant ou suite à l'exécution du présent marché est réparé et/ou à établir un état des dégâts restant à réparer par l'entreprise avant l'expiration des 15 jours calendrier qui suivent la date de fin des prestations (voir D.8.5. Dégât causé pendant ou suite à l'exécution du marché).

L'acceptation de la réception définitive complète entraînera la libération du cautionnement.

D.7. CAUTIONNEMENT

Conformément à l'article 25, §2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le montant du cautionnement est fixé à cinq pour cent du montant initial du marché HTVA et pour autant que le cahier spécial des charges n'en dispose autrement, sauf pour les livraisons et les services dont le délai d'exécution ne dépasse pas 45 jours calendrier.

Les montants ainsi obtenus seront arrondis à la dizaine d'euros supérieure.

D.7.1. Constitution du cautionnement

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

1. lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations (NB – voir informations pour l'inscription en ligne ci-dessous) ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire ;
2. lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
3. lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
4. lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production à l'adjudicateur :

1. soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
2. soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances
3. soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire
4. soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire
5. soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, les prénoms et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail obligatoire.

INFORMATIONS POUR L'INSCRIPTION EN LIGNE A LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

La procédure pour verser un cautionnement en numéraire est modifiée depuis la mise en service à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) de l'application e-DEPO. Le versement à la CDC doit toujours être précédé du remplissage du formulaire tel que mentionné sur le site web <https://finances.belgium.be/fr/marché-public>.

Après réception de ce formulaire, la CDC envoie par mail les données exactes pour le paiement (n° de compte et communication pour le versement).

Après le versement et après traitement du dossier, la CDC envoie par mail l'acte digital de cautionnement aux adresses e-mail des deux parties qui ont été mentionnées sur le formulaire (pour le SPF Finances = vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be).

Pour les cautionnements en numéraire, on peut prendre contact avec cautionnements.tresorerie@minfin.fed.be.

Pour les cautions solidaires, on peut prendre contact avec solidaire.cdcck@minfin.fed.be.

BENEFICIAIRE(S) DU CAUTIONNEMENT

Complétez ici les données de contact de l' (les) Administration(s) qui demande(nt) de constituer le cautionnement. Si nécessaire demandez ces données à cette (ces) administration(s).

BENEFICIAIRE 1

N° d'entreprise : BE0308357159

Adresse mail : vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be

N° Téléphone. : 0257/66 681

Nom de l'Administration : SPF Finances – Budget et Contrôle de Gestion – Division Engagements

Pour les cautionnements bancaires, l'original de la preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyé à l'adresse suivante :

Service Public Fédéral FINANCES

Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion Division Engagements

à l'attention de Madame Françoise MALJEAN

Boulevard Roi Albert II, 33 boîte 781 – Bloc B22

1030 BRUXELLES

REMARQUE IMPORTANTE

Le n° du bon de commande (4500XXXXXX) (si connu) et le n° de référence du cahier spécial des charges doivent être mentionnés sur la preuve de constitution du cautionnement.

D.7.2. Libération du cautionnement

Conformément à l'article 33 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le cautionnement sera libéré en une fois après réception définitive des services exécutés sur la base du contrat conclu en vertu du présent cahier spécial des charges.

D.8. EXÉCUTION DES SERVICES

D.8.1. Kick-Off Meeting ou réunion de lancement

Une réunion de « Kick-Off Meeting » sera organisée entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire dans les locaux du SPF Finances sur base d'un agenda convenu entre les deux parties.

D.8.2. Délai d'exécution

L'adjudicataire doit pouvoir commencer les services à la date indiquée dans le courrier de notification.

D.8.3. Lieu où les services doivent être exécutés

Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, 1000 Bruxelles.

D.8.4. Evaluation des services exécutés.

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 au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

D.8.5. Dégâts causés pendant ou suite à l'exécution du marché

Tout dégât éventuel causé pendant ou suite à l'exécution du présent marché doit être réparé par l'entreprise avant l'expiration des 15 jours calendrier qui suivent la date de fin des prestations (voir D.6. Réception des services effectués).

L'établissement des constats mentionnés ci-dessus pourra débuter cinq (5) jours ouvrables avant le terme contractuel du marché ou de la partie du marché concernée par la réalisation.

De manière à éviter toute contestation sur l'origine des dégâts :

- l'entreprise disposera d'un délai de huit (8) jours calendrier pour signifier au pouvoir adjudicateur la liste des dégâts qui existaient avant l'exécution des premières prestations. Cette liste sera examinée contradictoirement dans les cinq (5) jours calendrier suivants.
- l'entreprise signalera les dégâts au pouvoir adjudicateur, dès qu'elle les constate ou qu'elle les provoque.

L'attention de l'entreprise est attirée sur le fait que les réparations devront être effectuées à la satisfaction du pouvoir adjudicateur et que, si dans un délai de 15 jours calendrier après la date de fin des prestations (complète ou partielle) de l'entreprise, cette dernière n'a pas procédé à la réparation des dégâts qui lui sont imputés, le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder d'office aux réparations aux frais de l'entreprise.

Le cautionnement pourra être utilisé à cette fin.

D.8.6. 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.8.7. 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.8.8. Conditions de l'exécution

- L'adjudicataire est tenu de fournir la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution de ses prestations.
- Il est interdit au personnel de se servir de tout matériel ou objet appartenant au pouvoir adjudicateur, tant pour l'exécution du travail que pour son usage personnel (téléphone, fax, copieur, matériel informatique, etc.).
- L'adjudicataire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur et aux différents dispatchings toute anomalie au fonctionnement normal de l'immeuble qu'il a constatée lors de ses prestations.
- L'Administration se réserve le droit de s'opposer à l'affectation au présent marché d'un membre du personnel de l'adjudicataire pour lequel il existe des raisons de croire qu'il n'offre pas toutes les garanties requises ou qui n'accomplit pas correctement la mission dont il a été chargé. Cette opposition sera motivée.
- L'adjudicataire fournira les vêtements de travail ainsi que les équipements.

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur souhaite, dans la mesure du possible, disposer d'une équipe de nettoyage fixe. Le personnel de l'équipe de nettoyage ne peut pas être remplacé sans l'autorisation du pouvoir adjudicateur. Afin de garantir la présence de suffisamment de collaborateurs expérimentés, l'équipe de nettoyage devra, à tout moment, être composée de maximum 50% d'employés avec un contrat à durée déterminée ou en intérim.

Si les prestations sont exécutées par des étudiants, ils devront répondre aux exigences du point D.8.11. et avoir suivi une formation en nettoyage ou avoir une expérience en matière de services de nettoyage.

- Les services seront prestés entre 12h00 et 15h00 aux étages et entre 16h et 19h à l'Infocentre. Certaines prestations pourront toutefois, sur demande du pouvoir adjudicateur, être prestées de 8h00 à 11h00, sans indemnité ou supplément de prix. Une présence devra être assurée tout au long de la journée de 8h00 à 15h00 afin que toutes les demandes pour des prestations de nettoyage puisse être réalisées.

- Le prestataire fournira les emballages pour l'évacuation des débris ainsi que pour l'évacuation du papier essuie-mains dans les blocs sanitaires et rapportera au fonctionnaire-dirigeant les éventuels problèmes constatés.
- L'adjudicataire veillera à ce qu'il soit fait un usage modéré de l'eau de distribution et de l'électricité ; l'éclairage ne peut être allumé que dans les locaux où l'on nettoie.
- Les chaises, tables, sièges, bureaux et tous autres objets seront déplacés selon les nécessités et remis à leur place après le nettoyage.
- De même, l'adjudicataire est tenu d'entretenir en bon état de conservation les locaux mis à sa disposition. Sous aucun prétexte, il ne peut être apporté de modifications à ces locaux ainsi qu'aux installations de service (électricité, téléphonie, etc.).

D.8.9. Contrôle des prestations

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de définir le mode d'enregistrement des présences du personnel de l'adjudicataire sur le chantier.

Le personnel de l'adjudicataire est tenu de s'inscrire lisiblement sur le listing de présence chaque jour et de signer ledit listing pour attester de sa présence. Sur ce listing, le travailleur devra indiquer :

- Nom ;
- Prénom ;
- Employeur ;
- Heure d'arrivée + signature ;
- Heure de départ + signature.

Chaque jour, le travailleur veillera à apposer sa signature à côté de son heure d'arrivée ET de départ. A défaut, en plus des pénalités prévues dans le présent cahier spécial des charges, la prestation pourra être considérée comme non réalisée. Conjointement à ce listing, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler que chaque travailleur dispose d'un badge d'accès délivré par le service responsable de la gestion des accès et de contrôler les heures prestées par le système de badges/contrôle d'accès en vigueur dans le complexe du North Galaxy.

Le contrôle de la bonne exécution des prestations est exercé par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué. Le fonctionnaire dirigeant ou son délégué peut à tout moment interpellé l'adjudicataire sur le niveau de la qualité des prestations et ce via une adresse e-mail qui sera fournie par l'adjudicataire.

Le (les) délégué(s)/inspecteur(s) de l'adjudicataire doit (doivent) répondre dans un délai de 24 heures ouvrables. Les mesures nécessaires devront être prises immédiatement pour remédier aux lacunes constatées. L'absence de remarque ou de question n'implique pas la réception des services prestés.

Le fonctionnaire dirigeant ou son délégué peut à tout moment contrôler les prestations effectuées par le personnel du prestataire.

L'adjudicataire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur toute anomalie au fonctionnement normal de l'immeuble qu'il a constaté lors de ses prestations.

L'Administration se réserve le droit de s'opposer à l'entrée en service d'un membre du personnel s'il existe des raisons de croire qu'il n'offre pas toutes les garanties requises. Cette opposition doit être motivée.

L'Administration se réserve le droit, moyennant motivation et preuve des faits invoqués de s'opposer, par écrit, au maintien en service d'un membre du personnel qui n'accomplirait pas correctement la mission dont il a été chargé.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire appel à tout moment à une société extérieure afin de contrôler la bonne exécution du travail de nettoyage.

D.8.10. Accès aux locaux et sécurité

Accès aux locaux

Le prestataire fournira au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué au plus tard le premier jour de l'exécution du contrat une liste complète du personnel affecté à l'exécution du contrat. Cette liste sera systématiquement mise à jour lors de tout changement dans la composition du personnel ainsi que les formalités concernant le contrat de travail, la dimona d'entrée/limosa d'entrée, le certificat de bonne vie et mœurs, la carte d'identité, le permis de travail (pour les travailleurs étrangers).

Cette liste doit contenir au moins les renseignements individuels suivants :

- le nom ;
- le prénom ;
- la date de naissance ;
- la fonction ;
- les prestations réelles ou assimilées, journée par journée, effectuées dans le cadre du présent marché ;
- le type de contrat d'emploi liant le personnel à l'entrepreneur ;
- l'employeur du travailleur.

Sécurité

Le prestataire veille au respect de toutes les obligations de sécurité imposées par convention collective du travail rendue obligatoire.

Ce personnel est par ailleurs tenu d'observer les prescriptions indiquées dans le R.G.P.T. et le Code sur le bien-être au travail. Les dégâts causés par l'adjudicataire ou ses préposés aux locaux, aux biens mobiliers et immobiliers doivent être réparés à ses frais et dans le délai le plus court possible.

En matière de contrôle d'accès, l'adjudicataire devra se conformer aux normes en vigueur dans le bâtiment. Pour des raisons évidentes de sécurité, ces normes ne seront communiquées qu'au moment de l'attribution du marché et ce, uniquement à l'adjudicataire.

D.8.11. Exigences linguistiques

Le personnel de nettoyage occupé doit avoir une connaissance suffisante du néerlandais et/ou français, afin de pouvoir comprendre les instructions des collaborateurs facilitateurs du SPF Finances. Le superviseur de ces collaborateurs doit être capable de parler et d'écrire couramment en néerlandais et/ou français. Si nécessaire, il/elle fera office d'interprète entre l'équipe d'entretien et les collaborateurs facilitateurs du SPF Finances.

Si le personnel du prestataire de services (y compris le superviseur) ne satisfait pas à ces exigences, le SPF Finances pourra exiger son remplacement par un autre membre du personnel. Le prestataire de services doit y accéder, à moins qu'il veille d'une autre manière à ce que le membre du personnel engagé comprenne et maîtrise les tâches à exécuter. Dans ce dernier cas, un autre membre du personnel (comme le superviseur) doit faire office d'interprète, afin que les tâches à exécuter soient claires et puissent ensuite être exécutées de manière autonome. Si ce n'est pas le cas, ou si les tâches

sont adaptées, le superviseur doit apporter son assistance jusqu'à ce que le membre du personnel puisse de nouveau accomplir les tâches de manière autonome.

Le personnel du centre facilitaire régional déterminera si la communication satisfait ou non aux exigences susmentionnées. Si ce n'est pas le cas et que le prestataire de services ne peut pas proposer de solution dans les 5 jours ouvrables, une pénalité de 200 € sera infligée (après expiration du délai de 5 jours ouvrables) par jour où les instructions ne sont pas comprises.

Avant que des pénalités ne soient imposées, le superviseur sera invité à constater avec la cellule logistique que les instructions de base ne sont pas comprises. Un procès-verbal de cette réunion sera établi et signé par les deux parties. S'il est impossible de trouver un accord, le SPF Finances pourra désigner une tierce partie neutre en vue de constater les problèmes de communication.

D.8.12. Délégation et représentation

Si le chantier nécessite un effectif de dix travailleurs et plus, l'entrepreneur veillera à ce que les travailleurs présents sur le chantier soient accompagnés d'une personne de l'entreprise chargée de la surveillance et du contrôle de l'exécution des prestations et qui est en outre capable de communiquer dans la langue de la région linguistique (néerlandais ou français). Cette personne surveille au maximum 10 travailleurs. Si plus de dix travailleurs sont présents, au minimum 1 membre du personnel chargé de la surveillance doit être présent par groupe de 10 travailleurs.

Le personnel du prestataire de services en charge de la surveillance et du contrôle de l'exécution des prestations:

- est capable de communiquer, oralement ou par écrit, avec les représentants du pouvoir adjudicateur dans la langue ou les langues de la région linguistique dans laquelle les services sont prestés;
- sera, avant son entrée en fonction, désigné nominativement au fonctionnaire dirigeant ou son délégué;
- sera remplacé en cas d'absence ;
- sera habilité à recevoir des ordres de l'Administration et à les faire exécuter ;
- prendra les dispositions qui s'imposent pour pallier, dans les horaires convenus, l'absence imprévue de personnel de nettoyage ;
- peut participer aux opérations de nettoyage pour autant que la mission de surveillance et de contrôle soit correctement effectuée.

Il est présumé de plein droit que le(s) mandataire(s) fait (font) élection de domicile dans leur résidence principale (réelle) ou dans celle fixée par l'entrepreneur.

Le fonctionnaire dirigeant (voir point 1 « Fonctionnaire dirigeant » du volet D. Exécution) ou son délégué, a le droit d'exiger le remplacement du (des) mandataire(s) sans qu'il soit obligé de motiver sa décision.

Le remplacement de ce personnel ou de partie de celui-ci devra se faire dans les trois jours ouvrables qui suivent la demande écrite adressée par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué. Ce remplacement sera immédiat en cas de faute grave, sauf autorisation contraire du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué.

Sur simple demande, le représentant de l'adjudicataire est obligé de se présenter sur le lieu de travail, auprès du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué.

D.9. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.

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

Les factures peuvent être introduites via la plateforme Mercurius sous un format XML/UBL. Pour plus d'information voir : <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

A partir du 1er janvier 2020 les business requirements conformes à la version 3 de PEPPOL BIS sont d'application de façon standard et ceux de la version 2 vont disparaître. Vous pouvez retrouver les spécifications de PEPPOL standard version 3 sur <http://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/>.

- 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.

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

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

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.

Le pouvoir adjudicateur 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 au prestataire de services 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. 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.

D.11. AMENDES ET PENALITES

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 l'exécution du marché, une amende forfaitaire de 250,00 euros par jour 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 de calendrier de retard.

D.11.2. Pénalités

Pour tout service non exécuté, une pénalité forfaitaire de 135,00 euros sera appliquée de plein droit.

Une pénalité de 200,00 € par jour peut aussi être infligée si, une connaissance insuffisante de la langue de communication à utiliser avec les représentants locaux du SPF Finances rend la communication impossible. Voir ci-avant point D.8.11.

De manière générale, tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur sont sanctionnés par une pénalité forfaitaire de 50,00 euros si aucune autre pénalité spécifique n'est prévue pour cette infraction spécifique dans le présent cahier spécial des charges.

De manière générale, toute infraction au niveau du nettoyage de chaque espace sanitaire distinct, est sanctionnée d'une pénalité de 500,00 € par infraction par espace sanitaire.

En général, toute infraction au niveau du vidage de chaque poubelle des espaces sanitaires et de l'élimination des déchets est punie d'une pénalité de 100,00 € par infraction (cela sera expliqué pendant la réunion de démarrage ou la réunion organisée en concertation avec la société).

Le non-respect du planning quotidien établi entre le représentant local /la société /l'autorité donnera lieu à une pénalité de 400,00 € par jour.

Une infraction au niveau du point D.8.8. et plus précisément en ce qui concerne la composition de l'équipe de nettoyage (max. 50% d'employés avec un contrat à durée déterminée ou en intérim) peut être sanctionnée d'une pénalité de 100,00 euros par jour.

Pour ce qui concerne le non-paiement des prestations non exécutées, le pouvoir adjudicateur, en plus d'appliquer des pénalités et amendes, ne paiera pas les prestations non effectuées. Ainsi, le nombre d'heures prestées et le nombre de travailleurs, tels que repris dans l'offre, doivent être respectés sous peine d'une diminution du montant facturé à concurrence du nombre d'heures non prestées. Le personnel est tenu d'enregistrer son temps de présence et de le faire contrôler conformément aux normes et moyens fixés par le pouvoir adjudicateur.

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 et ensuite sur le cautionnement.

E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

E.1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION DE NETTOYAGE

IMPORTANT

Le marché porte sur une demande de **115 heures** de prestation de nettoyage **par jour ouvrable**.

Le nombre d'heures à prester variera pendant la durée du contrat. Il diminuera tout au long du contrat suite aux déménagements des services. Le SPF Finances notifiera toute modification du nombre d'heures à l'adjudicataire par écrit, au moins 30 jours calendrier à l'avance. Par étage quitté, en moyenne 6 h de prestations quotidiennes seront retirées. Le SPF Finances peut réduire le nombre d'heures sans donner droit à l'adjudicataire à une indemnité.

E.1.1. Description des services à prester

Le pouvoir adjudicateur souhaite que le soumissionnaire s'engage à fournir des prestations de bonne qualité (moyenne) pendant toute la durée d'exécution du marché.

Le soumissionnaire doit assurer le nettoyage des locaux, couloirs et autres espaces éventuellement complété par le nettoyage des garages et/ou des espaces d'entreposage. Sont compris, le nettoyage d'objets en verre tels que les guichets, certaines parois en verre, etc.

Les espaces à entretenir sont de type bureaux : bureaux (paysagers et bureaux fermés), couloirs, halls d'entrée, espaces sanitaires, petits espaces d'archivage et dans certains cas garages, sous-sols, entrepôts et grands espaces d'archives.

Les surfaces de sol à nettoyer peuvent être constituées de sols en pierre, linoléum, moquette, stratifié, parquet en bois et autres.

Le représentant local du pouvoir adjudicateur, en concertation avec le chef d'équipe de la société établira un planning des tâches et la répartition des heures pour le nettoyage des locaux.

Le chef d'équipe et le représentant du pouvoir adjudicateur sont responsables de l'organisation et de la supervision de la planification. Des rapports sont régulièrement établis.

E.1.2. Matériel, produits et équipements

Les produits de nettoyage sont fournis par le pouvoir adjudicateur. Cela comprend, entre autres, les savons, les nettoyeurs tout usage, les nettoyeurs pour toilettes, le papier hygiénique, les sacs poubelles,

...

Cela ne s'applique pas aux produits de nettoyage spécialisés suivants, ceux-ci doivent être fournis par la société :

- matériel spécial pour éliminer les taches, chewing-gum et similaires.
- détergent à la cire.

Le matériel de nettoyage (comme les seaux, les serpillières, les raclettes et les lingettes antipoussière, les brosses, les chariots, les aspirateurs et les sacs d'aspirateur y afférents, échelles basses à 3 ou 4 marches) doit être fourni par l'adjudicataire. Les vêtements de travail ne sont pas fournis par le pouvoir adjudicateur.

L'évacuation des récipients vides sera effectuée par l'entreprise, conformément aux prescriptions légales en la matière.

E.1.3. Programme de nettoyage

Liste des prestations à exécuter en général dans le cadre du nettoyage des locaux, cette liste n'est pas limitative, certaines zones doivent être nettoyées avec une fréquence différente et ont des prestations spécifiques.,

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander l'exécution d'autres prestations ou de modifier les fréquences mentionnées ci-dessous.

A. Services à prester tous les jours ouvrables :

- Récurer tous les sols, tous les sols carrelés des blocs sanitaires, de la salle d'attente, de l'entrée pour les handicapés et de l'entrée « METRO » ainsi que les escaliers carrelés à l'eau additionnée d'un produit nettoyant adapté à la nature du revêtement.
- Balayer par méthode humide tous les revêtements de sol vinylique avec un détergent neutre ou par utilisation de gaze imprégnée.
- Nettoyer toutes les tablettes vitrées posées sur certains bureaux, tables de réunion et comptoir(s) d'accueil.
- Nettoyer et désodoriser les (appareils) sanitaires à l'aide d'un produit nettoyant, désinfectant et non corrosif.
- Nettoyer les tablettes des lavabos avec un produit adapté au revêtement.
- Laver les miroirs des blocs sanitaires.
- Vérifier tous les distributeurs dans les blocs sanitaires et, là où cela s'avère nécessaire, y remplacer le papier WC, le papier essuie-mains et le savon et enlever les « conditionnements » vides.
- Vider les poubelles.
- Kitchenettes :
 - Nettoyer tout le mobilier (chaises, armoires de cuisine, tables y compris l'extérieur des frigos Whirlpool) avec le produit adapté à la nature du recouvrement.
 - Nettoyer les éviers et la quincaillerie de façon approfondie.
- Nettoyer les chaises et/ou les bancs des salles d'attente avec le produit adéquat (dégraissant), les ranger devant les bureaux.
- Nettoyer les bornes interactives à l'aide d'un tissu imprégné d'un produit dégraissant
- Nettoyer la face extérieure des portes des ascenseurs et monte-charges avec le produit adéquat.
- Nettoyer les escalators (y compris les rampes).
- Nettoyer tous les sols en pierre naturelle avec une machine appropriée.
- Aspirer de façon approfondie les tapis plains.

B. Services à prester deux fois par semaine :

- Pour le mobilier métallique avec éléments stratifiés : Nettoyer à l'aide d'une peau de chamois humide les plans de travaux, des tables, des bureaux (y compris dans les salles de réunion et de repos), les comptoir(s) d'accueil et dessus d'armoires jusqu'à 1m80.
- Pour le mobilier en bois : Dépoussiérer les tables avec le produit adéquat (y compris dans les salles de réunion et de repos)

C. Services à prester une fois par semaine :

- Dépoussiérer avec le produit adéquat le piétement de tous les sièges (y compris les pieds de table et de chaise dans les kitchenettes, salles de repos, les salles de réunion, etc).
- Nettoyer à l'aide d'un produit adéquat les fauteuils en cuir des salles d'attente et de repos
- Changer les sacs en plastique des poubelles des blocs sanitaires.
- Nettoyer avec un produit adéquat la cloison de séparation entre les urinoirs.
- Dépoussiérer à l'aide d'un torchon imprégné les barres décoratives aux fenêtres, le guide de la rampe d'escalier de l'entrée « METRO » et la barre supérieure des balustrades.

D. Services à prester deux fois par mois :

- Dépoussiérer avec le produit adéquat les cache-convecteurs et les tablettes des fenêtres en marbre de l'entrée « handicapés ».
- Ascenseurs et monte-charges : Aspirer les interstices à l'extérieurs des portes à chaque niveau

E. Services à prester une fois par mois :

- Passer un spray nettoyant avec un détergent neutre à l'aide d'une mono-brosse équipée d'un disque approprié sur tous les revêtements de sol vinylique.
- Dépoussiérer les écrans informatifs et relatifs au système ticketing avec un produit dégraissant
- Nettoyer l'ensemble des valves d'affichage.
- Enlever les traces de doigts sur les deux faces des portes.
- Nettoyer les clenches de porte avec le produit adéquat.

F. Services à prester quatre fois par an :

- Eliminer les toiles d'araignée et autres impuretés sur les plafonds, murs et tableaux.
- Laver les cloisons vitrées (cockpit –comptoirs), les portes vitrées (bureaux, comptoirs ainsi que l'entrée METRO + accès handicapés).
- Nettoyer les parois vitrées – sur les deux faces – de l'escalator
- Aspirer le tissu de tous les sièges.
- Nettoyer l'intérieur des frigos dans les kitchenettes.

- Dépoussiérer les extincteurs à l'aide d'un torchon humide.

G. Services à prester deux fois par an :

- Dépoussiérer le dessus des armoires hautes (> ou = à 1m80).
- Dépoussiérer les plinthes et chambranles.
- Nettoyer les portes, portes vitrées et cloisons vitrées sur les deux faces (enlever les traces de doigts, etc).
- Nettoyer de manière approfondie les marches de l'escalator au moyen d'une machine spécialisée
- Appliquer une nouvelle couche de protection sur les sols en vinyle après en avoir enlevé l'ancienne couche et après les avoir récurés à fond.
- Nettoyer de façon approfondie les revêtements de sol en tapis plain (shampooing)
- Dans les zones d'archives dans les caves, balayer à l'aide de copaux résiduels de bois les zones occupées par les archives au sous-sol.
- Nettoyer avec le produit adéquat les lecteurs de badges

H. Services à prester une fois par an :

- Nettoyer l'ensemble des cloisons verticales du mobilier.
- Nettoyer l'ensemble des plafonds avec un produit nettoyant adapté à la nature du revêtement.
- Nettoyer l'ensemble des cloisons et des murs (y compris les carrelages des sanitaires).
- Récurer les barres décoratives des balustrades et rampes d'escalier ainsi que les interstices de manière approfondie et appropriée selon la nature du revêtement
- Nettoyer de façon approfondie les revêtements de sol en béton lissé recouvert d'un enduit teinté

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.

1030 BRUXELLES,

Vincent Van Peteghem

Vice-Premier Ministre et Ministre des Finances

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre
2. Firme étrangère – Etablissement stable
3. Modèle pour les références
4. Les articles 9 et 10 de la Loi du 4 août 1996 sur le bien-être au travail
5. Contrat de traitement
6. Modèle pour poser des questions

F.1. FORMULAIRE D'OFFRE

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

Cahier spécial des charges: S&L/DA/2020/052

Procédure ouverte relative à des services de nettoyage des locaux occupés par les services du SPF Finances du complexe Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50, 1000 Bruxelles

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)

¹ Biffer la mention inutile.

(pays)

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 horaire mentionné ci-après.

Prix horaire HTVA	Montant de la TVA	Prix horaire TVAC

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)

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE:

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, 2.6).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.7).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).

F.2. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE

1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE :⁴

- OUI - NON⁵

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

- OUI - NON⁶

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:

--

⁴ 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).

⁵ Biffer la mention inutile.

⁶ 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.3. MODELE POUR LES REFERENCES

Présentation de projets similaires réalisés – Un formulaire par projet.

<u>Nom du projet</u>
<u>Nom de l'entreprise</u>
<u>Secteur d'activité</u>
<u>Nom et adresse de la personne de contact</u>
<u>Durée du contrat (date de début et date de fin)</u>
<u>Budget en euros</u>
<u>Nom du (des) sous-traitant(s) (si d'application)</u>
<u>Caractéristiques générales du projet (à spécifier selon le marché)</u>

F.4. LES ARTICLES 9 ET 10 DE LA LOI DU 4 AOUT 1996 SUR LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Art. 9. <L 2007-06-03/81, art. 87, 017; En vigueur : 02-08-2007> § 1er. L'employeur dans l'établissement duquel des travaux sont effectués par des entrepreneurs et, le cas échéant, par des sous-traitants, est tenu de :

1° fournir les informations nécessaires aux entrepreneurs à l'attention des travailleurs des entrepreneurs ou sous-traitants et en vue de la concertation sur les mesures visées au point 4°.

Cette information concerne notamment :

a) les risques pour le bien-être des travailleurs ainsi que les mesures et activités de protection et prévention, concernant tant l'établissement en général que chaque type de poste de travail et/ou de fonction ou activité pour autant que cette information soit pertinente pour la collaboration ou la coordination;

b) les mesures prises pour les premiers secours, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs et les travailleurs désignés qui sont chargés de mettre en pratique ces mesures;

2° s'assurer que les travailleurs visés au point 1° ont reçu la formation appropriée et les instructions inhérentes à son activité professionnelle;

3° prendre les mesures appropriées pour l'organisation de l'accueil spécifique à son établissement des travailleurs visés au point 1° et, le cas échéant, le confier à un membre de sa ligne hiérarchique;

4° coordonner l'intervention des entrepreneurs et des sous-traitants et d'assurer la collaboration entre ces entrepreneurs et sous-traitants et son établissement lors de la mise en oeuvre des mesures en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;

5° veiller à ce que les entrepreneurs respectent leurs obligations en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail qui sont propres à son établissement.

§ 2. L'employeur dans l'établissement duquel sont effectués des travaux par des entrepreneurs et, le cas échéant, par des sous-traitants, est tenu :

1° d'écarter tout entrepreneur dont il peut savoir ou constate que celui-ci ne respecte pas les obligations imposées par la présente loi et ses arrêtés d'exécution visant la protection des travailleurs;

2° de conclure avec chaque entrepreneur un contrat comportant notamment les clauses suivantes :

a) l'entrepreneur s'engage à respecter ses obligations relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail propres à l'établissement dans lequel il vient effectuer des travaux et à les faire respecter par ses sous-traitants;

b) si l'entrepreneur ne respecte pas ou respecte mal ses obligations visées au point a), l'employeur dans l'établissement duquel les travaux sont effectués, peut lui-même prendre les mesures nécessaires, aux frais de l'entrepreneur, dans les cas stipulés au contrat;

c) l'entrepreneur qui fait appel à un (des) sous-traitant(s) pour l'exécution de travaux dans l'établissement d'un employeur, s'engage à reprendre dans le(s) contrat(s) avec ce(s) sous-traitant(s) les clauses telles que visées aux points a) et b), ce qui implique notamment que lui-même, si le sous-traitant ne respecte pas ou respecte mal les obligations visées au point a), peut prendre les mesures nécessaires, aux frais du sous-traitant, dans les cas stipulés au contrat.

3° de prendre lui-même sans délai, après mise en demeure de l'entrepreneur, les mesures nécessaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail propres à son établissement, si l'entrepreneur ne prend pas ces mesures ou respecte mal ses obligations.

Art. 10. <L 2007-06-03/81, art. 88, 017; En vigueur : 02-08-2007> § 1er. Les entrepreneurs et, le cas échéant, les sous-traitants qui viennent effectuer des travaux dans l'établissement d'un employeur sont tenus de :

1° respecter leurs obligations en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail qui sont propres à l'établissement où ils viennent effectuer des travaux et à les faire respecter par leurs sous-traitants;

2° fournir les informations visées à l'article 9, § 1, 1° à leurs travailleurs et sous-traitant(s);

3° fournir à l'employeur auprès duquel ils effectueront des travaux les informations nécessaires relatives aux risques propres à ces travaux;

4° accorder leur coopération à la coordination et collaboration visées à l'article 9, § 1, 4°;

§ 2. Les entrepreneurs et, le cas échéant, les sous-traitants ont les mêmes obligations à l'égard de leurs sous-traitants que l'employeur a à l'égard de ses entrepreneurs en application de l'article 9, § 2.

F.5. CONTRAT DE TRAITEMENT

ENTRE :

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

Ci-après le "Responsable du traitement" ;

ET :

[NOM DE LA SOCIETE], 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,

[REPLIR 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.6. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS

Afin de permettre une réponse rapide, toutes les questions doivent obligatoirement renvoyer au cahier spécial des charges (ex. point A.5.1., paragraphe 1, page 5). La langue du cahier spécial 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