



Service Public  
Fédéral  
**FINANCES**

BUDGET ET  
CONTRÔLE DE GESTION

## Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/155

Procédure ouverte pour la mise à disposition d'un outil en ligne d'auto-évaluation du bien-être psychosocial à destination du personnel

### **Date ultime d'introduction des offres**

4 août 2020 avant 11.00 heures

## TABLE DES MATIERES

<b>A. DEROGATIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>B. DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
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.....	6
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.....	7
B.6. QUESTIONS/RÉPONSES .....	7
<b>C. ATTRIBUTION .....</b>	<b>8</b>
C.1. INTRODUCTION DES OFFRES .....	8
C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres.....	8
C.1.2. Signature des offres.....	9
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. L'inventaire des prix et les prix .....	10
C.2.6. Le document unique de marché européen (DUME).....	11
C.3. SÉLECTION – DROIT D'ACCÈS – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES 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).....	14
C.3.3.1. 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'attributions.....	14
C.3.5.1. Liste des critères d'attribution .....	15
C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse.....	15
C.3.5.3. Cotation finale.....	22
<b>D. EXECUTION.....</b>	<b>23</b>
D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	23
D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	23
D.2.1. Révision des prix .....	23
D.2.1.1. Principes et calcul .....	23
D.2.1.2. Demande .....	24
D.2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché .....	24
D.2.3. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire .....	24
D.2.4. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire.....	25

D.2.5. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure.....	25
D.3. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE.....	25
D.4. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE .....	26
D.5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	26
D.6. RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUÉS .....	26
D.7. CAUTIONNEMENT.....	26
D.7.1. Constitution du cautionnement .....	26
D.7.2. Libération du cautionnement .....	28
D.8. EXÉCUTION DES SERVICES .....	29
D.8.1. Kick-Off Meeting ou réunion de lancement .....	29
D.8.2. Délai d'exécution .....	29
D.8.3. Lieu où les services doivent être exécutés.....	29
D.8.4. Evaluation des services exécutés. ....	29
D.8.5. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application .....	29
D.8.6. Sous-traitants.....	30
D.8.7. Droits intellectuels.....	31
D.9. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.....	32
D.9.1. Pour le SPF Finances.....	32
D.9.2. Pour les autres participants .....	33
XXX <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
XXX   33	
XXX <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
D.10. LITIGES .....	33
<b>E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>34</b>
E.1. OBJET DU MARCHÉ .....	34
E.2. CONTENU MINIMUM DE L'OUTIL .....	34
<b>F. ANNEXES .....</b>	<b>37</b>
F.1. FORMULAIRE D'OFFRE .....	38
F.2. INVENTAIRE DES PRIX.....	41
F.3. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE.....	42
F.4. COMMENT COMPLÉTER ET TELECHARGER LE DUME .....	44
F.5. MODELE POUR LES REFERENCES.....	45
F.6. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS .....	46

## A. DEROGATIONS GENERALES

Néant.

## B. DISPOSITIONS GENERALES

### B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d'un outil en ligne d'auto-évaluation du bien-être psychosocial des collaborateurs.

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.

Le lot est décrit dans la partie E « Prescriptions techniques ».

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 de 4 ans.

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

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

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

## B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR

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

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

Dans le cadre du présent marché, le SPF Finances agit aussi bien en tant que centrale d'achat, conformément à l'article 2, 6°, a) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, qu'en qualité de gestionnaire désigné pour la passation d'un contrat commun dans le cadre de l'article 15 de l'Arrêté Royal du 22 décembre 2017 relatif aux marchés publics fédéraux centralisés dans le cadre de la politique fédérale d'achats.

Le SPF Finances est chargé de la passation et de la conclusion du présent marché afin de satisfaire à ses propres besoins et ceux du :

- SPF Mobilité,
- SPF Justice,
- Institut National de Criminologie et de Criminalistique.

Seuls les pouvoirs adjudicateurs, désignés ci-avant par leur nom sont autorisés à passer des commandes sur base du présent marché.

Le service dirigeant est le SPF Finances, qui est le contact privilégié pour toute correspondance relative au marché jusqu'à l'attribution du marché.

Après l'attribution du marché chaque pouvoir adjudicateur sera responsable de l'exécution de ses commandes.

Le marché définit le cadre légal, financier, technique et administratif qui régit les relations entre les parties bénéficiaires et l' (les) adjudicataire(s) pendant sa durée de validité.

Par conséquent, chaque fois qu'il est fait mention du « SPF Finances » dans le présent texte, il convient de lire effectivement « SPF Finances » pour tout ce qui concerne ou précède l'attribution, ou « SPF Finances ou les pouvoirs adjudicateurs, désignés ci-avant » pour tout ce qui concerne l'exécution (à savoir l'ensemble des points repris sous le volet « D. Exécution » du présent cahier spécial des charges).

## 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.
- 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).
- 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/2018/155.
- 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](mailto:finprocurement@minfin.fed.be).

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, le 07/07/2020 à 16.00 heures au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire mentionne « INFO tool évaluation bien-être ».

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

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

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

## C. ATTRIBUTION

### C.1. INTRODUCTION DES OFFRES

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

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

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

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

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

#### **Le pouvoir adjudicateur impose l'utilisation des moyens électroniques.**

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

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

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

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

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

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

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

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



### C.1.2. Signature des offres

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

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

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

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

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

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

### C.1.4. Date ultime d'introduction des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme **avant le 04/08/2020 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).
- L'inventaire des prix (voir partie C, 2.5).
- 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, 2.4).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C, 3).
- La description des services au regard des 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.

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

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

- Le prix global (HTVA).
- Le montant de la TVA.
- Le prix global (TVAC).

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

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

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie qu'un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché ou de chacun des postes.

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

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

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires remplissent les parties suivantes du DUME :

- Partie II, A, B, C et D;
- Partie III, A, B, C;
- Partie IV,  $\alpha$  ;
- 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. SÉLECTION – DROIT D'ACCÈS – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES 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 État 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 aux capacités techniques et professionnelles (article 68 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classique)

Le soumissionnaire donne une liste de références en matière d'évaluation du bien-être qu'il a réalisées au cours des trois dernières années au maximum, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Il doit en outre avoir réalisé un minimum de 3000 évaluations du bien-être sur une période continue de 12 mois. Ce total de 3000 évaluations du bien-être peut être le résultat de la somme de plusieurs contrats.

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

Le soumissionnaire donne un minimum de deux références.

### C.3.4. Régularité des offres

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

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

### C.3.5. Critères d'attributions

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

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

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

### C.3.5.1. Liste des critères d'attribution

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critères	Pondération
1. Le prix	40 %
2. La qualité du service fourni	60 %
2.1. Démonstration/test préalable de l'outil	10
2.2. Disponibilité de l'outil en langue allemande	5
2.3. Durée du test pour les participants	10
2.4. Personnalisation de l'outil : adaptabilité des conseils fournis	10
2.5. Personnalisation de l'outil : adaptabilité à l'identité de l'organisation	10
2.6. Contenu de l'outil et de l'exemple de rapport pour l'organisation	15

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

#### 1. Le prix (40/100)

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

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

$$S = 40 \times \frac{Pb}{Po}$$

Où :

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

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

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

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

#### 2. La qualité du service fourni (60/100)

##### 2.1. Démonstration/test préalable de l'outil

Une démonstration/un test en ligne de l'outil proposé (avec toutes les étapes, à partir de l'encodage du participant dans le système jusqu'à la livraison du rapport) devra être réalisée dans les locaux du pouvoir adjudicateur au complexe « North Galaxy », Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles. La démonstration/le test se déroulera après l'examen de la sélection qualitative et de la régularité des offres. Chaque soumissionnaire retenu recevra une invitation à présenter sa démonstration/test préalable. Celle-ci devra se dérouler dans les 15 jours ouvrables qui suivent l'invitation (les directives

du SPF Finances quant aux modalités pratiques de la démonstration seront communiquées lors de l'invitation).

Par soumissionnaire retenu, on entend le soumissionnaire sélectionné dont l'offre régulière pourra être confrontée aux critères d'attribution.

La démonstration/le test préalable comprendra un exposé de la solution proposée par le soumissionnaire, compte tenu de la demande du SPF Finances et des critères d'attribution définis dans le cahier des charges.

Après cette démonstration, le soumissionnaire mettra à la disposition du pouvoir adjudicateur 5 accès à l'outil afin que la commission d'évaluation puisse réaliser le test en ligne de l'outil proposé et l'analyser au regard de la grille d'évaluation (cf. grille ci-dessous).

Les frais relatifs à la démonstration et aux tests en ligne sont à la charge du soumissionnaire.

**La démonstration ne peut en aucun cas modifier l'offre.**

La démonstration devra inclure :

- un exposé de la solution,
- la démonstration en ligne de l'accès à l'outil,
- la passation du test du point de vue du participant (extrait),
- le chargement et l'affichage d'un rapport individuel complet.

Chaque critère et sous-critère repris dans la grille d'analyse ci-dessous seront cotés sur base de l'échelle suivante :

0 : inexistant ou impossible à évaluer

1/5 des points : très faible

2/5 des points : faible

3/5 des points : satisfaisant

4/5 des points : bon

5/5 des points : très bon



**Grille d'analyse pour le critère Démonstration/test préalable de l'outil**

Critères de clarté et qualité	Sous-critère	Description	Cotation					
			0	1	2	3	4	5
Sobriété	Simplicité	La solution est épurée de sorte qu'elle renforce la qualité du contenu.						
	Charge	La solution ne contient pas d'images animées, de couleurs ou d'emphase non liées au renforcement d'un message.						
Lisibilité	Clarté	Le texte devra être suffisamment aéré, les écrans ne sont pas trop longs.						
	Structuration	Le texte est structuré à l'aide de paragraphes et de titres de différents niveaux.						
	Organisation	Les éléments d'information sont hiérarchisés par niveau d'importance. Les éléments les plus importants figurent en haut de page.						
Utilisabilité	Facilité de navigation	Les informations importantes sont atteignables en moins de 3 clics, la navigation est intuitive, l'état de réalisation des questionnaires est apparent.						
	Repérage	Le participant est capable de se repérer dans la solution. Un graphisme uniforme est appliqué à l'ensemble des pages.						
Interactivité	Découpage de l'information	Les différents questionnaires sont découpés en plusieurs pages afin d'éviter une trop grande lassitude sur une même page.						
Adaptabilité	Visuel	Les aspects visuels des pages de la solution peuvent être adaptés pour une meilleure lisibilité et convivialité.						

	<i>Redimensionnement des polices</i>	<i>Les textes de la solution doivent utiliser des polices dont la taille peut être adaptée.</i>							
<i>Accessibilité</i>	<i>Choix des couleurs</i>	<i>Les couleurs sont choisies afin de laisser l'information lisible aux personnes ne distinguant pas les couleurs correctement.</i>							
	<i>Contraste adapté</i>	<i>Le niveau de contraste entre la couleur d'arrière-plan et le texte en avant plan est suffisant.</i>							
	<i>Taille des polices modifiable</i>	<i>La taille des polices est adaptable afin de laisser la possibilité de grossir les textes si nécessaire (personnes avec handicap).</i>							
<i>Instructions</i>	<i>Présentation</i>	<i>Les instructions sont présentes avant de compléter les différents questionnaires.</i>							
		<i>Les instructions sont claires et compréhensibles.</i>							
		<i>Les instructions sont individualisées à chaque questionnaire.</i>							
<i>Présentation de l'outil</i>	<i>Contenu</i>	<i>Chaque questionnaire est présenté ainsi que ses objectifs, type de questions et manière d'y répondre.</i>							
	<i>Forme</i>	<i>La présentation des questionnaires est claire, la forme est correcte et l'information est structurée de manière logique.</i>							

## 2.2. Disponibilité de l'outil en langue allemande

L'outil devra au minimum être disponible en français et en néerlandais.

La disponibilité de l'outil en langue allemande est un plus pour le pouvoir adjudicateur.

<b>Disponibilité de l'outil en langue allemande</b>	<b>( /5)</b>
Oui	5
Non	0

## 2.3. Durée du test pour les participants

Il est important pour le pouvoir adjudicateur que le temps passé pour chaque participant soit rentable. Le SPF Finances estime que le temps que chaque participant peut consacrer pour ce type d'exercice doit être inférieur ou égal à 20 minutes.

<b>Durée du test pour les participants</b>	<b>( /10)</b>
Jusqu'à 20 minutes	10
Plus de 20 minutes	0

## 2.4. Personnalisation de l'outil : adaptabilité des conseils fournis

Le rapport d'évaluation devra contenir des conseils pratiques (trucs et astuces) en fonction des résultats obtenus.

La personnalisation de ces conseils pratiques aux données démographiques ou à la fonction de l'agent est un plus.

<b>Personnalisation de l'outil : adaptabilité des conseils fournis</b>	<b>( /10)</b>
Conseils adaptés aux données démographiques (leader ou non, âge, sexe) ET aux fonctions des agents de l'organisation	10
Conseils pas adaptés aux données démographiques (leader ou non, âge, sexe) ni aux fonctions des agents de l'organisation	0

## 2.5. Personnalisation de l'outil : adaptabilité à l'identité de l'organisation

La personnalisation de l'outil aux données internes de l'organisation (personnes de contact, logo, renvoi vers actions/formations) est un atout.

Personnalisation de l'outil : adaptabilité à l'identité de l'organisation	(/10)
Lay-out, affichage des coordonnées des personnes de contact et renvoi vers les actions/formations <sup>1</sup> au sein de l'organisation	10
Uniquement affichages des coordonnées des personnes de contact <sup>2</sup> et lay-out	5
Pas de possibilité de personnalisation	0

## 2.6. Contenu de l'outil et de l'exemple de rapport pour l'organisation

L'outil doit contenir les éléments suivants :

### 2.6.1. Une liste de questions accessible par chaque collaborateur

Un questionnaire qui permet au collaborateur de s'auto-évaluer dans le domaine du bien-être psychosocial au sens large du terme :

- Le questionnaire doit être justifié scientifiquement
- Il faut évaluer un certain nombre de données démographiques :
  - L'âge dans les catégories suivantes: - 25 ans, de 25 à 34 ans, de 35 à 44 ans, de 45 à 54 ans et + 55 ans
  - Le sexe
- Le questionnaire traite au minimum les thèmes suivants :
  - Santé
  - Motivation
  - Stress

### 2.6.2. Des conseils pratiques pour chaque collaborateur qui remplit le questionnaire

Des conseils pratiques sont prodigués, et on peut les mettre soi-même en applications. Ces conseils pratiques et avis sont rédigés par des experts, ils sont scientifiquement étayés et ils utilisent toujours les principes de la thérapie cognitivo-comportementale. Les résultats du test donnent accès à des textes, dans lesquels sont incorporés les conseils nécessaires.

Les conseils portent au minimum sur les aspects santé, motivation et stress.

<sup>1</sup> Actions: p. ex. Teambuilding, sessions d'info, formations sur la gestion du stress par exemple, sport au travail. Egalement des actions liées à une période donnée : Move Week, accompagnement de carrière, canaux d'aide internes, etc.

<sup>2</sup> Assistantes sociales, Service Interne de Prévention et de Protection au Travail, service Bien-être, etc.

### 2.6.3 Un résumé des résultats est disponible pour le collaborateur qui remplit le questionnaire

Les résultats des exercices/tests doivent être disponibles pour le collaborateur, sous la forme d'un rapport complet et détaillé, comprenant un résumé des résultats, une liste des indicateurs évalués, les scores obtenus à ces indicateurs, et des conseils concrets liés à ces résultats, que le collaborateur pourra immédiatement mettre lui-même en œuvre

Le rapport doit être généré automatiquement, et l'utilisateur doit pouvoir interpréter lui-même les résultats, sans l'aide d'un coach ou d'un entretien de feedback.

### 2.6.4 Un rapport pour l'organisation

L'organisation reçoit également des rapports trimestriels, qui donnent un aperçu de l'utilisation de l'outil et une idée du niveau de bien-être psychosocial de groupes déterminés de collaborateurs, et de l'évolution de leur bien-être psychosocial. Ces rapports doivent permettre de mener des actions ciblées et de contrôler leurs effets.

Les rapports comprennent au minimum les données suivantes :

- i. Le nombre d'utilisateurs actifs.
- ii. Combien de fois le questionnaire a-t-il été complété ?
- iii. Combien de fois les textes de conseils ont-ils été consultés ?
- iv. Un nombre de variables démographiques des utilisateurs :
  1. L'âge, dans les catégories -25 ans, 25-34 ans, 35-44 ans, 45-54 ans et + de 55 ans.
  2. Le sexe.
  3. Le service au sein de l'organisation.

Les rapports seront fournis sous format Excel. L'anonymat des utilisateurs de l'outil sera garanti. Cela peut être assuré, entre autres, en intégrant les rapports avec un nombre trop faible d'utilisateurs dans une certaine variable démographique eu niveau supérieur.

Le soumissionnaire joint à son offre un exemple de rapport pour l'organisation.

En plus du contenu minimal qui doit être inclus dans le rapport, le soumissionnaire doit clarifier dans son exemple de rapport toutes les informations qu'il peut mettre à disposition de l'organisation.

Sous ce critère d'attribution sont évalués le contenu, la portée et la pertinence des données supplémentaires.

Ce critère sera évalué sur base de l'échelle suivante :

<b>Critère contenu de l'outil et exemple de rapport</b>	<b>( /15)</b>
Satisfait aux points 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 en 2.6.4	15
Ne satisfait pas aux points 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 en 2.6.4	0

### **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 :

- Madame Caro D'Hoe 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.

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

### D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.

#### D.2.1. Révision des prix

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

##### D.2.1.1. Principes et calcul

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

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

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

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

Où :

Pr = prix revu

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

Sr = indice des prix à la consommation d'application dans le mois qui précède la demande de révision ;

So = indice des prix à la consommation d'application dans le mois de l'ouverture 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 la valeur de l'indice des prix à la consommation d'application dans le mois d'ouverture des offres et la valeur de l'indice des prix à la consommation d'application dans le mois qui précède la demande de révision de prix.

Les montants ou informations concernant l'indice des prix à la consommation peuvent être consultés sur : <https://statbel.fgov.be/fr/themes/prix-la-consommation/indice-des-prix-la-consommation>.

### **D.2.1.2. Demande**

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

Une seule révision du prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut commencer :

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

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

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

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

1. la révision des prix fait suite à une modification des impositions en Belgique ;
2. les impositions ont une incidence sur le montant du marché ;
3. la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ;
4. ces impositions ne sont pas directement ou indirectement incorporées dans la formule de révision des prix visées au D.2.2. « Révision des prix ».

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **D.3. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE**

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

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

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

## **D.4. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE**

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

## **D.5. 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**

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

Lors de cette réception, un procès-verbal de réception complète (ou de refus de réception) (relative à l'ensemble des prestations) sera dressé. La réception 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.

L'acceptation de la réception complète entraînera la libération du cautionnement (si un cautionnement est exigé).

## **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.

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 [compte bpost banque n° BE58 6792 0040 9979 (IBAN), PCHQBEBB (BIC)] 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](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)).

Pour les cautionnements en numéraire, on peut prendre contact avec [cautionnements.tresorerie@minfin.fed.be](mailto:cautionnements.tresorerie@minfin.fed.be).

Pour les cautions solidaires, on peut prendre contact avec [solidaire.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:solidaire.cdcdck@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 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 dans un délai maximum de 90 jours calendrier après la notification du marché.

### D.8.3. Lieu où les services doivent être exécutés

#### Pour le SPF Finances :

L'exécution du marché se déroulera dans le complexe « North Galaxy » situé Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles.

L'outil devra être hébergé sur un serveur externe au Service Public Fédéral Finances.

L'outil sera utilisé à partir de postes de travail non déterminés.

#### Pour le SPF Mobilité :

L'exécution du marché se déroulera dans le complexe « City Atrium » situé rue du Progrès, 56 à 1210 Bruxelles.

#### Pour le SPF Justice :

Les renseignements seront fournis lors de la notification de l'attribution du marché.

#### Pour l'INCC :

L'exécution du marché se déroulera chaussée de Vilvorde, 100 à 1120 Bruxelles, ainsi que dans le complexe « Finance Tower » situé boulevard du Jardin Botanique, 50 bte 71 à 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. 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.8.6. 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 de 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.8.7. Droits intellectuels**

Le matériel créé par l'adjudicataire pourra être utilisé par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du programme de formation tel que décrit dans le présent cahier spécial des charges ainsi que pour toutes les formations ultérieures portant sur le même objet.

L'adjudicataire cède au pouvoir adjudicateur, au fur et à mesure de l'exécution du marché, avec l'ensemble des garanties de fait et de droit associées, en pleine propriété et en exclusivité, l'intégralité des droits dont il est titulaire sur toutes les œuvres réalisées dans le cadre du présent marché et ce sur tous supports digitaux ou autres pouvant être utilisés en l'état ou intégrés, avec ou sans modification, et ce dans le monde entier. La cession des droits porte de manière non exclusive sur les modes d'exploitation suivants :

- le droit de reproduire ou de faire reproduire les œuvres et, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, sur réseau public ou privé, édition, imprimerie, photocopie ;
- le droit de représenter ou de faire représenter les œuvres, par tous moyens de diffusion et de communication actuels ou futurs, connus ou inconnus, notamment dans le cadre d'une présentation au public des supports, quels qu'ils soient, dans toute manifestation, colloque, conférence, exposition, salon, festival, et par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
- le droit de traduire ou de faire traduire les œuvres, en tout ou en partie, en toute langue et de reproduire les résultats sur tout support.

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

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

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

## D.9. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.

### D.9.1. Pour le SPF Finances

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

<p>Service Public Fédéral FINANCES</p> <p>Service central de facturation</p> <p>Boulevard du Roi Albert II, 33 bte 788 – Bloc B22</p> <p>1030 Bruxelles</p>
---

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

- Via le portail Mercurius en format XML

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

Une communication suivra lorsque l'utilisation sera réellement obligatoire.

- Via un fichier pdf

La facture peut être envoyée aussi, sous forme d'un fichier pdf, à l'adresse e-mail suivante : [bb.788@minfin.fed.be](mailto: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 soit 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.9.2. Pour les autres participants

Pour le SPF Mobilité :

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

SPF Mobilité et Transports, SE BCG&L - Service Comptabilité, City Atrium, 4ième étage / B, Rue du Progrès 56, 1210 Bruxelles.

Pour le SPF Justice :

Les renseignements seront fournis lors de la notification de l'attribution du marché.

Pour l'INCC :

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

INCC

À l'attention de M. Gert De Boeck, Directeur général a.i,  
chaussée de Vilvorde, 100 à 1120 Bruxelles

## 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.

## E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### E.1. OBJET DU MARCHÉ

Ce marché concerne la mise à disposition d'un outil en ligne pour la sensibilisation en matière de bien-être psychosocial au travail et de l'expérience vécue des conditions de travail de chaque collaborateur individuel au sein de l'organisation.

L'objectif de cet outil est de donner la possibilité aux collaborateurs d'effectuer une auto-évaluation dans le domaine des aspects du propre bien-être psychosocial et des conditions de travail. En outre, on obtient aussi via cet outil les trucs et astuces avec lesquels on peut, pour travailler, minimiser les risques psychosociaux au travail et optimiser le bien-être.

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique à la suite de l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail.

A titre d'information, nombre maximal estimé d'utilisations de l'outil, par organisation et par an :

SPF Finances	SPF Justice	SPF Mobilité	INCC
21.000	20.000	50	200

**Pour le SPF Finances, le SPF Justice et l'INCC, ces quantités maximales sont basées sur le nombre total de membres du personnel.**

### E.2. CONTENU MINIMUM DE L'OUTIL

L'outil doit comprendre les éléments suivants :

#### 2.1. Questionnaire accessible pour chaque collaborateur

Un questionnaire qui permet au collaborateur individuel d'effectuer une auto-évaluation dans le domaine du bien-être psychosocial dans le sens large du terme :

- Le questionnaire doit être étayé scientifiquement
- On doit sonder un certain nombre de variables démographiques :
  - Âge avec les catégories -25 ans, 25-34 ans, 35-44 ans, 45-54 ans et + 55 ans
  - Sexe
- Le questionnaire traite au minimum les thèmes suivants
  - Santé
  - Motivation
  - Stress

#### 2.2. Astuces pratiques pour chaque collaborateur qui remplit le questionnaire

Trucs et astuces pratiques qui sont mis à disposition et avec lesquels on peut travailler. Ces trucs et astuces sont écrits par des experts, sont étayés scientifiquement et font toujours usage des principes

de la théorie comportementale et cognitive. Les résultats du test donnent lieu à la consultation des textes consultatifs comprenant les astuces nécessaires traitées.

Les conseils ont au minimum trait aux aspects santé, motivation et stress.

### 2.3. Un résumé des résultats est disponible pour le collaborateur qui remplit le questionnaire

Les résultats du test doivent être disponibles pour le collaborateur sous la forme d'un rapport complet et détaillé, accompagné d'un résumé des résultats, d'une liste des indicateurs évalués et des résultats de ces indicateurs, des astuces qui y sont liées et avec lesquels on peut immédiatement travailler.

Le rapport doit être rédigé automatiquement, et l'utilisateur doit pouvoir interpréter lui-même les résultats sans l'aide d'un coach ou sans entretien de feed-back.

### 2.4. Un rapport pour l'organisation

Le Service public fédéral Finances reçoit aussi des rapports trimestriels dans lesquels on obtient un aperçu de l'utilisation de l'outil et aussi une idée du bien-être psychosocial des groupes de collaborateurs et de l'évolution du bien-être psychosocial de ces collaborateurs. Ces rapports doivent permettre de prendre des actions orientées et d'en effectuer le suivi.

Les rapports contiennent au minimum les éléments suivants :

- i. Nombre d'utilisateurs actifs
- ii. La fréquence à laquelle le questionnaire a été complété
- iii. La fréquence à laquelle les textes consultatifs ont été consultés
- iv. Un certain nombre de variables démographiques des utilisateurs :
  4. Âge avec les catégories -25 ans, 25-34 ans, 35-44 ans, 45-54 ans et + 55 ans
  5. Sexe
  6. Business Unit au sein de l'organisation

Les rapports sont délivrés en Excel. L'anonymat des utilisateurs de l'outil est garanti. Cela peut se faire entre autres en intégrant au niveau supérieur le rapportage d'un nombre trop bas d'utilisateurs dans une variable démographique déterminée.

### 2.5. Personnaliser l'outil

Les tests ont pour objectif de sensibiliser les collaborateurs à l'intérêt d'une bonne santé et d'un bien-être élevé, et aussi de les responsabiliser.

La possibilité de customiser l'outil constitue un plus (voir partie A, point 13.3.1 – critères d'attribution). Par personnaliser les exercices, on entend :

- rallier les astuces aux données démographiques de l'utilisateur (dirigeant ou non, âge, sexe, etc.) ;

- rallier les astuces à la fonction du collaborateur au sein de l'organisation<sup>3</sup> ;

<sup>3</sup> On détermine des profils sur la base des descriptions de fonction (approximativement 5 à 10 profils différents. Par ex. : dirigeant, manager, personnel administratif de soutien, contrôleur fiscal, etc.).

- astuces raliées à la fonction et aux variables démographiques.

La possibilité d'adapter l'outil aux spécificités de l'organisation même constitue aussi un plus. On entend par là :

Une fonction d'orientation vers les acteurs au sein de l'organisation (assistants sociaux, conseillers en prévention, etc.). Par fonction d'orientation, on entend : la représentation de différents acteurs du bien-être au sein de l'organisation. Si les questionnaires obtiennent un mauvais résultat, ces personnes de contact sont aussi énumérées en plus de trucs et astuces.

La possibilité d'adapter le lay-out aux spécificités est aussi un plus. On entend par là que l'organisation peut déterminer le lay-out, et que le logo de l'organisation peut être ajouté.

## 2.6. Aspects techniques

L'outil doit être en ligne et disponible à partir d'un poste de travail non déterminé, équipé de Windows et accessible via les navigateurs suivants : Internet Explorer 11 ou Firefox version 46 (exigences minimales) ou plus. L'outil doit être hébergé sur un serveur externe, en dehors de l'organisation. Les données doivent être protégées. Il est aussi interdit d'utiliser les données de l'organisation pour des statistiques ou de la publicité.

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,

*sg*

HANS D'HONDT  
Président du Comité de direction

## **F. ANNEXES**

1. Formulaire d'offre
2. Inventaire des prix
3. Firme étrangère – Etablissement stable
4. Comment compléter et télécharger le DUME
5. Modèle pour les références
6. Modèle pour poser des questions

## F.1. FORMULAIRE D'OFFRE

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

### Cahier spécial des charges: S&L/DA/2018/155

Procédure ouverte pour objet la mise à disposition d'un outil en ligne d'auto-évaluation du bien-être psychosocial des collaborateurs

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**<sup>4</sup>:

(nom)

(fonction)

**domicilié(e)** à l'adresse :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

<sup>4</sup> Veuillez supprimer la mention incorrecte.

**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 aux prix indiqués dans l'inventaire des prix.**

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 ? <sup>5</sup>	OUI / NON <sup>6</sup>
---	------------------------

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Biffer la mention inutile

Faut

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).
- L'inventaire des prix (voir partie C, 2.5).
- 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, 2.4).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C, 3).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).



## F.2. INVENTAIRE DES PRIX

A titre d'information, nombre estimé d'utilisations de l'outil, par organisation et par an :

SPF Finances	SPF Justice	SPF Mobilité	INCC
21.000	20.000	50	200

**Pour le SPF Finances, le SPF Justice et l'INCC, ces quantités maximales sont basées sur le nombre total de membres du personnel.**

Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter les données selon le modèle ci-dessous.

Le soumissionnaire ne peut changer le tableau et doit seulement remplir les cases vierges.

	Prix par personne et par an HTVA de l'outil en ligne mis à disposition (1)	Montant de la TVA (si d'application) (2)	Prix par personne et par an TVAC de l'outil en ligne mis à disposition (1 + 2)
<b>En chiffres</b>			
<b>En lettres</b>			

### F.3. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE

#### 1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE :<sup>7</sup>

- OUI - NON<sup>8</sup>

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

- OUI - NON<sup>9</sup>

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:

--

<sup>7</sup> 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).

<sup>8</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>9</sup> 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.4. COMMENT COMPLETER ET TELECHARGER LE DUME

1. Cliquer sur le lien suivant : <https://uea.publicprocurement.be/>.
2. Choisissez votre langue.
3. « Qui êtes-vous ? » Sélectionnez « Je suis un opérateur économique ».
4. « Quelle action souhaitez-vous effectuer ? » « Importer une demande/réponse DUME ».
5. Téléchargez le document « xxxxxxxxxxxxxxxxxx », disponible dans la rubrique « Document » de l'avis de marché sur e-Notification (<https://enot.publicprocurement.be/>).
6. « Dans quel pays votre entreprise est-elle située ? » Sélectionnez votre pays.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous pouvez commencer à compléter les champs requis :
  - Partie II, A, B, C et D;
  - Partie III, A, B, C;
  - Partie IV, α ;
  - Partie VI.
9. Une fois le document dûment complété, cliquez sur « Aperçu ».
10. Cliquez sur « Télécharger dans les deux formats » (format XLM – et en format PDF).
11. Au moment de l'introduction de votre candidature/offre, votre DUME doit être joint en format XML et en format PDF.

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

**F.5. MODELE POUR LES REFERENCES**

Date	Nombre d'évaluations du bien-être réalisées	Organisation pour laquelle des évaluations du bien-être ont été réalisées+ adresse	Montant total HTVA	Personne de contact de l'organisation pour laquelle les évaluations ont été réalisées + coordonnées

## F.6. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS

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

Point/ Paragraphe	Numéro de page	Langue	Question