



Service Public
Fédéral
FINANCES



Cahier spécial des charges :

Procédure ouverte relative à des services de nettoyage
des locaux des parties communes de la Finance Tower,
50 Boulevard du Jardin Botanique, 1000 Bruxelles.

Publication au niveau européen

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/038

Date ultime d'introduction des offres : 27/05/2019 à 10h

ERRATUM : p. 7
ERRATUM : p. 1, 10, 46
ERRATUM : p. 17



Division
A c h a t s

TABLE DES MATIÈRES

A. DEROGATIONS GENERALES	5
B. Dispositions générales.....	5
1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ.....	5
2. DURÉE DU CONTRAT.....	6
3. POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	6
4. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ	6
4.1. Législation	6
4.2. Documents du marché	7
5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL.....	7
5.1. Limitation artificielle de la concurrence	7
5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet	7
5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail	8
6. VISITE DES LIEUX.....	8
7. QUESTIONS/RÉPONSES.....	8
C. ATTRIBUTION	10
1. DROIT ET MODALITÉS D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES	10
1.1. Droit et mode d'introduction des offres	10
1.1.1. Introduction des offres.....	10
1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	11
1.2. Dépôt des offres	11
2. OFFRES	12
2.1. Données à mentionner dans l'offre	12
2.2. Durée de validité de l'offre	13
3. PRIX.....	13
4. MOTIFS D'EXCLUSION – SÉLECTION QUALITATIVE – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	14
4.1. Motifs d'exclusion et sélection qualitative	14
4.1.1. Motifs d'exclusion	14
4.1.2. Sélection qualitative	17
Critères de sélection relatifs 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)	17
4.2. Régularité des offres.....	18
4.3. Critères d'attributions	18
4.3.1. Liste des critères d'attribution	18
D. EXECUTION.....	21
1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	21
2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	21
2.1 Durée du marché.....	21
2.2 Révision des prix.....	21
2.3 Imposition ayant une incidence sur le montant du marché.....	22
2.4 Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire	23
2.5 Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire	23
2.6 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure	23
3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	24
4. RÉCEPTION DES SERVICES PRESTÉS.....	24
4.1. Réception des services prestés	24
4.2. Réceptions techniques et définitives.....	24
5. CAUTIONNEMENT.....	25
5.1. Constitution du cautionnement.....	25
5.2. Libération du cautionnement.....	26
6. EXÉCUTION DES SERVICES.....	26
6.2. Conditions de l'exécution.	28

6.3. Clause d'exécution	29
7. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES	29
8. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES.....	31
8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues	31
9. LITIGES	32
10. AMENDES ET PÉNALITÉS.....	33
10.1. Amende pour exécution tardive	33
10.2. Pénalités.....	33
10.3. Non-paiement des prestations non exécutées.....	34
10.4. Imputation des amendes et pénalités	34
E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	35
1. DESCRIPTION DES SERVICES À PRESTER.....	35
2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION.....	35
F. ANNEXES	40
ANNEXE I : FORMULAIRE D'OFFRE	41
ANNEXE II : INVENTAIRE.....	45
ANNEXE III : INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS:	46
ANNEXE IV : ÉTABLISSEMENT STABLE.....	57
ANNEXE V : FICHE À REMPLIR.....	59
POUR LES CHIFFRES D'AFFAIRE	59
ANNEXE VI : FICHE MÉTHODE 1 – DEPOUSSIERAGE (AVANT ET APRÈS LE TRAITEMENT)	60
ANNEXE VII : FICHE MÉTHODE 2 – RECURAGE/ASPIRATEUR (SEULEMENT SI SALETÉ ADHÉRENTE).....	61
ANNEXE VIII : FICHE MÉTHODE 3 – NETTOYAGE À SEC/DENUDAGE DE SOLS (À SEC).....	63
ANNEXE IX : FICHE MÉTHODE 4 – SPRAY DES SOLS (PROTECTION PAR MÉTHODE SPRAY)	64
ANNEXE X : FICHE MÉTHODE 5 – APPLICATION COUCHE DE PROTECTION (ENDUISAGE SOLS).....	65
ANNEXE XI : FICHE MÉTHODE 6 – FROTTAGE/LUSTRAGE.....	66
ANNEXE XII : FICHES MÉTHODE 7 – NETTOYAGE DES VITRES ET DES CHASSIS (INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR, À HAUTEUR D'HOMMES)	67
ANNEXE XIII : FICHES MÉTHODE 8 – NETTOYAGE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET DES TÉLÉPHONES.....	68
ANNEXE XIV : FICHE MÉTHODE 9 – ENTRETIEN ÉMULSION ACRYLIQUE	70
ANNEXE XV : FICHE MÉTHODE 10 – ENTRETIEN DES CANIVEAUX SOUS DALLAGE DE PIERRE.....	71

SERVICE PUBLIC FEDERAL Finances
Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion
Division Achats
North Galaxy – Tour B4 – bte 961
Boulevard du Roi Albert II, 33
1030 BRUXELLES

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° S&L/DA/2018/038
PROCEDURE OUVERTE RELATIVE A DES SERVICES DE NETTOYAGE DES LOCAUX
DES PARTIES COMMUNES DE LA FINANCE TOWER, 50 BOULEVARD DU
JARDIN BOTANIQUE, 1000 BRUXELLES

A. DEROGATIONS GENERALES

IMPORTANT

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'articles 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatifs aux amendes.

B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et nature du marché.

Le présent marché a pour objet le nettoyage journalier et périodique des locaux des parties communes de la Finance Tower, 50 Boulevard du Jardin Botanique, 1000 Bruxelles.

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

Il s'agit d'un marché mixte (Article 2, 6° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques), à savoir le prix global (article 2, 3° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017) pour les prestations de base (journalières, hebdomadaires, mensuelles, etc.) et à bordereaux de prix (article 2, 4° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017), pour les prestations exceptionnelles, dont il est impossible d'estimer la quantité.

Ce marché comporte un seul lot au motif que la réalisation de l'objet du marché nécessite une unité de prestation.

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

IMPORTANT

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.

2. Durée du contrat.

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

Cependant, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au contrat à la fin de la première, de la deuxième année ou de la troisième année, à condition que la notification à l'autre partie soit faite par lettre recommandée, au moins (6) six mois avant la fin de l'année d'exécution en cours si le pouvoir adjudicateur met fin au contrat,

Le pouvoir adjudicateur se réserve par ailleurs le droit, moyennant un préavis de 30 jours de 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 le prestataire, si le bâtiment devait être libéré totalement ou partiellement par les services occupant le complexe avant l'échéance du contrat.

Dans ces deux cas (résiliation annuelle ou pour cause de départ du bâtiment), l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires.

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

Des informations complémentaires relatives à la procédure ou au contenu du marché peuvent être obtenues auprès de la Division Achats, à l'adresse de courrier électronique suivante finprocurement@minfin.fed.be **en mentionnant la référence du marché et l'intitulé « Info Nettoyage Finance Tower ».**

La conclusion du marché ne donne à l'adjudicataire aucun droit d'exclusivité. Le SPF Finances peut, même pendant la période de validité du marché, faire exécuter des prestations identiques ou analogues à celles décrites dans le présent cahier spécial des charges, par d'autres opérateurs économiques ou par ses propres services. Dans ce cas, l'adjudicataire, ne peut réclamer des dommages et intérêts.

Dans le cadre du présent marché, le SPF Finances agit comme mandataire spécial pour le compte de la Régie des Bâtiments.

4. Documents régissant le marché

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;

- Le Règlement Général sur la Protection du Travail (RGPT) et le Code sur le bien-être au travail;
- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- Le Règlement Général sur les Installations Electriques (RGIE);
- La législation environnementale de la Région concernée;
- La loi du 11 décembre 2016 portant diverses dispositions concernant le détachement de travailleurs ;
- Toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

4.2. Documents du marché

- 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 présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/038 ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire.

5. Limitation artificielle de la concurrence - Conflits d'intérêts - Respect du droit environnemental, social et du travail.

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.

5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les articles 6 et 69, alinéa 1^{er}, 5^o et 6^o 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 survenir 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 son/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

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 d'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.

6. Visite des lieux

La visite du bâtiment aura lieu le 30 avril 2019 à 11h.

La visite sera limitée à certains étages du bâtiment.

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.

Les sociétés souhaitant participer à cette visite sont priées de s'annoncer par mail à Monsieur Mohamed Rami Chebil (mohamedrami.chebil@buildingsagency.be) et à Monsieur Michel Theunissen (michel.theunissen@minfin.fed.be) au plus tard la veille de la date de visite.

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

La visite des lieux est obligatoire sous peine de nullité de l'offre. Une attestation qui devra être jointe à l'offre sera remise à chaque visiteur.

7. Questions/Réponses

Les candidats-soumissionnaires 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 **06/05/2019 à 16h00 au plus tard**, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire renseigne « INFO Nettoyage Finance Tower ».

Le pouvoir adjudicateur a décidé de publier sur le site internet du SPF FINANCES <http://finances.belgium.be/fr/> à la rubrique « Marchés Publics » les réponses aux questions posées par les candidats-soumissionnaires.

Pour autant qu'ils aient été demandés en temps utile, les renseignements complémentaires sur les documents du marché ou le document descriptif, sont communiqués par le pouvoir adjudicateur six jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

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

C. ATTRIBUTION

1. Droit et modalités d'introduction et ouverture des offres

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.

1.1.1. Introduction des offres

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

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

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

Le rapport de dépôt de l'offre, des annexes et le 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)2 790 52 00.

IMPORTANT

1. 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 du e-procurement pour résoudre d'éventuels problèmes d'accès au site <https://eten.publicprocurement.be/>.

2. Il doit être tenu compte de la taille du fichier introduite par voie électronique ; celui ne doit pas dépasser 350 Mo.

IMPORTANT

1. La(les) signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doi(ven)t être émises par la ou les personnes(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire
2. 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 dans une société anonyme, le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur la jurisprudence entourant la notion de gestion journalière :

- l'arrêt de la Cour de cassation du 26 février 2009 (A.R. F.07.0043F., Arr. Cass. 2009, 660) considérant que la gestion journalière comme étant des actes « qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de la société ou les actes qui, en raison tant de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration » ;

- la jurisprudence du Conseil d'Etat considérant que la signature d'une offre ne peut être considéré comme un acte de gestion journalière (CE, 3 août 1984, n°24.605, CE, 12 janvier 2010, n°199.434 ainsi que n°227.654 et 228.781).

- l'arrêt du Conseil d'Etat du 6 août 2015 ayant considéré que le pouvoir de représentation de l'administrateur journalier est limité à la gestion journalière et que la disposition reprise dans les statuts, prévoyant une extension aux compétences de gestion journalière, doit être réduite à la portée légale de la gestion journalière. Que les dispositions statutaires, et plus particulièrement la signature du deuxième administrateur ou d'une délégation de pouvoir du deuxième administrateur vers un tiers aurait dû être appliquée (CE 6 août 2015, n°232.024).

1.1.2. 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.

1.2. Dépôt des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme avant le **27/05/2019 à 10h.**

2. Offres

2.1. Données à mentionner dans l'offre

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.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre:

A. Le formulaire d'offre :

- 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;
- tous les éléments et documents nécessaires pour l'évaluation des offres.

B. L'inventaire des prix

- le prix global annuel pour les prestations de base et les prix unitaires pour les prestations exceptionnelles en lettres et chiffres (hors TVA) ;
- le montant de la TVA ;
- le prix global annuel pour les prestations de base et les prix unitaires pour les prestations exceptionnelles en lettres et chiffres (TVA comprise).

C. Document unique de marché européen (DUME)

Pour ce qui concerne la partie IV du DUME relative aux critères de sélection, il est demandé aux opérateurs économiques de compléter des informations précises en remplissant les sections A à D. Pour le DUME, veuillez-vous rendre sur <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Conformément à l'article 74 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le soumissionnaire est invité à indiquer, dans la partie adéquate du DUME, la part de marché qu'il a éventuellement l'intention de sous-traiter ainsi que les sous-traitants proposés et ce uniquement pour les sous-traitants à la capacité desquels il n'est pas fait appel.

D. Volet technique

Ce volet est consacré au matériel et à l'équipement technique qui sera affecté à l'exécution de ce marché ;

IMPORTANT

1. Le pouvoir adjudicateur invite à introduire l'offre, les annexes et le DUME au sein d'un seul et même fichier ;

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.

3. Prix.

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement exprimés en euros.

Il s'agit d'un marché mixte (Article 2, 6° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques), à savoir le prix global (article 2, 3° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017) pour les prestations de base (journalières, hebdomadaires, mensuelles, etc.) et à bordereaux de prix (article 2, 4° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017, pour les prestations exceptionnelles.

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

Sont notamment inclus dans le prix :

De manière générale

- 1°. La gestion administrative et le secrétariat ;
- 2°. les frais de déplacement, de transport et d'assurance ;
- 3°. le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- 4°. la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- 5°. les emballages ;
- 6°. La formation à l'usage ;
- 7°. Les mesures imposées par la législation en matière de sécurité des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- 8°. les frais de réception.

Cette liste est indicative et non exhaustive.

Le soumissionnaire renseignera, en lettres et en chiffres, dans les tableaux repris dans le formulaire d'offre (annexe 1), les prix unitaires hors TVA et TVAC pour les différents services demandés dans le présent cahier des charges.

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

4. Motifs d'exclusion – Sélection qualitative – Régularité des offres – Critères d'attribution

4.1. Motifs d'exclusion et sélection qualitative

Les soumissionnaires sont évalués sur base du droit d'accès et de la sélection qualitative repris ci-après.

Le pouvoir adjudicateur procédera au contrôle des offres après la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection sur la base du Document Unique de Marché européen (DUME). Il sera procédé à l'évaluation des offres sur la base des critères d'attribution repris au point 4.3. du volet C. Attribution du présent cahier spécial des charges sans un examen plus approfondi de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection. Toutefois, le pouvoir adjudicateur procédera à la vérification de l'absence de dettes fiscales et sociales conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire auquel il a décidé d'attribuer le marché qu'il présente les documents justificatifs (certificats, déclarations, références et autres moyens de preuve) dans la mesure où il n'est pas possible d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale dans un Etat membre qui est accessible gratuitement.

L'application de la déclaration implicite vaut uniquement pour les documents ou certificats relatifs aux situations d'exclusions 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 implicite, 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.

4.1.1. Motifs d'exclusion

Le simple fait d'introduire son offre constitue une déclaration implicite sur l'honneur que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant ci-dessous.

Lorsque le soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion et qu'il fait valoir des mesures correctrices conformément à l'article 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, la déclaration implicite sur l'honneur ne porte pas sur des éléments qui ont trait au motif d'exclusion concerné. Dans ce cas, le soumissionnaire produit la description écrite des mesures prises.

Premier motif d'exclusion

Conformément à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 61 de l'Arrêté royal du 17 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une de infractions suivantes :

- 1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ou à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée ;
- 2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ou à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des Etats membres de l'Union européenne ou à l'article 2.1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil du 22 juillet 2003 relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé ;
- 3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
- 4° infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes, telles que définies à l'article 137 du Code pénal, aux articles 1^{er} ou 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction telles que qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision-cadre ;
- 5° blanchiment de capitaux ou financement de terrorisme tels que tel que définis à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ou à l'article 1^{er} de la Directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 26 octobre 2005 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains définis à l'article 433quinquies du Code pénal ou à l'article 2 de la Directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil ;
- 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de l'article 35/7 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs ou au sens de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

Deuxième motif d'exclusion

Conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 62 de l'Arrêté royal du 17 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale sauf lorsque celui-ci :

1° n'a pas une dette en cotisations supérieure à 3.000 euros ;

2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement ;

3° peut démontrer qu'il possède 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. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes sociales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000 euros.

L'opportunité sera donner à tout soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations sociales dans le courant de la procédure de passation et ce après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences.

A partir de cette constatation, le pouvoir adjudicateur laissera au soumissionnaire un délai de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation. Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise. Ce délai commence à courir le jour qui suit la notification.

Troisième motif d'exclusion

Conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 63 de l'Arrêté royal du 17 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement des dettes fiscales sauf lorsque celui-ci :

1° n'a pas une dette à 3.000 euros ;

2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement ;

3° peut démontrer qu'il possède 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. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000 euros.

L'opportunité sera donner à tout soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations fiscales dans le courant de la procédure de passation et ce après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences.

A partir de cette constatation, le pouvoir adjudicateur laissera au soumissionnaire un délai de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation. Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise. Ce délai commence à courir le jour qui suit la notification

Quatrième motif d'exclusion

Conformément à l'article 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, peut être exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, le soumissionnaire:

1° lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le soumissionnaire a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail visé à l'article 7 de ladite loi ;

2° lorsque le soumissionnaire en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou fait 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 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 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 ladite loi par d'autres mesures moins intrusives ;
- 6° lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de concurrence résultant de la participation préalable des soumissionnaires à la préparation de la procédure de passation 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 mesure d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
- 8° lorsque 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 ;
- 9° le soumissionnaire a entrepris d'influence 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 susceptible d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

4.1.2. Sélection qualitative

Critères de sélection relatifs 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)

Par lot, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel minimal ayant trait au domaine d'activités faisant l'objet du marché pour chacun des trois derniers exercices disponibles au moins égal à 100.000,00 EUR.

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 ce critère.

4.2. Régularité des offres

Conformément à l'article 76 § 1^{er} 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.

IMPORTANT

Conformément à l'article 36 § 4 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur effectue un examen des prix ou des coûts conformément aux paragraphes 2 et 3 pour toute offre dont le montant total s'écarte d'au moins 15 % en dessous de la moyenne des montants des offres déposées par les soumissionnaires.

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

4.3. Critères d'attributions

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres régulières des soumissionnaires seront confrontées à une série de critères d'attribution.

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

4.3.1. Liste des critères d'attribution

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a introduit l'offre la plus intéressante compte tenu :

1. du prix calculé pour l'entièreté du marché (90 %)
2. du nombre d'heures de prestation de nettoyage calculé sur base annuelle en considérant 250 jours ouvrables de nettoyage par an (10 %)

4.3.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante

L'évaluation des critères d'attribution se fera comme suit :

1. Le prix (90/100)

Les points sont attribués pour le critère « prix » sur la base de la formule suivante :

$$P = 90 \times \frac{Rm}{Ro}$$

Où

P est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Prix » ;

Rm est le prix total du marché TVAC le plus bas proposé par un soumissionnaire dans une offre régulière après application de la formule ci-dessous ;

R_o est le prix total du marché TVAC proposé par un soumissionnaire dans une offre régulière après application de la formule ci dessous

Où

R est le résultat obtenu pour le prix total du marché, sur base de la formule ci-dessous ;

$$R = 4 \times (P_w + P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5)$$

Où

P_w est le prix global annuel de toutes les prestations de base ;

P_1 est le prix unitaire de la prestation exceptionnelle « Doublon du poste en rubrique 2, point B, i. : 2ème nettoyage du revêtement de sol au moyen d'un produit adapté et selon les prescriptions du fabricant, en cas d'usage salissant » ;

P_2 est le prix unitaire de la prestation exceptionnelle « Déneigement et salage des trottoirs des Boulevards Pacheco et du Jardin Botanique, et de le Rue Royale selon art. 63, 64 et 65 du Règlement Général de Police de la Ville de Bruxelles (y compris pose et enlèvement de rubalises aux escaliers) » ;

P_3 est le prix unitaire de la prestation exceptionnelle « Déneigement, déglçage et salage approfondi de tous les chemins d'accès, y compris rampes et escaliers extérieurs » ;

P_4 est le prix unitaire de la prestation exceptionnelle « Déneigement et salage de l'ensemble de l'Esplanade et des cours (anglaise et intérieure) » ;

P_5 est le prix unitaire de la prestation exceptionnelle « Ouverture des caniveaux (sous dallage de pierre) puis nettoyage selon le même descriptif qu'en rubrique 5, A, ii. ».

Le nombre de points obtenus est arrondi à la deuxième décimale.

2. Le nombre d'heures (10/100)

IMPORTANT

Le nombre d'heures proposé est obligatoirement compris entre 7700 et 7900 heures :
($7700 \leq H_o \leq 7900$).

$$H = \frac{H_o - 7700}{7900 - 7700} \times 10$$

Où

H est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Nombre d'heures » ;

H_o est le nombre d'heures annuel de prestation proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

Le nombre de points obtenus est arrondi à la deuxième décimale.

4.3.3. Cote finale

Les cotations finales pour les 2 critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

D. EXECUTION

1. Fonctionnaire dirigeant.

Pour ce marché, il est désigné un fonctionnaire dirigeant :

Michel THEUNISSEN
Auditeur général

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

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer partie de ses compétences.

2. Clauses de réexamen.

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, deux (2) mois avant l'échéance du contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché en portant la durée initiale de quatre (4) ans à quatre (4) ans et six (6) mois par simple envoi d'un courrier recommandé

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.

2.2.1. Principes et calcul

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

Pour les services demandés une révision de prix peut seulement être appliquée pour les fluctuations des salaires des collaborateurs du prestataire de services. 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 :

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

Pr = prix revu

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

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

So = salaires minimum : 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.

NETTOYAGE LOCAUX

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 le comité paritaire peuvent être obtenues sur : <https://www.salairesminimum.be>.

2.2.2. 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.

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

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 subi par l'adjudicataire est appréciée uniquement sur la base des éléments propres au présent marché.

Ce préjudice ou avantage doit s'élever au moins à quinze pour cent du montant initial du marché.

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.

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 ;
- 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 ouvrables/calendriers pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur.

3. Responsabilité du prestataire de services.

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis, en particulier dans les études, les comptes, les plans ou dans toutes les autres pièces déposées par lui en exécution du marché.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

4. Réception des services prestés.

4.1. Réception des services prestés

Les prestations seront suivies attentivement par un ou plusieurs délégué(s) du pouvoir adjudicateur.

4.2. Réceptions techniques et définitives

Il est prévu une **réception provisoire partielle**. Cette réception provisoire partielle 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) du prestataire 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'entreprise en un endroit à convenir entre les deux parties.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours de calendrier à compter de la date de la fin partielle des services pour procéder aux formalités de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

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.

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

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

5. Cautionnement

Le montant du cautionnement sera fixé selon les modalités de l'article 25 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

5.1. 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 payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail obligatoire.

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 MALJEAN Françoise
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 CSCH doivent être mentionnés sur la preuve de constitution du cautionnement.

5.2. Libération du cautionnement

Le cautionnement sera libéré en une fois après l'acceptation définitive des services exécutés sur la base du contrat conclu en vertu du présent cahier spécial des charges et à condition que les services fournis aient été réceptionnés.

6. Exécution des services.

6.1. Exécution

6.1.1. Lieu où les services doivent être exécutés.

Les services seront exécutés dans les parties communes de la Finances Tower, 50 Boulevard du Jardin Botanique, 1000 Bruxelles.

6.1.2. Kick-Off Meeting ou réunion de lancement

Une réunion de « Kick-Off Meeting » sera organisée en vue de permettre au Fonctionnaire dirigeant et/ou ses/ses délégué(s) de s'assurer que l'adjudicataire a pris les mesures nécessaires pour planifier, lancer et exécuter les prestations commandées.

Lors de cette réunion, l'adjudicataire apportera les éclaircissements nécessaires et attirera l'attention du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) sur les prestations qui ne sont pas encore clairement établies ou planifiées à ce stade de déroulement du contrat ainsi que les actions prévues par l'adjudicataire pour y remédier.

Si le contrat exige que l'adjudicataire fournisse un planning des prestations, la réunion de Kick-Off Meeting sera mise à profit pour préciser les attentes du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) quant au contenu de ce planning.

Si ce planning a pu être mis à disposition du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) avant la Kick Off Meeting, il sera revu avant la réunion et fera l'objet de commentaires et d'échanges de point de vue lors de cette réunion.

Si nécessaire, cette réunion sera également mise à profit pour passer en revue de manière structurée et ciblée le contenu de tous les documents contractuels (lettre de commande, offre, cahier spécial des charges, documentation à laquelle le cahier spécial des charges fait référence) en vue de s'assurer, qu'à l'issue de cette réunion, tous les termes du contrat ainsi que leur portée soient compris et interprétés de la même manière par les deux parties (Administration et adjudicataire).

La réunion de Kick Off Meeting doit être organisée le plus tôt possible après notification du contrat, en vue de pouvoir prendre les actions qui s'imposent dans les meilleurs délais.

Les activités à prévoir dans le cadre d'un « Kick-Off Meeting » sont décrites ci-après de manière séquentielle de sorte qu'elle permet au Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) à tout moment de stopper le processus, dès qu'il se rend compte que l'organisation d'un «Kick-Off Meeting n'a pas de valeur ajoutée.

Cette réunion aura lieu dans les installations du SPF Finances et sera organisée sur base d'un agenda convenu entre les deux parties.

Le Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) se chargera de transmettre à l'adjudicataire :

- la liste des questions et points à éclaircir ;
- les thèmes à aborder lors de la réunion ;
- certaines modalités, si nécessaire.

Il est indispensable que ces informations soient mises à disposition de l'adjudicataire au minimum 3 jours calendrier avant la réunion.

La réunion de Kick-Off Meeting fera l'objet d'un compte-rendu officiel établi par le Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) et contresigné par l'adjudicataire.

Ce compte rendu reprendra les thèmes et questions qui ont été abordés pendant cette réunion de Kick-Off Meeting.

Le nombre de participants, aussi bien du côté du Fonctionnaire dirigeant et/ou son/ses délégué(s) que du côté de l'adjudicataire, doit être limité au strict minimum.

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

6.1.4. Emploi des langues lors de l'exécution du marché

L'attention est attirée sur le fait que le bâtiment faisant l'objet du présent marché est sis dans la Région Bruxelles-Capitale et que toute la communication, tant écrite (rapports, factures, notifications, ...) que verbale, dans le cadre de l'exécution du marché, doit être réalisée en français ou néerlandais. Dès lors, les exécutants doivent maîtriser la langue française ou néerlandaise.

6.2. Conditions de l'exécution.

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

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'entrepreneur 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.

IMPORTANT

Sous-traitance

1. Conformément à l'article 12 § 1^{er} 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 le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec ces tiers.
2. 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 au pouvoir 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. L'adjudicataire est également tenu de porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur de 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).
3. 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 vérifiera 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 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 demandera à l'adjudicataire de prendre les mesures nécessaires pour le remplacement du sous-traitant à l'encontre duquel ladite vérification a démontré qu'il existe un motif d'exclusion.

4. 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 reprises dans le présent cahier spécial des charges.

6.3. Clause d'exécution

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, 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.

7. Facturation et paiement des services.

La facturation se fera après exécution des prestations de nettoyage décrites dans les différents points de « L'Inventaire des Prestations » (voir « volet E. Prescriptions techniques », sur production de factures mensuelles régulièrement et justement établies, à soumettre à la TVA, établies au nom de :

REGIE DES BATIMENTS
Service de gestion Centre Administratif Botanique
Avenue de la Toison d'Or, 87 B
1080 Bruxelles

IMPORTANT

Pour les prestations des rubriques « prestations à effectuer deux fois par jour », « prestations à effectuer tous les jours », « prestations à effectuer une fois par semaine » et « prestations à effectuer une fois par mois » de l'Inventaire détaillé des prestations (IDP), la facturation doit être forfaitaire (= en 12èmes du montant annuel pour ces rubriques.

Les prestations des autres rubriques sont facturées après exécution des prestations.

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 être facturées.

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.

La procédure de liquidation s'effectuera 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 à si cette règle ne peut être suivie, il est demandé de joindre le 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.

8. Engagements particuliers pour le prestataire de services.

8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues

Tous les résultats et rapports produits par l'adjudicataire pendant l'exécution de ce marché, constituent la propriété du pouvoir adjudicateur et ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers, sauf accord écrit préalable de la part du pouvoir adjudicateur.

L'exécutant des services et ses collaborateurs sont tenus au secret professionnel quant aux informations qu'ils auraient pu obtenir lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne pourront en aucun cas être communiquées à des tiers sans accord écrit de la part du pouvoir adjudicateur. Tous les renseignements dont le personnel de l'adjudicataire sera amené à prendre connaissance dans le cadre de sa mission, tous les documents qui lui sont confiés et toutes les réunions auxquelles il participe sont considérés comme strictement confidentiels.

Les informations dont il s'agit:

- peuvent être enregistrées sur n'importe quel type de support d'information, comme le papier, un film, une bande magnétique, un disque, une disquette, un montage intégré, etc. ;
- peuvent être communiquées à l'adjudicataire oralement, par une démonstration et/ou par la transmission d'un support d'information qui contient l'information considérée ou peuvent venir à la connaissance de l'adjudicataire à l'occasion de l'exécution du présent marché ou d'une mission confiée par le SPF Finances dans le cadre du présent marché ;
- peuvent, dans leur totalité ou en partie, consister en, par exemple, études, modes d'emploi, plans de conception, plans de fabrication, descriptions techniques, plans de détail, spécifications fonctionnelles, procédures, programmes d'ordinateur, codes exécutables, calculs, etc.

L'adjudicataire s'engage à garder secrètes, tant pendant qu'après l'exécution du marché, toutes ces informations confidentielles, de quelque ordre que ce soit, qui lui seront communiquées ou dont il aura eu connaissance au cours de sa mission.

L'adjudicataire se porte garant du respect de la confidentialité de ces informations par son personnel et ses sous-traitants. Il s'engage à ne pas les divulguer à des tiers, en ce compris les filiales et autres entreprises liées à l'adjudicataire. Il ne communiquera à son personnel et à celui de ses sous-traitants directement impliqués au marché, uniquement les données nécessaires à l'exécution de leur tâche, dans le cadre du présent marché.

Les obligations énoncées ci-dessus ne sont pas applicables aux informations du SPF Finances :

- dont l'adjudicataire peut démontrer par un moyen acceptable par le SPF Finances qu'elles étaient déjà en sa possession au moment où elles lui ont été communiquées pour la première fois par le SPF Finances ;
- qui, au moment où elles ont été connues par le SPF Finances, étaient déjà publiques;
- qui, après qu'elles aient été connues par le SPF Finances, ont été rendues publiques autrement que par le fait de l'adjudicataire ; ou
- que l'adjudicataire a obtenues d'un tiers qui disposait de bonne foi des informations du SPF Finances et qui était autorisé à les communiquer à l'adjudicataire.

L'adjudicataire s'engage :

- à ne pas copier tout ou partie de l'information du SPF Finances, si celle-ci se trouve sur un support mis à disposition par le SPF Finances ;

- à, d'autre part, ne pas saisir tout ou partie de l'information du SPF Finances sur un support quelconque, sauf pour l'exécution des missions qui lui sont confiées par le SPF Finances, et ce uniquement si cela s'avère nécessaire.

Toute l'information mise à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances et tout support d'information, contenant de l'information du SPF Finances, mis à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances reste l'entière propriété du SPF Finances. Même si l'adjudicataire a copié ou consigné ces informations ou une partie de celles-ci, elles demeurent la propriété intégrale du SPF Finances.

Le SPF Finances a le droit, à tout moment, de demander à l'adjudicataire de lui remettre tout ou partie des supports d'information sur lesquels l'adjudicataire aura stocké de l'information du SPF Finances. L'adjudicataire s'engage à remettre immédiatement les supports réclamés sans les copier.

L'adjudicataire s'engage à remettre au SPF Finances, à l'issue de l'exécution du marché et sans délai, tous les supports d'information qui contiennent de l'information du SPF Finances et qui ont été mis à la disposition de l'adjudicataire pour l'exécution du marché, pour autant que ces supports d'information n'aient pas déjà été remis au SPF Finances.

L'adjudicataire est tenu d'effacer de ses propres supports toutes copies d'informations devenues inutiles dans le cadre de sa mission.

Toute information du SPF Finances restera la propriété du SPF Finances.

Par la mise à disposition d'informations du SPF Finances, celui-ci ne concède à l'adjudicataire, ni explicitement ni implicitement, aucun droit à licence sur les droits de brevet, droits d'auteur ou autres droits intellectuels.

L'adjudicataire s'engage à ne pas appliquer industriellement l'information du SPF Finances et à ne pas l'utiliser pour d'autres fins que l'exécution du présent marché ou d'une mission à lui confiée par le SPF Finances dans le cadre du présent marché.

L'adjudicataire et ses éventuels sous-traitants s'engagent également à signaler le plus rapidement possible toute faille ou tout risque qui pourrait nuire à la sécurité ou la confidentialité.

L'adjudicataire est responsable de tout dommage dont le SPF Finances serait victime du fait du non-respect par lui-même ou par les membres de son personnel d'obligations qui lui incombent en vertu du présent article.

9. 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.

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. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

10. Amendes et Pénalités.

En application de l'article 9, § 4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, 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 Service Public Fédéral FINANCES à la qualité de l'entretien de ses infrastructures.

10.1. Amende pour exécution tardive

Par jour de calendrier de retard d'exécution d'une prestation ressortant aux catégories de services à prester deux fois par jour ouvrable, tous les jours ouvrables, une fois semaine, une fois par mois, une fois par trimestre, une fois par semestre, une amende forfaitaire de **135 euros** pour retard s'appliquera de plein droit, sans formalité ni avis quelconque.

IMPORTANT

Les amendes pour retard sont établies à titre d'indemnité forfaitaire pour retard dans l'exécution du marché. 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.

10.2. Pénalités

De manière générale, tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non observation des ordres du pouvoir adjudicateur, pour lesquels aucune autre pénalité spécifique n'est prévue, sont sanctionnés par une pénalité forfaitaire de **50 euros**.

La constatation d'une qualité des prestations inférieure à celle exigée par le pouvoir adjudicateur donne lieu de plein droit à une pénalité forfaitaire de **50 euros** par prestation mal exécutée.

L'utilisation de produits de nettoyage universels ou de nettoyeurs pour sanitaires qui ne satisfont pas à l'ensemble des critères écologiques énoncés dans l'annexe à la Décision de la Commission européenne. Chaque infraction constatée est sanctionnée par une pénalité forfaitaire de **50 euros**.

Le nombre d'heures de prestations et le nombre d'ouvriers, 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.

Pour ce qui concerne l'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 à quelque titre que ce soit (factures) et ensuite sur le cautionnement.

10.3. Non-paiement des prestations non exécutées

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. Le personnel sera astreint en termes d'enregistrement du temps de présence et de son contrôle aux normes et moyens fixés par le pouvoir adjudicateur.

10.4. Imputation des amendes et pénalités

Pour ce qui concerne l'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 à quelque titre que ce soit (factures) et ensuite sur le cautionnement.

E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

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.

Les méthodes, moyens (nombre de personnel et nombre d'heures, etc.) et prix proposés par le soumissionnaire devront être réalistes eu égard à la qualité, la quantité, la nature et la périodicité des services demandés dans le cadre du présent marché.

2. Description générale de la mission.

Les prestations comprennent au minimum :

- 1- les travaux repris dans l'inventaire (**tableau avec la fréquence des prestations**) en suivant les fiches de méthodes

OBLIGATION DE RESULTAT

Les exigences ainsi fixées doivent permettre au soumissionnaire d'obtenir un résultat de propreté qui ne puisse pas être contesté. Le soumissionnaire est donc tenu à une obligation de résultat : il lui appartient de prévoir le personnel, les outils et les produits nécessaires à cette fin. L'objectif est bien qu'il n'y ait aucun endroit du centre Administratif Botanique qui reste sale. Au besoin, les fréquences seront adaptées **sans augmentation du prix** si elles ne s'avèrent pas suffisantes eu égard à l'usage réel de l'immeuble.

Décapage mécanique

Sur tous les sols en linoléum, éliminer et rénover la couche de protection avec des produits spécifiques : poser au minimum deux couches en les appliquant de façon croisée.

Cette tâche comprend le déplacement et la remise en place de tout le matériel roulant et déplaçable, à l'exception des armoires et des tables de bureau.

Cette tâche doit être réalisée en concertation avec le responsable des occupants, pour convenir du planning, des modalités pratiques, etc.

Nettoyage

Les produits sont préalablement soumis à l'approbation du service de gestion.

L'Adjudicataire tient régulièrement (hebdomadaire, bimensuel, mensuel) informé le Fonctionnaire Dirigeant des surfaces nettoyées, en regard des quantités de produits utilisées dans les immeubles. Pour l'exécution de ces travaux, il fera exclusivement usage de produits qui sont conformes aux exigences écologiques (voir point 10.2. Pénalités) reprises dans ce cahier des charges.

Au cours de ces travaux de nettoyage, le prestataire de service signale par écrit toutes les déficiences au service de gestion (robinets qui fuient, toilettes, canalisations bouchées, lampes à remplacer, etc.). Pour le type de locaux pour lesquels ces tâches semestrielles et annuelles ne sont pas reprises dans le tableau avec la fréquence, le prestataire de services informera par écrit deux fois par an le pouvoir adjudicateur par type de locaux (par ex. : sanitaires, salles de réunion, etc.).

Le nettoyage des vitrages (à l'intérieur et l'extérieur du bâtiment) est assuré selon les fréquences prévues dans l'inventaire détaillé des prestations.

Le nettoyage des façades n'est pas compris, à l'exception des parties au droit des accès.

Le nettoyage du matériel informatique, notamment des tours d'ordinateurs, des écrans, des souris, des claviers et des imprimantes ainsi que des téléphones est assuré deux fois par an en concertation avec le responsable des occupants. (voir en annexe la liste du matériel informatique et des locaux dans lesquels se trouve ce matériel, pour la méthode à suivre, voir fiche la fiche 8 reprise en annexe).

Planning des prestations

Le soumissionnaire doit proposer un planning des prestations qui évitent la superposition de plus d'un rythme sur le rythme quotidien :

- Les prestations hebdomadaires sont réalisées de préférence le premier jour ouvrable de la semaine.
- Les prestations mensuelles sont réalisées de préférence à partir du premier jour ouvrable du mois, sauf s'il s'agit du premier jour de la semaine, auquel cas elles sont réalisées à partir du jour ouvrable suivant.
- Les prestations trimestrielles sont réalisées de préférence à partir du troisième jour de la deuxième semaine du premier mois du trimestre.
- Les prestations semestrielles sont réalisées de préférence à partir du troisième jour de la seconde semaine du troisième mois du semestre.

Qualité des prestations

Le soumissionnaire doit proposer un système de contrôle de son travail, qu'il utilise et qu'il met à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, afin d'évaluer le plus précisément possible la qualité de ses prestations. (par exemple : SLA : Service Level Agreement, KPI : Key Performance Indicators, GMAO : Gestion du Management Assisté par Ordinateur)

Ce système décrit les outils et les fréquences de contrôle, ainsi que les moyens de leurs adaptations aux fins d'obtenir un résultat conforme aux obligations de résultat.

Ce système prévoit un cahier de doléances – sous format papier ou numérique - , qui récapitule toutes les plaintes formulées par les occupants du Centre Administratif Botanique. Ce système sera donc obligatoirement accessible à tous les occupants de l'immeuble.

Chaque plainte y est identifiée par un numéro d'ordre, et précise le nom du plaignant, le jour et l'heure de la plainte, ainsi que la localisation exacte du problème. Ce système doit être mis parfaitement au point par l'adjudicataire avant de commencer ses prestations, et faire l'objet d'un descriptif écrit complet et précis qui aura été validé par le Fonctionnaire Dirigeant.

L'inspecteur de l'adjudicataire est tenu d'apporter une réponse à chaque plainte dans un délai de 8 heures ouvrables. La réponse précise l'identité de son auteur, le jour et l'heure de sa rédaction, le constat qu'il aura fait sur place, les mesures de correction prises pour résoudre le problème et celles prises pour éviter son renouvellement. Tous les problèmes ainsi communiqués à l'adjudicataire sont résolus au plus tard dans les 4 heures ouvrables suivant la réponse.

Tout problème résolu dans les 4 heures ouvrables de son signalement est réputé non avenu. Sauf accident, tout problème résolu au delà de ce délai donne lieu à une pénalité (voir aussi Clauses administratives, art 20 & 4), doublée par délai de 24 heures calendrier supplémentaires de retard.

Le Fonctionnaire dirigeant se réserve le droit d'utiliser tous les outils et moyens de contrôle qu'il jugera utiles, tels - entre autres - les lingettes, sèches ou humides.

Prestations exceptionnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est seul habilité à commander des prestations exceptionnelles de nettoyage des parties communes du Centre Administratif Botanique.

Le nettoyage est effectué à la demande du pouvoir adjudicateur à la suite d'un événement accidentel, imprévu ou ponctuel, notamment en cas d'inondations, de conditions météorologiques particulières, de graffitis, de l'accueil de visiteurs haut placés, etc.

Les prix unitaires comprennent tous les produits nécessaires ainsi que le petit matériel utilisé, par exemple les livraisons de sel pour dégager les voies d'accès pour les piétons.

Les prix unitaires comprennent également les prestations du personnel accompagnant et toutes les taxes sociales et autres pour le personnel employé.

Les prix fournis dans le métré doivent servir de base à l'établissement d'offres de prestations exceptionnelles.

Le soumissionnaire précise les pourcentages d'augmentation du tarif horaire pour l'exécution de prestations hors des plages horaires d'ouverture de l'immeuble.

Déneigement et salage.

L'adjudicataire doit assurer une veille météorologique : il doit prendre connaissance des conditions météorologiques hivernales, et organiser toutes les mesures préventives (horaires, matériel, personnel, produits, etc.) appropriées de déneigement et de salage :

- 1 - de l'ensemble des escaliers, esplanade et accès aux immeubles, afin que ceux-ci soient et restent praticables en permanence à partir de 07h00 jusque 19h00 tous les jours ouvrables.
- 2 – de l'ensemble des trottoirs, 7 jours / 7, en conformité avec les articles 63, 64 et 65 du Règlement Général de Police de la Ville de Bruxelles.
- 3 - Quand l'adjudicataire ne déneige et sale que les trottoirs ; il tend une rubalise bicolore rouge et blanche aux pieds et sommets des escaliers, afin d'en empêcher l'accès. Il l'enlève lorsque les escaliers sont traités conformément aux points ci-dessus.

En cas de besoin, le Fonctionnaire Dirigeant peut être amené à commander des prestations horaires élargies selon les nécessités des occupants.

L'adjudicataire fera un usage maximal de techniques respectueuses de l'environnement et/ou de produits qui garantissent la sécurité des travailleurs et des occupants

Chaque prestation fera l'objet d'un rapport contresigné par l'Inspecteur de l'Adjudicataire et le Fonctionnaire Dirigeant ou son représentant, dont une copie sera jointe à la facture récapitulative des prestations réalisées durant le mois précédent.

Communication générale.

L'ensemble du personnel de l'adjudicataire est tenu de signaler à l'Inspecteur de l'Adjudicataire, qui le transmet au Fonctionnaire Dirigeant, toute situation qu'il constate et juge anormale, à tous points de vue. Notamment, la présence d'eau à un endroit inhabituel, des portes habituellement fermées qui sont ouvertes, une odeur de fumée, un robinet qui goutte, une chasse qui coule, un siphon de lavabo qui fuit, le bris d'un équipement, un extincteur qui manque ou n'est pas à sa place, etc.

Portes coupe-feu

La mission de nettoyage comprend le fait de manœuvrer toutes les portes, y compris les portes coupe-feu pour nettoyer les espaces qui se trouvent sous les feuilles, ou à l'arrière, et s'assurer ainsi du maintien de la manœuvrabilité de ces portes en évitant l'amas de poussière et de produit nettoyant par dessous.

Fiche d'autocontrôle

Chaque prestation fera l'objet d'une fiche d'autocontrôle par semaine et cela pour chaque étage, chaque bloc sanitaire et chaque côté des immeubles. Cette fiche sera affichée dans les WC homme de chaque côté des immeubles (emplacement et modèle à valider par le Fonctionnaire Dirigeant).

Cette fiche doit être remplie (nom, heure, date) pour chaque prestation en rapport avec la périodicité contractuelle.

IMPORTANT

Cette procédure ouverte ne peut en aucun cas être considérée comme un engagement de la part du SPF FINANCES qui se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.

1030 BRUXELLES,

HANS D'HONDT
Président du Comité de direction

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre ;
2. Inventaire ;
3. Inventaire détaillé des prestations ;
4. Etablissement stable ;
5. Fiche à remplir ;
6. Fiche méthode 1 – Dépoussiérage ;
7. Fiche méthode 2 – Récurage/aspirateur ;
8. Fiche méthode 3 – Nettoyage à sec/dénudage des sols ;
9. Fiche méthode 4 – Spray des sols ;
10. Fiche méthode 5 – Application couche de protection ;
11. Fiche méthode 6 – Frottage/lustrage ;
12. Fiche méthode 7 – Nettoyage des vitres et des châssis ;
13. Fiche méthode 8 – Nettoyage matériel informatique et des téléphones ;
14. Fiche méthode 9 – Entretien émulsion acrylique ;
15. Fiche méthode 10 – Entretien des caniveaux sous dallage en pierre.

ANNEXE I : FORMULAIRE D'OFFRE

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

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2018/038**Procédure ouverte relative à des services de nettoyage des locaux des parties communes de la Finance Tower, 50 Boulevard du Jardin Botanique, 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)

(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 n° : S&L/DA/2018/038 le service défini à cette fin formant le seul lot du présent document, à exécuter, au prix global et annuel mentionnés ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:**

[en lettres et en chiffres en EURO]

auquel doit être ajoutée la TVA, soit un montant de:

¹ Biffer la mention inutile

[en lettres et en chiffres en EURO]

soit un montant global, TVA comprise, de:

[en lettres et en chiffres en EURO]

En un nombre d'heures total annuel pour le nettoyage des locaux du bâtiment composant le marché :
Le nombre d'heures de prestation annuelle est obligatoirement compris entre 7700 et 7900 heures.

[en chiffres et en toutes lettres]

[Compris entre 7700 heures et 7900 heures]

Prix unitaire des prestations exceptionnelles

Type de prestation	Prix HTVA (en chiffres et en lettres en EURO)	Prix TVAC (en chiffres et en lettres en EURO)
Doublon du poste en rubrique 2, point B, i.: en cas d'usage salissant, 2ème nettoyage du revêtement de sol au moyen d'un produit adapté et selon les prescriptions du fabricant		
Déneigement et salage des trottoirs des Boulevards Pacheco et du Jardin Botanique, et de la Rue Royale selon art. 63, 64 et 65 du Règlement Général de Police de la Ville de Bruxelles (y compris pose et enlèvement de rubalises aux escaliers)		
Déneigement, déglçage et salage approfondi de tous les chemins d'accès, y compris rampes et escaliers extérieurs		
Déneigement et salage de l'ensemble de l'Esplanade et des cours (anglaise et intérieure)		
Ouverture des caniveaux (sous dallage de pierre) puis nettoyage selon le même descriptif qu'en rubrique 5, A, ii.		

Le nombre minimum d'équivalent temps plein par jour

--

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIETES ²	OUI ou NON (entourez)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

J'autorise l'administration à prendre toutes les informations utiles tant de nature financière que morale sur moi-même, auprès d'autres instances ou organismes.

La présente inscription comprend l'engagement de faire parvenir à l'administration sur simple demande et dans les meilleurs délais les documents et certificats dont elle exigerait la présentation en application du cahier spécial des charges ou en application de la réglementation relative à la conclusion de contrats pour le compte de l'Etat.

En cas d'approbation de la présente offre, le **cautionnement** sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

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

le **compte n°:**

IBAN

BIC

--

La langue

néerlandaise/française³

est choisie pour l'interprétation du contrat.

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

(rue)

(code postal et commune)

(n° de ① et de ②)

² Les conditions pour être considérés 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

(adresse e-mail)

Fait:

A

Le

2018

Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs:

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,

POUR MÉMOIRE : DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE:

- **Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre des critères d'attribution (voir point 4 du volet C. Attribution) ;**
- **Le DUME ;**
- **L'inventaire entièrement complété ;**

N'oubliez pas de prévoir une numérotation continue de toutes les pages de votre offre, de votre inventaire et des annexes.

ANNEXE II : INVENTAIRE**Nettoyage des locaux des parties communes de la Finance Tower –
Cahier des charges S&L/DA/2018/038**

L'ATTENTION DU SOUMISSIONNAIRE EST ATTIREE SUR LE FAIT QUE TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE COMPLETEES SOUS PEINE DE NULITE, LE NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS PROPOSE POUR CHAQUE RUBRIQUE DOIT ETRE REALISTE EU EGARD A LA QUANTITE ET A LA NATURE DES TRAVAUX AINSI QU'A LEUR PERIODICITE.

Bureaux	Nombre d'heures annuel	Prix (hors T.V.A.)	Prix (T.V.A. comprise)
Parties communes de la Fiances Tower, 50 Boulevard du Jardin Botanique, 1000 Bruxelles. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 7700 heures et 7900 heures			

Fait à :

Date :

Nom :

Signature :

ANNEXE III : INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS:**Nettoyage de locaux des parties communes de la Finance Tower – Cahier des charges S&L/DA/2018/038 :****INVENTAIRE DETAILLE DES PRESTATIONS (IDP)**

Provisoire(*)	Définitif(*)
----------------------	---------------------

(*) Entourer la bonne version de l'inventaire détaillé

1) Bâtiment : Finance Tower**Prix Horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 7700 heures et 7900 heures) :heures****Important : l'exécution des prestations prévues à des jours déterminés sera en cas de congé, réalisée le premier jour ouvrable qui suit le congé.**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. <u>A effectuer deux fois par jour ouvrable</u>			
A. <u>Abords jusqu'aux limites de propriété</u>		500	
i. Balayage des zones fumeurs aux accès aux immeubles			
B. <u>Hall d'entrée Finances Tower, Door Building, et Pacheco Center (revêtement de sol en pierre naturelle speedgates en inox avec portique en verre)</u>			

i. Nettoyage au moyen d'un produit parfumé et désinfectant des appareils sanitaires, WC, urinoirs avec commandes de flusch automatique, lavabos, robinetteries, miroirs, etc....		500	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 1		XXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
2. <u>A effectuer tous les jours ouvrables</u>		250	
<i>A. <u>Abords jusqu'aux limites de propriété</u></i>			
i. Enlever les déchets, feuilles d'arbre et mégots de cigarette (au sol, dans les bacs à plantes, etc.)			
ii. Vidange des poubelles et cendriers		250	
<i>B. <u>Hall d'entrée Finances Tower, Door Building, et Pacheco Center (revêtement de sol en pierre naturelle speedgates en inox avec portique en verre)</u></i>		250	
i. Nettoyage du revêtement de sol au moyen d'un produit adapté et selon les prescriptions du fabricant			
ii. Vidange des poubelles		250	
iii. Enlèvement des déchets		250	

iv.	Nettoyage, au moyen d'une loque humide, du comptoir d'accueil et mobilier (fauteuils, tables basses et armoires derrière les accueils)		250	
v.	Nettoyage des portes d'entrée en verre, tourniquet et speedgates		250	
vi.	Nettoyage des vitres et du châssis inférieur du mur rideau, accessible sans échelle		250	
vii.	Aspiration des tapis dans les tourniquets (avant 08h00, après 16h00)		250	
viii.	Nettoyage complet des locaux soins bébés, premiers soins, vestiaire de l'accueil, locaux gardiennage (étage 0 + quai de déchargement), dispatching		250	
<i>C. <u>Locaux sanitaires et douches</u></i>				
i.	Nettoyage au moyen d'un produit parfumé et désinfectant des appareils sanitaires, WC, urinoirs avec commandes de flusch automatique, lavabos, robinetteries, miroirs, etc.... des étages autres que le rez-de-chaussée		250	
ii.	Nettoyage du sol au moyen d'un produit parfumé désinfectant		250	
iii.	Mise à niveau des produits sanitaires (savons, serviettes, papier toilette, produits enzymatiques des urinoirs, etc.)		250	
<i>D. <u>Ascenseurs, monte-charges, plateaux des monte-personnes, escalators</u></i>				
i.	Nettoyage du sol au moyen d'un produit adapté suivant les prescriptions du fabricant		250	
<i>E. <u>Couloir de circulation</u></i>				
i.	Enlèvement des déchets		250	
ii.	Nettoyage au moyen d'un produit adapté au revêtement de sol et selon les prescriptions du fabricant		250	
<i>F. <u>Pacheco Center (y compris les locaux adjacents)</u></i>				

i.	Enlèvement des déchets		250	
<i>G. Salles de réunion communes</i>			250	
i.	Enlèvement des déchets et vidange des poubelles			
ii.	Aspiration des endroits de passage du sol et du couloir		250	
iii.	Nettoyage humide des bureaux, des tables et des plans de travail		250	
iv.	Nettoyage des empreintes sur la porte		250	
<i>H. Bureaux service de gestion (étage +8)</i>			250	
i.	Enlèvement des déchets			
ii.	Nettoyage à sec du sol		250	
iii.	Dépoussiérage des bureaux, tables, plan de travail, écrans		250	
<i>I. Kitchenette (étage +8)</i>			250	
i.	Récupération dans les bureaux et nettoyage de la vaisselle et de la machine à café			
ii.	Nettoyage du plan de travail et de l'évier au moyen d'un produit de nettoyage antibactérien, enlèvement des traces, nettoyage humide des surfaces visibles des armoires et appareils ménagers, nettoyage du sol au moyen d'un produit antibactérien		250	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 2			XXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
3. A effectuer une fois par semaine		52	
<i>A. <u>Abords jusqu'aux limites de propriété</u></i>			
i. Nettoyage des poubelles et cendriers après vidange			
<i>B. <u>Atriums (= Cour anglaise, cour intérieure, escaliers et rampes du 19 Bd Pacheco)</u></i>		52	
i. Enlever les déchets, feuilles d'arbre et mégots de cigarette (au sol et dans les bacs à plantes)			
<i>C. <u>Hall d'entrée Finances Tower, Door Building, et Pacheco Center (revêtement de sol en pierre naturelle speedgates en inox avec portique en verre)</u></i>		52	
i. Nettoyage des poubelles après vidange			
ii. Nettoyage à fond de l'inox et portiques en verre des speedgates		52	
iii. Enlèvement des empreintes sur les gades corps du rez-de-chaussée		52	
iv. Nettoyage à l'eau des portes et encadrements de portes		52	
v. Nettoyage des tableaux d'appels des ascenseurs		52	
vi. Aspiration des tapis dans les zones d'attentes		52	
<i>D. <u>Locaux sanitaires et douches</u></i>		52	
i. Enlèvement des dépôts organiques et minéraux			
<i>E. <u>Ascenseurs, monte-charges, plateaux des monte-personnes, escalators</u></i>		52	
i. Enlèvement des empreintes sur les parois intérieures (y compris portes, cloisons, vitres, miroirs, plafonds, etc.)			

ii.	Aspiration des rails de guidage des portes		52	
iii.	Enlèvement des empreintes sur les portes en inox côté intérieur		52	
iv.	Nettoyage approfondi intérieur et extérieur des parois vitrées des ascenseurs panoramiques, des parois en inox et sol en pierre naturelle au moyen d'un produit adapté selon les prescriptions du fabricant		52	
v.	Nettoyage complet, intérieur et extérieur, des parois vitrées des escalators, des panneaux en inox et des marches au moyen d'outils et de produits adaptés		52	
<i>F. <u>Pacheco center (y compris les locaux adjacents)</u></i>			52	
i.	Nettoyage au moyen d'un produit adapté au revêtement de sol et selon les prescriptions du fabricant			
ii.	Nettoyage humide des bureaux, des tables et des plans de travail et dépoussiérage des écrans		52	
iii.	Enlèvement des empreintes sur toutes les portes et parois vitrées		52	
<i>G. <u>Salles de réunion communes</u></i>			52	
i.	Aspiration des salles complètes et couloir			
ii.	Nettoyage complet des chaises synthétiques et des pieds de tables et de chaises et dépoussiérage des écrans de projection		52	
iii.	Nettoyage humide des caches convecteurs		52	
<i>H. <u>Escalier</u></i>			52	
i.	Enlèvement des déchets			
ii.	Dépoussiérage des mains courantes de l'escalier		52	
<i>I. <u>Quai de déchargement Pacheco</u></i>			52	
i.	Enlèvement des déchets			
ii.	Dépoussiérage à la sciure de bois humide		52	
<i>J. <u>Bureaux service de gestion (étage +8)</u></i>			52	
i.	Nettoyage humide du sol			
ii.	Nettoyage humide des bureaux et tables		52	
iii.	Nettoyage humide des caches convertisseurs		52	

iv. Enlèvement des empreintes sur les portes et armoires		52	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 3		XXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
4. <u>A effectuer une fois par mois</u>		12	
A. <u>Abords jusqu'aux limites de la propriété</u>			
i. Balayage de l'esplanade, des escaliers et du trottoir			
ii. Nettoyage à fond des trottoirs au moyen d'un produit adapté au type de revêtement (y compris les bordures et les caniveaux de chaussée, enlèvement des déjections canines, mousses et désherbage)		12	
iii. Nettoyage des 3 portes sectionnelles des quais de déchargement (11 Pacheco et 206 Royale) et de la grille (19 Pacheco)		12	
iv. Nettoyage des portes vitrées et des vitrages inférieurs au droit des accès		12	
B. <u>Atriums (= Cour anglaise, cour intérieure, escaliers et rampes du 19 Bd Pacheco)</u>		12	
i. Balayage avec aspiration des déchets de toute la surface			
ii. Nettoyage des parois vitrées de l'auvent de la cour anglaise		12	
C. <u>Hall d'entrée Finances Tower, Door Building, et Pacheco Center (revêtement de sol en pierre naturelle speedgates en inox avec portique en verre)</u>		12	
i. Nettoyage de la réservation convecteur après enlèvement de la grille			
ii. Nettoyage de l'éclairage apparent		12	

<i>D. Locaux sanitaires et douches</i>		12	
i. Nettoyage à fond du carrelage, des parois et des portes			
ii. Nettoyage des bouches d'aspiration de la ventilation		12	
<i>E. Pacheco Center (y compris les locaux adjacents)</i>		12	
i. Nettoyage complet des fauteuils, des tables et des chaises			
ii. Nettoyage des parois vitrées et portes du foyer		12	
iii. Nettoyage des cabines de traduction et de projection		12	
<i>F. Escalier</i>		12	
i. Dépoussiérage des mains courantes des escaliers			
ii. Nettoyage manuel à la brosse de l'escalier et du palier du parking avec un détergent (toutes les taches sur les portes et plinthes devront être enlevées)		12	
<i>G. Bureaux service de gestion (étage +8)</i>		12	
i. Nettoyage des pieds et supports des bureaux et chaises			
ii. Enlèvement des poussières sur les meubles supérieurs à 1m80		12	
iii. Nettoyage des appareils informatiques		12	
<i>H. Kitchenette</i>		12	
i. Nettoyage approfondi du carrelage mural			
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 4		XXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
5. A effectuer une fois par trimestre			
<i>A. Abords jusqu'aux limites de la propriété</i>		4	
i. Nettoyage, au moyen d'un produit adapté, de la pierre bleue aux entrées et sorties des bâtiments ainsi que des colonnes habillées de pierre			
ii. Ouverture des caniveaux (grilles en caillebotis et grilles STORA), enlèvement mécanique et évacuation de tous les déchets solides avant nettoyage à la		4	

	lance, fermeture des caniveaux après contrôle du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué			
iii.	Nettoyage des appareils d'éclairage (mâts et luminaires, 11 dans la cour anglaise, 36 sur l'Esplanade et les escaliers)		4	
	B. <u>Hall d'entrée Finances Tower, Door Building, et Pacheco Center (revêtement de sol en pierre naturelle speedgates en inox avec portique en verre)</u>		4	
i.	Remplacement des tapis dans les tourniquets			
ii.	Nettoyage des parois		4	
	C. <u>Ascenseurs, monte-charges, plateaux des monte-personnes, escalators</u>		4	
i.	Nettoyage approfondi des marches des escalators au moyen d'outils et de produits spécifiques			
	D. <u>Couloirs de circulation</u>		4	
i.	Nettoyage des parois en pierre naturelle et enlèvement des traces de colle au moyen d'un produit adapté selon les prescriptions du fabricant			
	E. <u>Escalier</u>		4	
i.	Nettoyage avec loque humide en utilisant un détergent neutre			
	F. <u>Kitchenette</u>		4	
i.	Nettoyage de l'intérieur des armoires et du frigo au moyen d'un produit antibactérien			
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 5			XXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
6. A effectuer une fois par semestre			
A. <u>Abords jusqu'aux limites de la propriété</u>			
i. Nettoyage des garde-corps en verre, y compris mains courantes et plinthes en inox		2	

ii.	Nettoyage au savon de la pierre bleue et des escaliers		2	
iii.	Enlèvement des chewing gum		2	
<i>B. Atriums (= Cour anglaise, cour intérieure, escaliers et rampes du 19 Bd Pacheco)</i>				
i.	Nettoyage à fond des dalles au moyen d'un produit adapté au type de revêtement, y compris les plinthes, enlèvement des mousses et désherbage		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises sous rubrique 6			XXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
7. Prestations exceptionnelles			
i. Doublon du poste en rubrique 2, point B, i. : en cas d'usage salissant, 2ème nettoyage du revêtement de sol au moyen d'un produit adapté et selon les prescriptions du fabricant		À la demande du Fonctionnaire dirigeant ou de son délégué	
ii. Déneigement et salage des trottoirs des Boulevards Pacheco et du Jardin Botanique, et de le Rue Royale selon art. 63, 64 et 65 du Règlement Général de Police de la Ville de Bruxelles (y compris pose et enlèvement de rubalises aux escaliers)		Selon conditions météorologiques	
iii. Déneigement, déglçage et salage approfondi de tous les chemins d'accès, y compris rampes et escaliers extérieurs		Selon conditions météorologiques	
iv. Déneigement et salage de l'ensemble de l'Esplanade et des cours (anglaise et intérieure)		À la demande du Fonctionnaire dirigeant ou de son délégué	
v. Ouverture des caniveaux (sous dallage de pierre) puis nettoyage selon le même descriptif qu'en rubrique 5, A, ii.		À la demande du Fonctionnaire dirigeant ou de son délégué	

Les prestations exceptionnelles ne sont pas considérées comme faisant partie de l'estimation 7700-7900 heures.

ANNEXE IV : ETABLISSEMENT STABLE

1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE⁴

OUI - NON ⁵

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 compte de l'établissement stable n°

IBAN

BIC

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.....

¹ 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).

² Biffer la mention inutile.

³ Biffer la mention inutile.

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 **compte du représentant responsable n°**

IBAN

BIC

--

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

ANNEXE V : FICHE A REMPLIR**CAHIER DES CHARGES N°: S&L/DA/2018/038****PROCÉDURE OUVERTE AYANT POUR OBJET LE NETTOYAGE DES LOCAUX DES PARTIES COMMUNES DE LA FINANCE TOWER.**

Comme preuve de la capacité «économique et financière dont il est entre autres questions au point 4.1.2.1. du volet C. « Attribution » du présent cahier spécial des charges, il est demandé de remplir pour chaque référence la fiche suivante :

POUR LES CHIFFRES D'AFFAIRE

Le soumissionnaire justifiera pour l'exécution du présent marché d'une capacité financière en justifiant d'un chiffre d'affaires.

Pour ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices comptables un chiffre d'affaires annuel moyen relatif aux activités directement liées au nettoyage de locaux de bureaux, d'au moins 100.000,00 EUR.

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 ce critère.

Exercices clôturés	Montants (€)
1	
2	
3	

ANNEXE VI : FICHE METHODE 1 – DEPOUSSIÉRAGE (avant et après le traitement)

DEFINITION :

Enlèvement des saletés détachées et enlèvement des taches du revêtement de sol dur.

MOYENS :

- * Matériel : Appareil à dépoussiérer
Tissu à jeter
- * Matériel auxiliaire : Balayette
Pelle à poussières

METHODE :

Placer l'appareil sur le tissu et passer sur le sol dans un mouvement ininterrompu en S de gauche à droite. D'abord le long des bords, des coins, sous le mobilier, ensuite les surfaces libres.

Détacher le tissu lorsqu'il est saturé et le déposer dans un sac poubelle avec la balayette et la pelle.

Enlèvement des taches : voir fiche de méthode 3.

Remarque :

- La face la plus large de l'appareil est la face avant.
- Ne pas utiliser plus d'un tissu en même temps.
- Bien fermer les sacs en plastique pour éviter que les tissus ne sèchent.

ANNEXE VII : FICHE METHODE 2 – RECURAGE/ASPIRATEUR **(seulement si saleté adhérente)**

DEFINITION :

L'appareil de récurage est utilisé pour remplacer la méthode à la serpillière, sur de grandes surfaces libres.

On n'obtient cependant pas la même qualité qu'avec une méthode de récurage (machinale) bien exécutée (machine à un seul disque).

MOYENS:

- Produit : une étude en fonction du chantier, l'adjudicataire avant le début du marché, démontrera quel produit doit être utilisé.
- Matériel : Une étude en fonction du chantier, l'adjudicataire avant le début du marché, démontrera quel type d'appareil devra être utilisé.

METHODE :

Utilisation de la machine :

Remplir la machine d'eau (pas trop chaude) et ajouter le produit (pas d'eau chaude hors des kitchenettes).

Plan de travail :

L'appareil ne fonctionne correctement que dans un mouvement rectiligne.

Un plan de travail détaillé, établi par l'adjudicataire avant le début du marché, est dès lors nécessaire.

En fonction de la forme de l'espace, les obstacles, les points d'alimentation et de déversement (eau propre/eau sale), la surface est subdivisée comme suit :

1. Zones de perte :
Les zones qui ne peuvent pas être nettoyées par la machine (p.ex. entre obstacles, le long des bords, petits espaces, ...)
 2. Points tournants :
Zones où la machine est tournée (aussi point de début et de fin).
 3. Zones de travail :
Les zones où la machine fonctionne correctement (donc de façon rectiligne).
- D'abord enlever les grosses saletés détachées pour éviter un trop grand reste de saletés.
 - Nettoyer les zones de perte par récurage ou passage à la serpillière, mais ne pas enlever le liquide de nettoyage : le liquide est tiré par le nettoyeur de sol vers les zones de travail où l'appareil de récurage le reprendra.
 - D'abord récurage de la première zone de travail.
Ensuite nettoyer le premier point tournant (point de départ) suivant méthode à la serpillière.
 - Récurage la 2ème zone de travail.
Ensuite nettoyer le 2ème point tournant, etc...

- Après le travail, enlèvement des traces éventuelles laissées par le nettoyeur de sol :
- ✓ Avec de l'eau claire : pour produits à la serpillière
- ✓ Avec de l'eau savonneuse : pour moyens de nettoyage et de protection combinés.

Remarques :

- Récurer et aspirer seulement de façon rectiligne dans les zones de travail.
- Ne jamais essayer de nettoyer les zones de perte avec l'appareil de récurage (perte de temps et de qualité).
- Ajouter (eau propre) et décharger (eau sale) seulement aux points tournants !

ANNEXE VIII : FICHE METHODE 3 – NETTOYAGE A SEC/DENUDAGE DE SOLS (à sec)

DEFINITION :

- Le nettoyage du sol à sec est une méthode de nettoyage de sol approfondi et d'enlèvement éventuel des couches de cire (dénudage), suivant la méthode spray.
- Cette méthode est appliquée là où le nettoyage simple n'est pas possible, parce que :
 - on ne peut pas utiliser d'eau (p.ex. espace ordinateurs)
 - le local est trop occupé
 - on veut enlever localement la saleté/la couche de protection.
- Avec prudence sur lino et sols en pierre

MOYENS :

- Produits : produit et dosage à déterminer l'adjudicataire avant le début du marché
- Matériel :
 - serre-disque
 - porte-disque
 - disque très dur
 - diffuseur méthode spray
- Machine : machine à un disque + disque d'entraînement.

METHODE :

- dépoussiérage
- disperser le produit en tronçons de max. 2 m²
- Répartir rapidement le produit
- Le nettoyage/dénudage se fait lentement en deux ou plusieurs fois jusqu'à ce que la zone soit sèche.

Note :

- pas trop de produit pour éviter des éclaboussures
- enlever immédiatement les taches éventuelles
- traiter d'abord les coins et bords

Remarque :

- Ne travailler qu'avec un disque sec (éclaboussures !).
- Lorsqu'il y a des éclaboussures, cela signifie que côté du disque est saturé (après environ 20 m²).
Nettoyer immédiatement le disque et la machine.

ANNEXE IX : FICHE METHODE 4 – SPRAY DES SOLS (protection par méthode spray)

DEFINITION :

Obtenir un aspect uniforme ; augmenter la brillance et en même temps nettoyer le sol et renforcer éventuellement la couche de protection.

Tant les sols protégés que les non protégés peuvent recevoir un spray.

MOYENS :

Nettoyage de la couche de protection

- Produit : produit et dosage à déterminer l'adjudicataire avant le début du marché
- Matériel :
 - diffuseur
 - pomme de diffusion
 - disque doux rouge

- Machine : machine à un disque nombre de tours élevé

Ragréage couche de protection (+ antidérapant)

- Produit : produit et dosage à déterminer l'adjudicataire avant le début du marché
- Matériel :
 - disque doux rouge
 - diffuseur
 - pomme de diffusion

Machine à un disque nombre de tours élevé

METHODE :

1. Dépoussiérer le sol
2. Diffuser localement le produit et frotter le sol avec la machine, équipée du disque approprié.
Traiter le sol en petites zones. Ne diffuser le produit que sur des saletés adhérentes et griffes. Frotter avec la machine jusqu'à ce que la zone soit propre et sèche.
3. Dépoussiérer le sol.

Entretien matériel (immédiatement après le travail) :

- Toujours enlever le disque sous la machine.
- Brosser le plus possible le disque à sec.
- Nettoyer la machine après chaque utilisation : éventuellement enlever les taches de produit avec un stripper. De préférence mettre la machine sur du plastique ou dans le local de dépôt de nettoyage, pour éviter l'endommagement de la couche de protection.
- Nettoyer le câble électrique de la même façon et contrôler quant à des dégâts (sécurité).

ANNEXE X : FICHE METHODE 5 – APPLICATION COUCHE DE PROTECTION (enduisage sols)

DEFINITION :

Application d'un bouche-pores ou d'une couche d'usure sur un sol lisse pour faciliter l'entretien.

MOYENS :

- Produit : produits et dosage à déterminer par le prestataire de services, suivant l'usage du sol.

- Matériel :
 - support de chiffons : pratique sur sols moins lisses, tourne dans tous les sens
 - recharge de chiffons.

METHODE :

- La couche de protection doit être appliquée sur un sol sec et propre. Le sol est donc d'abord nettoyé suivant la fiche méthode 3.
- Application :
 - Humidifier le chiffon dans de l'eau propre et tordre.
 - Déverser un peu de produit sur le sol et frotter immédiatement dans un mouvement droit en arrière, chevauchant chaque fois les bandes.
- Toujours appliquer le produit en couches minces. Temps de séchage entre 2 couches (+/- 30 minutes en fonction des produits utilisés) toujours à respecter. Ne pas essayer d'enlever les petites fautes dans une couche qui sèche.
- Après le séchage, on peut frotter la couche de protection (fiche méthode 6) pour la durcir et enlever éventuellement les petites fautes.
- Le matériel doit toujours bien être nettoyé après le travail.

Remarques :

Toujours répartir le produit à partir du centre, ne pas appliquer sur les plinthes et le mobilier.

ANNEXE XI : FICHE METHODE 6 – FROTTAGE/LUSTRAGE

DEFINITION :

En frottant, on peut faire briller ou durcir une couche de protection et on peut aussi obtenir un aspect uniforme.

MOYENS :

Machine : machine à un disque + disque d'entraînement + disque (très) doux ou brosse douce (sol inégal).

METHODE :

- Traiter le sol jusqu'à obtention d'un aspect uniforme.
- Dépoussiérer.

ANNEXE XII : FICHES METHODE 7 – NETTOYAGE DES VITRES ET DES CHASSIS (intérieur et extérieur, à hauteur d'hommes)

DEFINITION :

Nettoyage des vitres, y compris la structure en aluminium thermolaqué.

MOYENS :

Produits : eau additionnée d'un détergent neutre qui n'endommage pas l'aluminium thermolaqué.

Matériel : un mouilleur et une raclette.

METHODE :

- Vitres :

- Rincer abondamment les vitres à l'eau claire, sans détergent.
- Laver les vitres avec de l'eau additionnée d'un détergent neutre qui n'endommage pas l'aluminium thermolaqué. Il est strictement interdit d'utiliser de la térébenthine, du white-spirit ou tout autre produit similaire pour faire disparaître les taches de graisse sur les vitres.
- Nettoyer en profondeur et sécher pour obtenir des vitres propres et éclatantes.

Cet espace doit toujours rester intact et propre après le nettoyage des vitres à l'intérieur.

- Aluminium thermolaqué :

Nettoyer l'aluminium thermolaqué avec un produit spécifique au PH d'un facteur proche du coefficient 7 (sept).

Ce produit ne peut pas contenir d'abrasifs et doit être soluble dans l'eau.

Il est interdit d'utiliser des produits composés basiques ou des produits contenant de l'acide ainsi que des matières abrasives tel que du sable, des éponges à récurer, des brosses en métal, de la potasse, etc.

- Remarque :

Avant le début des travaux, l'attributaire soumet pour accord l'ensemble des produits proposés pour les travaux précités sous la forme d'échantillons accompagnés de leur fiche technique. Il est en outre interdit d'utiliser des couteaux ou tout autre objet en métal pour éventuellement faire disparaître des traces en grattant.

ANNEXE XIII : FICHES METHODE 8 – NETTOYAGE DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DES TELEPHONES

DEFINITION :

Méthode de travail générale pour tous les appareils :

- L'utilisateur éteint et débranche personnellement les appareils de l'alimentation électrique.
- Il est interdit de retirer tous les autocollants, qu'ils soient pourvus ou non d'un code-barres.
- Les appareils nettoyés sont indiqués sur une feuille de prestations.
- Le nettoyage est effectué avec des produits adaptés qui :
 - ✓ sont antistatiques
 - ✓ peuvent être utilisés sur le PVC, le métal et le verre
 - ✓ ne sont pas toxiques pour l'environnement

METHODE :

Procédure pour le nettoyage des ordinateurs (extérieur)

- Nettoyage des claviers :
 - voir la « méthode de travail générale pour tous les appareils », ci-dessus
 - dépoussiérer le clavier (avec un nettoyant aérosol sec et un aspirateur)
 - nettoyer les touches (en 5 étapes) et le repose-poignets (cadre) avec une éponge imprégnée de mousse et un chiffon en microfibres préalablement humidifié
- Nettoyage de l'écran :
 - voir la « méthode de travail générale pour tous les appareils », ci-dessus
 - dépoussiérer toutes les ouvertures et les rainures avec une brosse ;
 - nettoyer le cadre (boîtier – bord) avec une éponge imprégnée de mousse et un chiffon en microfibres préalablement humidifié
 - nettoyer l'écran avec un produit spécial pour les écrans avec un chiffon qui ne peluche pas, préalablement humidifié.
- Nettoyage de la tour du PC :
 - voir la « méthode de travail générale pour tous les appareils », ci-dessus
 - dépoussiérer la ventilation et les ouvertures des lecteurs de disquettes et CD avec une brosse.
 - nettoyer le boîtier avec une éponge imprégnée de mousse et un chiffon en microfibres préalablement humidifié
- Nettoyage de la souris/du « trackball » (roulette et boule) :
 - nettoyer le boîtier avec une éponge imprégnée de mousse et un chiffon en microfibres préalablement humidifié
- Nettoyage des imprimantes :
 - voir la « méthode de travail générale pour tous les appareils », ci-dessus
 - retirer tous les éléments détachables (bac à papier, cartouche d'encre)
 - dépoussiérer la ventilation et l'intérieur de l'imprimante avec un aspirateur
 - dépoussiérer le bac à papier avec une bombe d'air comprimé
 - nettoyer le boîtier avec une éponge imprégnée de mousse et un chiffon en microfibres préalablement humidifié
 - remettre en place les éléments détachables (bac à papier, cartouche d'encre)
 - rebrancher la prise de l'imprimante et la reconnecter au réseau si nécessaire
- Procédure pour le nettoyage des téléphones :

- voir la « méthode de travail générale pour tous les appareils », ci-dessus
- dépoussiérer avec une bombe d'air comprimé et une brosse
- nettoyer le boîtier avec une éponge imprégnée de mousse et un chiffon en microfibres préalablement humidifié.
- nettoyer le fil du téléphone en partant du combiné vers le poste fixe avec un chiffon en microfibres préalablement humidifié
- désinfecter le combiné

REMARQUE :

Avant le début des travaux, l'attributaire soumet pour accord l'ensemble des produits proposés pour les travaux précités sous la forme d'échantillons accompagnés de leur fiche technique. Il est interdit d'utiliser tout objet acéré pour éventuellement faire disparaître des traces de stylo, de crayon, etc.

Ces travaux peuvent être réalisés exclusivement pendant les heures de travail et en présence de l'agent concerné ou d'un autre agent.

ANNEXE XIV : FICHE METHODE 9 – ENTRETIEN ÉMULSION ACRYLIQUE

ENTRETIEN :

Avant la mise en service : procéder à un balayage, nettoyer avec un détergent neutre dilué (pH 6/8) et rincer à l'eau claire.

Le traitement de finition appliqué en fabrication évite le décapage avant la mise en émulsion acrylique.

Fort trafic : appliquer une émulsion acrylique.

Trafic faible : entretien avec un shampoing cirant.

Entretien journalier : aspiration et/ou balayage avec détergent neutre.

Entretien hebdomadaire :

- Fort trafic : utiliser le spray (fiche méthode 4)
- Trafic faible : lavage avec un shampoing cirant

Entretien périodique : renouveler l'émulsion acrylique après décapage.

ANNEXE XV : FICHE METHODE 10 – ENTRETIEN DES CANIVEAUX SOUS DALLAGE DE PIERRE

Les caniveaux sont couverts par un dallage de pierre dont les joints sont laissés ouverts entre les pierres ainsi que la plinthe du garde-corps, sauf au droit des croisements de joints entre pierres, ou une masse de mortier posée sur le plot maintient la pierre dans sa position.

BALISAGE DU CHANTIER

L'entrepreneur veille à baliser la zone de travail afin d'éviter que les piétons n'y pénètrent. A cette fin, il appose la signalisation adéquate.

NETTOYAGE DES JOINTS

Un premier nettoyage est réalisé au moyen d'un aspirateur, afin de dégager les déchets qui obstruent légèrement les joints ouverts.

Les joints ouverts qui seraient encore obstrués sont ensuite dégagés au moyen d'un jet d'eau dont la puissance est modulée pour ne pas endommager la membrane d'étanchéité sous-jacente.

DEPOSE DES PIERRES :

L'entrepreneur veille à fournir à ses travailleurs les équipements de protection individuelle pour les pieds, les mains et la tête : chaussures de sécurité, gants renforcés et casque de chantier.

Les pierres situées le long des garde-corps au droit des trop-pleins sont proprement descellées, au moyen de burin léger et sans endommager ni la pierre, ni le plot. L'entrepreneur équipe le garde-corps d'une protection rigide au droit de la pierre, pour éviter le bris accidentel de celui-ci.

Chaque pierre descellée est soulevée au moyen d'un palan suffisamment dimensionné et correctement posé et stabilisé. Elle est déposée en arrière du drain.

NETTOYAGE DU CANIVEAU

Depuis l'orifice ainsi dégagé, le drain est nettoyé par jet d'eau dont la puissance est modulée pour ne pas endommager la membrane d'étanchéité. Le trop-plein est dégagé de tous les déchets qui l'obstruent.

Au besoin, l'attributaire utilise des moyens mécaniques dont il adapte l'usage aux spécificités des matériaux à nettoyer, pour ne pas les endommager.

Une fois le caniveau nettoyé, l'entrepreneur fait contrôler son travail par le Fonctionnaire dirigeant, ou son représentant, qui confirme par écrit sur une fiche de prestations fournie par l'entrepreneur, que le caniveau est correctement nettoyé.

REPOSE DES PIERRES

L'entrepreneur prend les mêmes précautions pour ses travailleurs que lors de la dépose des pierres.

Il veille particulièrement à éviter qu'en ramenant la pierre au droit de sa position originale, celle-ci ne heurte le garde-corps vitré.

Avant de reposer la pierre, un mortier de scellement est posé sur le plot. Lors de la pose de la pierre, l'entrepreneur veille à ce que le mortier ne déborde pas sur les pierres jointives. Au cas où, le mortier débordant est immédiatement essuyé, ainsi que toutes traces laissées.

Le balisage du chantier est laissé en place le temps nécessaire à la prise du mortier.