Cahier spécial des charges

Procédure ouverte relative à des services de désinfection de documents d'archives

Publication au niveau européen

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/129
Date ultime d'introduction des offres : le 28/05/2019 à 10h40
## TABLE DES MATIÈRES

### A. DEROGATIONS GÉNÉRALES

- 1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ ................................................................. 4
- 2. DURÉE DU CONTRAT .................................................................................. 4
- 3. POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .......... 5
- 4. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ ....................................................... 6
- 4.1. Législation ............................................................................................... 6
- 4.2. Documents du marché ........................................................................... 6
- 5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D’INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL ................................................................. 6
- 5.1. Limitation artificielle de la concurrence ................................................ 6
- 5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet ................................................................ 6
- 5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail ........................ 7
- 6. VISITE DES LieUX ..................................................................................... 7
- 7. QUESTIONS/RÉPONSES ............................................................................ 8

### B. Dispositions générales

- 1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ ................................................................. 4
- 2. DURÉE DU CONTRAT .................................................................................. 4
- 3. POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .......... 5
- 4. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ ....................................................... 6
- 4.1. Législation ............................................................................................... 6
- 4.2. Documents du marché ........................................................................... 6
- 5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D’INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL ................................................................. 6
- 5.1. Limitation artificielle de la concurrence ................................................ 6
- 5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet ................................................................ 6
- 5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail ........................ 7
- 6. VISITE DES LieUX ..................................................................................... 7
- 7. QUESTIONS/RÉPONSES ............................................................................ 8

### C. ATTRIBUTION

- 1. DROIT ET MODALITÉS D’INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES ................................................................................................................. 9
- 1.1. Droit et mode d'introduction des offres ................................................... 9
- 1.1.1. Introduction des offres ......................................................................... 9
- 1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite .............................. 10
- 1.2. Dépôt des offres ..................................................................................... 11
- 2. OFFRES ..................................................................................................... 11
- 2.1. Données à mentionner dans l’offre ......................................................... 11
- 2.2. Durée de validité de l’offre ................................................................. 12
- 3. PRIX ........................................................................................................ 12
- 4. MOTIFS D’EXCLUSION – SÉLECTION QUALITATIVE – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D’ATTRIBUTION ................................................................. 13
- 4.1. Motifs d’exclusion et sélection qualitative .......................................... 13
- 4.1.1. Motifs d’exclusion .............................................................................. 14
- 4.1.2. Sélection qualitative ......................................................................... 17
- 4.2. Régularité des offres ............................................................................ 18
- 4.3. Critères d’attribution ............................................................................ 18

### D. EXECUTION

- 1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT ..................................................................... 20
- 2. CLAUSES DE RÉEXAMEN ......................................................................... 20
- 2.1. Révision des prix .................................................................................. 20
- 2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché .................. 20
- 2.3. Circonstances imprévisibles dans le chef de l’adjudicataire ............... 20
- 2.4. Fait de l’adjudicateur et de l’adjudicataire .......................................... 21
- 2.5. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur et incidents durant la procédure .... 21
- 3. RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE DE SERVICES .......................... 21
- 3.1. Protection des données personnelles .................................................... 21
- 4. RÉCEPTION DES SERVICES PRESTÉS ...................................................... 22
- 4.1. Réception des services prestés ............................................................. 22
- 4.2. Réceptions techniques et définitives ..................................................... 22
- 5. CAUTIONNEMENT .................................................................................. 22
- 5.1. Constitution du cautionnement ............................................................ 23
- 5.2. Libération du cautionnement ............................................................... 24
- 6. EXÉCUTION DES SERVICES ....................................................................... 24
- 6.1. Exécution .............................................................................................. 24
- 6.1.1. Lieux d’exécution .............................................................................. 24
- 6.1.2. Réunion de démarrage ................................................................... 24
- 6.1.3. Évaluation des services exécutés ..................................................... 26
- 6.2. Conditions de l’exécution .................................................................... 26
- 6.2.1. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d’application .......................... 26
### E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

1. **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

2. **TRAITEMENT**

   2.1. Descriptif de traitement

   2.2. Gestion des documents humides

   2.2.1. Séchage des documents à l'air libre

   2.2.2. Congélation

   2.2.3. Irradiation aux rayons gamma

   2.2.4. Dépoussiérage

### F. Annexes

- FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 1 - MALINES
- FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 2 - LOUVAIN
- FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 3 - AUDENARDE
- FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 4 - TERMONDE
- FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 5 - BRUXELLES
- FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 6 - MALMEDY
- ANNEXE 3 : ÉTABLISSEMENT STABLE
- ANNEXE 4 : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
- ANNEXE 5 : PROTECTION DES DONNÉES
CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° S&L/DA/2018/129
PROCEDURE OUVERTE RELATIVE À DES SERVICES DE DESINFECTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

A. DEROGATIONS GENERALES

Néant

B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et nature du marché

Le marché a pour objet la désinfection de documents d'archives.

Ce marché concerne uniquement les interventions sur des documents en papier reliés ou non à l'exclusion des reliures en cuir, parchemins, sceaux, supports photographiques et audiovisuels.

Le transport y compris les frais de désinfection du véhicule et le coût de la main-d'œuvre de même que toutes les fournitures les plus diverses (palettes, cartons de déménagement, emballages, papiers sans acide, désinfectants, brosses, gommes, filtres, ...) nécessaires à l'exécution du présent marché sont comprises dans l’offre.

La quantité globale de dossiers (4.637 mètres courants) doit être traitée dès la réception de la notification d’attribution du marché dans les délais précisés par l’adjudicataire dans son offre et en fonction des lots.

Ces documents sont répartis dans 6 bâtiments

Ces quantités sont estimatives et n’engagent en aucun cas le pouvoir adjudicateur.

Il s’agit d’un marché de services.

Ce marché comporte 6 lots.

Chaque soumissionnaire peut proposer une offre pour un lot ou plusieurs lots.

L’opérateur économique qui soumissionne pour plus d’un lot peut proposer un rabais en cas de groupement de lots.

Chaque lot est un marché à prix global (Article 2, 3° de l’Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).
La procédure choisie est celle de la procédure ouverte avec publicité européenne.

Une offre incomplète pour un lot entraîne l'irrégularité de l'offre pour ce seul lot.

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

**IMPORTANT**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer le marché ou certains lots de celui-ci, et éventuellement, de décider que le marché ou certains lots de celui-ci fera (feront) l'objet d'un nouveau marché, au besoin suivant un autre mode de procédure.

---

**2. Durée du contrat**

Le marché prend cours le premier jour qui suit la date d'envoi de la notification d'attribution du marché à l'adjudicataire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'échelonner les bons de commande dans un délai de douze mois à dater de la notification d'attribution du marché.

L'exécution des fournitures prévues au présent cahier spécial des charges doit, dans tous les cas, être terminée dans le délai proposé dans son offre par l'adjudicataire à dater de la réception du bon de commande et ne pourra dépasser huit mois pour l'ensemble des lots soumissionnés.

---

**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 « Désinfection de documents d'archives ».

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.
4. Documents régissant le marché

4.1. Législation

- 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/2018/129 ;
- 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 1er, 5° et 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ainsi que sur l’article 51 de l’Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques en ce qui concerne les situations où un conflit d’intérêt peut 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 soumismissionnier 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*

Les visites des lieux se dérouleront entre le **23/04/2019** et le **30/04/2019**.

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

Les sociétés sont priées de s'annoncer à :

- **Bruxelles** : Laurence Levieux au plus tard trois jours avant la date de la visite par mail à l'adresse suivante : laurence.levieux@minfin.fed.be (0470/47.462) ;

- **Malmedy** : Joëlle Germeau au plus tard trois jours avant la date de la visite par mail à l'adresse suivante : cel.log.eupen@minfin.fed.be (0257/62 864) ;

- **Louvain** : Myriam Van Den Eynede au plus tard trois jours avant la date de la visite par mail à l’adresse suivante : myriam.vandeneynede@minfin.fed.be (0470/45 206).

- **Audenarde** : Kathleen De Bruyne au plus tard trois jours avant la date de la visite par mail à l’adresse suivante : kathleen.debruyne@minfin.fed.be (0257/59.284) ;

- **Termonde** : Gert Lefevre au plus tard trois jours avant la date de la visite par mail à l’adresse suivante : gert.lefevre@minfin.fed.be (0257/59.284) ;

- **Malines** : Asia Soussi Zouaoui au plus tard trois jours avant la date de la visite par mail à l’adresse suivante : asiasoussi.zouaoui@minfin.fed.be (0257/45.206) ;
Pour participer à ces visites, 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.

**IMPORTANT**

La visite est « obligatoire ». Le soumissionnaire devra joindre à son offre l'attestation de visite qui lui sera remise et signée le jour de la visite sous peine de nullité absolue de l'offre pour les lots concernés par la visite. Tout soumissionnaire qui ne joindra pas l'attestation à son offre verra son offre rejetée.

---

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 07/05/2019 à 16h00 au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire renseigne « Désinfection des documents d'archives ».

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 introduit par voie électronique ; celui-ci ne doit pas dépasser 350 Mo.

IMPORTANT

1. La(les) signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doit(vent) 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 a accordé 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 concerné.

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 prompte 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

La date ultime pour le dépôt des offres sur la plateforme a été fixée le 28/05/2019 à 10h40.

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’entiè re 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

Pour chaque lot :

- 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

- Les prix unitaires en lettres et chiffres des services demandés dans le présent cahier spécial des charges (hors TVA) ;
- Le montant de la TVA.
C. Document unique de marché européen (DUME)


L’absence du DUME entraînera l’irrégularité de l’offre.

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**

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.

Chaque lot est un marché à prix global, ce qui signifie qu’un prix forfaitaire couvre l’ensemble des prestations à effectuer dans chacun des lots du marché.

Une visite des lieux est prévue pour les bâtiments repris au point 6 (visite des lieux) de façon à permettre aux soumissionnaires éventuels de visualiser toutes les prestations à effectuer sur les documents.

Pour chacun des lots, un inventaire des quantités estimées à traiter est repris dans le bordereau de prix.

Si certains documents doivent être traités d’une autre manière que celle reprise au bordereau, l’adjudicataire intégrera ce traitement dans le prix global.

Un rabais pourra être consenti en cas de groupements de lots.
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°. Les mesures imposées par la législation en matière de sécurité des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
7°. Les frais de réception.

*C'est-à-dire, notamment les frais relatifs :

Au transport y compris les frais de désinfection du véhicule et le coût de la main-d'œuvre de même que toutes les fournitures les plus diverses (palettes, cartons de déménagement, emballages, papiers sans acide, désinfectants, brosses, gommes, filtres, ...) nécessaires à l'exécution du présent marché sont compris dans le prix.

Cette liste est indicative et non exhaustive.

Par lot, le soumissionnaire renseignera, en lettres et en chiffres, dans les tableaux repris dans le formulaire d'offre (annexe 1), le prix global hors TVA pour l'ensemble des services dont l'exécution est demandée dans le présent cahier spécial des charges.

---

**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 État 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 18 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 États 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 1er 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 qu’elles sont visées à l’article 4 de ladite décision-cadre ;
5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme tels 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 1er 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 ;


7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de l'article 35/7 de la loi du 12 avril 1985 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 18 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 3.000,00 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 donnée 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 18 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 3.000,00 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 3.000,00 euros.

L’opportunité sera donnée 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 avoue 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 incombaient 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'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

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 :

- 20.000,00 €/an par lot soumissionné pour les lots 1 (Malines), 2 (Louvain) et 5 (Bruxelles) ;
- 5.000,00€/an par lot soumissionné pour les lots 3 (Audenarde), 4 (Termonde) et 6 (Malmedy).

Critères de sélection relatifs aux capacités techniques et professionnelles (article 68 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)

Critère relatif à la capacité technique du soumissionnaire

Pour chacun des lots :

Pour prouver sa capacité technique à pouvoir exécuter convenablement le marché, le soumissionnaire fournira une liste d'au moins trois de ses principales réalisations de services similaires effectuées avec satisfaction au cours des trois dernières années.

Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire a été un acheteur privé par une attestation de l'acheteur ou à défaut simplement par une déclaration du fournisseur.
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 § 1er de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des offres.
Seules les offres régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

4.3. Critères d'attribution
En son point 1 – objet du marché - le pouvoir adjudicateur a décidé que chaque soumissionnaire peut proposer une offre pour un ou plusieurs lots mais le délai d'exécution des services ne pourra pas dépasser huit mois pour l'ensemble des prestations proposées. Un rabais peut être appliqué en cas de groupement des lots.

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres régulières des soumissionnaires sélectionnés 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
Chacun des lots sera attribué au soumissionnaire qui a introduit l'offre la plus intéressante en fonction des modalités reprises ci-dessus compte tenu :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Critères d'attribution</th>
<th>Points</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Prix</td>
<td>/75</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Valeur technique</td>
<td>/20</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Délai de traitement</td>
<td>/5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.3.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante
Les critères d'attribution susmentionnés seront cotés séparément en fonction de la cotation reprise au premier paragraphe de ce point, ce qui aboutira à une cote totale sur 100 points pour chaque lot.
Les points attribués sont additionnés pour obtenir un classement final.
La méthodologie suivante sera appliquée :

1. **Le prix (75 points)**

En ce qui concerne le critère prix, la cote est obtenue comme suit :

\[ X = 75 \times \frac{Y}{Z} \]

- \( X \) = cote obtenue par l'offre évaluée ;
- \( Y \) = montant de l'offre régulière la moins chère ;
- \( Z \) = montant de l'offre faisant l'objet de l'évaluation.
2. **La valeur technique (20 points)**

Le soumissionnaire décrira sa méthodologie pour atteindre les objectifs décrits dans le cadre de sa mission :

- Le soumissionnaire précisera les techniques de dépoussiérage qui seront appliquées pour atteindre l'objectif **(5 points)** ;
- Le soumissionnaire décrira sa méthodologie en cas d'application de rayons gamma **(5 points)** ;
- Le soumissionnaire décrira sa méthodologie pour permettre l'enlèvement des documents **(5 points)** ;
- Le soumissionnaire décrira sa méthodologie pour effectuer le conditionnement après le traitement et le dépôt chez le client **(5 points)** ;

Chaque sous-critère sera évalué sur base de la grille suivante :

- Excellent : 5 points ;
- Très bien : 4 points ;
- Bien : 3 points ;
- Suffisant : 2 points ;
- Faible : 1 point.

Les points obtenus pour les sous-critères seront additionnés pour obtenir la cotation du critère 2 « Valeur technique ».

3. **Le délai de traitement (5 points) (*)**

Le délai indiqué par le soumissionnaire sur le bordereau de prix sera pondéré sur 5 points selon la formule suivante :

\[ X = 5 \times \frac{Y}{Z} \]

\( X \) = cote obtenue par l'offre évaluée ;
\( Y \) = délai le plus court proposé pour ce lot ;
\( Z \) = délai de l'offre faisant l'objet de l'évaluation pour ce lot.

Les cotes relatives aux critères d'attribution susmentionnés seront additionnées.

Le lot sera attribué au soumissionnaire qui obtient le score final le plus élevé.
D. EXECUTION

1. Fonctionnaire dirigeant

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

Le fonctionnaire dirigeant (qui sera un fonctionnaire du pouvoir adjudicataire) sera désigné sur chaque bon de commande. Les limites de ses compétences y seront indiquées.

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer une partie de ses compétences.

2. Clauses de réexamen

2.1. Révision des prix

Pour le présent marché, aucune révision de prix n’est prévue.

2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché

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

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

1° la révision des prix fait suite à une modification 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 ;

2.3. Circonstances imprévisibles dans le chef de l’adjudicataire

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

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

Ce préjudice ou avantage doit s’éléver au moins à quinze pour cent du montant initial du marché.
2.4. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire

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

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

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

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

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

1° la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins 10 jours ouvrables ou quinze jours de calendrier selon que le délai est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
2° la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
3° la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

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

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.

3.1. Protection des données personnelles

Dans le cadre du marché, l'adjudicataire sera responsable du traitement des données à caractère personnel, au nom de et pour le compte du SPF Finances. Pour cette raison, l'adjudicataire, doit joindre à son offre le contrat de traitement des données à caractère personnel (Annexe 3) dûment complété et signé. Si le contrat n'est pas joint à l'offre ou n'est pas dûment complété, daté et signé, l'offre du soumissionnaire sera considérée comme affectée d'une irrégularité substantielle.
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 à la livraison des documents relatifs à chaque bon de commande.

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 débuter cinq (5) jours ouvrables avant le terme contractuel du marché ou de la partie du marché concernée par la réalisation.

5. Cautionnement

Par lot, 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'adjudicataire :

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 envoyée à l'adresse suivante :

![Service Public Fédéral FINANCES](image)

**REMARQUEIMPORTANTÉ**

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

Le prestataire de services devra pouvoir s'exprimer dans la langue du client.

##### 6.1.1. Lieux d'exécution

Les services seront exécutés dans les bâtiments situés dans les villes suivantes : Malines, Louvain, Audenarde, Termonde, Bruxelles, Malmedy, Liège et Saint-Hubert.

Les adresses seront communiquées à l'adjudicataire sur les bons de commande.

Toutes les fournitures exécutées sur la base du présent cahier spécial des charges, seront livrées franco.

##### 6.1.2. Réunion de démarrage

Par lot, 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.

Vérification de la fourniture

Les documents traités dépassant la tolérance de 2% seront repris par l'adjudicataire pour subir le traitement adéquat.

Les documents endommagés pendant le transport seront refusés par le service public concerné. La constatation des documents endommagés sera communiquée à l'adjudicataire par le service public concerné, par lettre recommandée.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le fonctionnaire responsable est exclusivement désigné pour la surveillance de l'exécution et pour la prise de toute décision concernant la commande concernée.

Contrôle après traitement

Un certificat d'irradiation sera exigé par le pouvoir adjudicateur. Ce dernier procèdera en outre à un contrôle visuel en vue d'évaluer la qualité du traitement.

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 § 1er de l’Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d’exécution des marchés publics, il est rappelé que le fait que l’adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers 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.

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.

6.4. **Exécution du marché**

6.4.1. **Garanties au niveau de la sécurité**

Le soumissionnaire doit disposer d'une **infrastructure adaptée**, pour éviter que pendant et après la désinfection des documents d'archive, ceux-ci ne disparaissent.

A cette fin, il doit pouvoir garantir :

- Un contrôle des quantités de documents enlevés ;
- La conservation de ceux-ci dans un local répondant aux conditions requises.

Il est tenu **d'expliquer les moyens utilisés pour garantir la sécurité** décrite ci-dessus.
6.5. Conditionnement

6.5.1. Enlèvement - Emballage
L’adjudicataire est responsable de la bonne conservation des documents lors des manipulations, de l’emballage et du transport. Les archives doivent être enlevées à leur endroit de stockage actuel, soit dans un des bâtiments du service public concerné situé en Belgique.

La manutention de cette opération est à charge de l’adjudicataire. Lors de l’enlèvement des archives, elles doivent être emballées et numérotées de façon à préserver l’environnement et les opérateurs lors de la manipulation et du transport. Cette numérotation sera continue et précédée d’une lettre identifiant le bâtiment. Avant l’enlèvement, un bordereau de remise indiquant le nombre total de volumes sera dressé en deux exemplaires signés par un responsable de la société et par le fonctionnaire désigné par le pouvoir adjudicateur.
Les bordereaux seront fournis par le pouvoir adjudicateur à l’adjudicataire.

6.5.2. Conditionnement après traitement
Les documents non reliés devront être conditionnés dans des chemises en papier non acide puis placés dans des caisses de déménagement.

Les registres seront conditionnés dans des caisses de déménagement.

La cote d’origine doit être portée au crayon graphite/par une étiquette sur la chemise. Aucune autre mention ne peut figurer sur les chemises.

Les caisses de déménagement reprendront la même identification que lors de l’enlèvement.

Si l’état du document est mauvais ou qu’il nécessite une conservation séparée ou à plat, on signalera ce fait dans le bordereau de remise et le conditionnement devra être adapté en respectant les normes en matière de conservation préventive.

Les documents emballés seront placés sur des palettes filmées et numérotées.

6.5.3. Transport
Les archives emballées sont transportées par l’adjudicataire vers le lieu de traitement sous la responsabilité de l’adjudicataire.

6.5.4. Délai d’exécution
Le délai sera exprimé en jours ouvrables pour chacun des lots dans les formulaires pour soumission ci-annexés (voir annexe 1).

En cas d’attribution de plusieurs lots à un même soumissionnaire, les délais proposés par lot seront repris sur un même bon de commande avec un ordre des priorités des services à exécuter.

Si après examen des offres déposées pour plusieurs lots par un même soumissionnaire, il s’avère que le cumul des délais proposés dépasse 8 mois en termes de jours calendrier, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de n’attribuer qu’un nombre limité de lots réalisables dans le délai fixé ci-dessus.

Afin de pouvoir organiser les services d’enlèvement et de dépôt des documents), l’adjudicataire préviendra 24h à l’avance le fonctionnaire responsable et se présentera à l’endroit et dans les horaires convenus avec le fonctionnaire responsable.
7. Facturation et paiement des services

Une facturation mensuelle pourra être introduite sur base des prestations effectuées dans chacun des lots. L'adjudicataire joint à chaque facture le bon de commande correspondant.

Le prestataire de services envoie la facture à soumettre à la T.V.A., la (les) note(s) d'envoi et du procès-verbal d'exécution des services à l'adresse suivante :

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

La facture peut être envoyée, sous forme d'un fichier « .pdf », à l'adresse e-mail suivante : bb.788@minfin.fed.be

Par e-mail seul un fichier pdf peut être transmis. De plus un seul envoi peut être effectué (en d'autres termes la facture est envoyée par la poste OU par e-mail, pas les deux).

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.

IMPORTANT
L'adjudicataire doit clairement mentionner sur la facture le détail des prestations qui ont été effectuées.
Seules les prestations effectuées correctement peuvent être facturées.

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 et 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

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 à la confidentialité 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.

8.2. Propriété

Les études, architectures et développements éventuellement produits par les membres du personnel de l’adjudicataire, la documentation correspondante, et en général tout document directement ou indirectement généré par le personnel de l’adjudicataire pendant l’exécution du présent contrat, ainsi que les droits de propriété intellectuelle y afférents, deviennent, à leur naissance, la propriété du SPF Finances.

Il est interdit au personnel de l’adjudicataire d’emporter des documents appartenant au SPF Finances, sauf si les nécessités de la tâche l’imposent, notamment dans les déplacements entre les différents sites du SPF Finances.

8.3. Données statistiques

L’adjudicataire s’engage lors de l’exécution du marché à rassembler, à présenter et à conserver les données d’achat, de vente, de commande et de facturation qu’il aura collectées, constituées et conservées dans une ou plusieurs banque(s) de données électroniques.

L’adjudicataire s’engage à faire parvenir ces informations, par courriel ou via un site Internet, sur simple requête écrite du pouvoir adjudicateur.
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.
E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

1. Dispositions générales

- Ce document ne concerne que les interventions sur des documents en papier reliés ou non à l'exclusion des reliures en cuir, parchemins, sceaux, supports photographiques et audiovisuels.

- Les documents doivent être manipulés et traités avec toute la prudence et le soin nécessaire à la préservation de leur état. L'adjudicataire s'engage en outre à respecter les codes de déontologie du métier de conservateur-restaurateur tels que définis par la Confédération Européenne des Organisations de Conservateurs-Restaurateurs (ECCO).

- Toutes les fournitures les plus diverses (palettes, cartons de déménagement, emballages, papiers sans acide, désinfectants, brosses, gommes, filtres, ...) nécessaires à l'exécution du présent marché sont comprises dans le prix.

2. Traitement

Le tableau ci-dessous résume le traitement correspondant à chaque catégorie de document tel que défini au point précédent :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Situation</th>
<th>Traitement</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1 | Documents secs  
| | Pas de moisissures visibles/ moisissures non actives  
| | Documents peu empoissiérés  
| | Dépoussiérage superficiel/externe  
| | Reconditionnement |
| 2 | Documents secs  
| | Pas de moisissures visibles/ moisissures non actives  
| | Documents fort empoissiérés  
| | Dépoussiérage feuille à feuille  
| | Reconditionnement |
| 3 | Documents secs  
| | Moisissures actives  
| | Documents peu empoissiérés  
| | Irradiation aux rayons gamma  
| | Dépoussiérage superficiel/externe  
| | Reconditionnement |
| 4 | Documents secs  
| | Moisissures actives  
| | Documents fort empoissiérés  
| | Irradiation aux rayons gamma  
| | Dépoussiérage feuille à feuille  
| | Reconditionnement |
| 5 | Documents humides  
| | Pas de moisissures visibles/ moisissures non actives  
| | Documents peu empoissiérés  
| | Séchage dans un espace de quarantaine ou congélation et séchage par lyophilisation  
| | Dépoussiérage superficiel/externe  
| | Reconditionnement |
| 6 | Documents humides  
| | Pas de moisissures visibles/ moisissures non actives  
| | Documents fort empoissiérés  
| | Séchage dans un espace de quarantaine ou congélation et séchage par lyophilisation  
| | Dépoussiérage feuille à feuille  
| | Reconditionnement |
| 7 | Documents humides  
Moisissures actives  
Documents peu empoissiérés | Séchage dans un espace de quarantaine ou congélation et séchage par lyophilisation  
Irradiation aux rayons gamma  
Dépoussiérage superficial/externe  
Reconditionnement |
|---|---|
| 8 | Documents humides  
Moisissures actives  
Documents fort empoissiérés | Séchage dans un espace de quarantaine ou congélation et séchage par lyophilisation  
Irradiation aux rayons gamma  
Dépoussiérage feuille à feuille  
Reconditionnement |
Archives

Documents secs
- Pas de moisissures
  - Dépoussiérage et reconditionnement
- Traces de moisissures non actives
- Moisissures actives
  - Traitement aux rayons gamma, dépoussiérage avec filtres HEPA et reconditionnement

Documents humides
- Pas de moisissures
  - Séchage des documents dans un espace de quarantaine et surveillance
- Traces de moisissures non actives
  - Congélation, séchage par lyophilisation et nouveaux prélèvements
- Moisissures actives
  - Séchage des documents dans un espace de quarantaine, traitement aux rayons gamma, dépoussiérage avec filtres HEPA et reconditionnement

Si aucune moisiture ne se développe:
- Dépoussiérage et reconditionnement

Si des moisissures se développent:
- Traitement aux rayons gamma, dépoussiérage avec filtres HEPA et reconditionnement

Si les moisissures ne sont toujours pas actives:
- Dépoussiérage avec filtres HEPA et reconditionnement

Si les moisissures sont actives:
- Traitement aux rayons gamma, dépoussiérage avec filtres HEPA et reconditionnement
2.1. **Descriptif de traitement**

Une description détaillée de chaque étape de la prise en charge des documents infectés, les techniques, le type de matériel et les produits utilisés seront décrits avec précision, et notamment :

- Le type d'emballage et de rangement dans les congélateurs, ainsi que la température de congélation (si d'application).
- Le type d'emballage et le positionnement des documents sur les palettes.
- Le moyen de transport.
- La dose de rayons gamma et le temps d'exposition des documents à ceux-ci (si d'application).
- Les techniques de dépoussiérage et le type de matériel utilisé pour celui-ci.
- Les références précises des nouvelles caisses de déménagement et une description de la numérotation.
- Le matériel de protection du personnel.

2.2. **Gestion des documents humides**

Avant tout traitement, l'adjudicataire devra veiller à ce que les documents soient secs.

2.2.1. **Séchage des documents à l'air libre**

Si nécessaire, une période de ventilation de 3 à 6 semaines sera prévue. Des buvards pourront être intercalés entre les documents en cas de besoin. Le séchage se fera dans un local de quarantaine aux conditions thermo-hygrométriques stables, avec une température et un taux d'humidité relative n'excédant pas 18°C et 45%. Le local devra en outre être correctement ventilé. Les documents sains et les documents infectés ne seront pas ventilés dans les mêmes locaux. Tout au long de la phase de séchage, les documents seront régulièrement surveillés afin de repérer l'apparition de moisissures (sur les documents sains) ou un développement de celles-ci (sur les documents contaminés).

2.2.2. **Congélation**

Dans le cas de documents mouillés suite à un dégât des eaux, si les craintes de voir la prolifération des moisissures sont fondées et qu'une intervention urgente est nécessaire, la congélation pourra être envisagée en attendant qu'une procédure de séchage puisse être mise en place. Les documents pourront être séchés soit naturellement, soit par lyophilisation. Le traitement devra être réalisé dans des conditions qui garantissent un séchage complet des documents tout en évitant une aggravation de la dilution des encres et en assurant qu'aucune déformation ou changement de texture du papier ne survienne.

La congélation n'est cependant pas toujours sans risque pour les documents et ne doit pas être systématiquement appliquée.

2.2.3. **Irradiation aux rayons gamma**

La méthode retenue et l'intensité du traitement doivent permettre l'élimination complète des spores, germes et autres organismes nuisibles présents dans les documents sans les détériorer. Dans cette optique, la dose d'irradiation aux rayons gamma se situerà à 8±2 kGy. Les documents seront disposés sur les palettes de manière à ce qu'ils soient irradiés de la manière la plus uniforme possible.
2.2.4. Dépoussiérage

Que les documents soient traités aux rayons gamma ou non, ils seront dans tous les cas dépoussiérés afin de les débarrasser des poussières, spores, et autres germes. L'adjudicataire utilisera pour ce faire des aspirateurs munis de filtres HEPA qui seront régulièrement remplacés, des smoke sponges ou de la poudre de gomme dans les cas les plus sévères. Dans tous les cas, les techniques utilisées devront prévenir les archives de toute détérioration. Selon les cas, les documents seront soit dépoussiérés feuille à feuille, soit dépoussiérés de manière externe, c'est-à-dire sur le pourtour des liasses ou registres.

Les registres dont les reliures sont irrécupérables seront débrochés et placés individuellement dans une chemise en papier sans acide et dans une boîte d'archive.

**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.

Vu et approuvé,

8 AVR. 2019

Hans D'HONDT
Président du Comité de direction
F. ANNEXES

1. Formulaires d'offre ;
2. Visites de lieux ;
3. Etablissement stable ;
4. Engagement de confidentialité ;
5. Protection des données.
FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 1 - MALINES

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2018/129

PROCEDURE OUVERTE POUR LA DESINFECTION DE DOCUMENTS D’ARCHIVES.

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/Madame¹

(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/2018/129 le service défini à cette fin forme le LOT 1 du présent document, à exécuter, aux prix et délais mentionnés ci-après, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:

¹ Biffer la mention inutile
### Traitement des documents secs et humides – MALINES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Types de traitement</th>
<th>Détail du marché</th>
<th>Prix global pour l'ensemble des prestations (Hors TVA en EUR)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Quantité estimée par mètre courant</td>
<td>Détail du prix par (***)mètre courant par type de traitement</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>432,70 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>49,41 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>6,12 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>83,72 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>132,10 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>3 €/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0,40 €/mètre courant</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TVA : 21% :** ...........................................€ ...........................................€

**Prix global (TVAC) :** ...........................................€ ...........................................€

**Délai d'exécution en jours ouvrables :** .................. jours ouvrables.

(*) Peu empoissiéré = dépoussiérage externe  
(***) Détail à titre indicatif
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’État.

En cas d’approbation de la présente offre, le cautonnement 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

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

La langue néerlandaise/française 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 Θ et de Fax)

(adresse e-mail)

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l’article 15 du CODE DES SOCIETES[1][2] OUI ou NON (entourez)

---

[1] Les conditions pour être considérées comme PME sont :
- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle : 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée : 9 000 000 euros ;
- total du bilan : 4 500 000 euros.

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

[2] Biffer la mention inutile
Fait: A le

Le soumissionnaire ou le mandataire:

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,
PROCEDURE OUVERTE POUR LA DESINFECTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES.

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:

(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/2018/129 le service défini à cette fin forme le LOT 2 du présent document, à exécuter, aux prix et délais mentionnés ci-après, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:

3 Biffer la mention inutile
<table>
<thead>
<tr>
<th>Types de traitement</th>
<th>Département</th>
<th>Prix global pour l'ensemble des prestations (Hors TVA en EUR)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Quantité estimée par mètre courant</td>
<td>Détail du prix par (**) mètre courant par type de traitement</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>en chiffres</td>
<td>en lettres</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents secs</td>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents peu empoissiéris (*)</td>
<td>1,03</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiéris</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents secs</td>
<td>Moisissures actives</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents peu empoissiéris (*)</td>
<td>381,37</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiéris</td>
<td>60</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents humides</td>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents peu empoissiéris (*)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiéris</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents humides</td>
<td>Moisissures actives</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents peu empoissiéris (*)</td>
<td>33,85</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiéris</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>TVA : 21%</td>
<td>.................................................. €</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Prix global (TVAC)</td>
<td>.................................................. €</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Délai d'exécution en jours ouvrables : ................. jours ouvrables.

(*) Peu empoissiéris = dépoissiéris externe  (**) Détail à titre indicatif
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

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

La langue néerlandaise/française 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 ☐ et de Fax)

(adresse e-mail)

PME (petite et moyenne entreprise):

Votre entreprise est—elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIETES[1] OUI ou NON (entourez)

[1] Les conditions pour être considérées comme PME sont :
- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle : 50 ;
- chiffre d’affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée : 9 000 000 euros ;
- total du bilan : 4 500 000 euros.

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

4 Biffer la mention inutile
Fait: A le

Le soumissionnaire ou le mandataire :

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,
PROCEDURE OUVERTE POUR LA DESINFECTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES.

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

(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/2018/129 le service défini à cette fin formé le LOT 3 du présent document, à exécuter, aux prix et délais mentionnés ci-après, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:

5 Biffer la mention inutile
## Traitement des documents secs et humides – AUDENARDE

<table>
<thead>
<tr>
<th>Types de traitement</th>
<th>Détail du marché</th>
<th>Prix global pour l'ensemble des prestations (Hors TVA en EUR)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Quantité estimée par mètre courant</td>
<td>Détail du prix par (**) mètre courant par type de traitement</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>1,16</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>72,93</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>5,55</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TVA : 21%** :

- ........................................ €
- ........................................ €

**Prix global (TVAC)** :

- ........................................ €
- ........................................ €

**Délai d'exécution en jours ouvrables** : .................... jours ouvrables.

(*) Peu empoissié = dépoussiérage externe

(**) Détail à titre indicatif
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

<table>
<thead>
<tr>
<th>le compte n°:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>IBAN</td>
</tr>
<tr>
<td>BIC</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

La langue **néerlandaise/française** 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 Ω et de Fax) |
| (adresse e-mail) |

**PME (petite et moyenne entreprise):**

| Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIETES\(^{11}\) | OUI ou NON (entourez) |

---

\(^6\) Biffer la mention inutile

\(^{11}\) Les conditions pour être considérées comme PME sont :
- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

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

Le soumissionnaire ou le mandataire :

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,
ANNEXE 1

FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 4 - TERMONDE

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2018/129

PROCEDURE OUVERTE POUR LA DESINFECTION DE DOCUMENTS D’ARCHIVES.

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 :

(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/2018/129 le service défini à cette fin formé le LOT 4 du présent document, à exécuter, aux prix et délais mentionnés ci-après, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:

1 Biffer la mention inutile
### Traitement des documents secs et humides – TERMONDE

<table>
<thead>
<tr>
<th>Types de traitement</th>
<th>Détail du marché</th>
<th>Prix global pour l'ensemble des prestations (Hors TVA en EUR)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Quantité estimée par mètre courant</td>
<td>Détail du prix par(mètre courant par type de traitement)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>243</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés (*)</td>
<td>4,50</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>TVA : 21% :</td>
<td>............................................................ €</td>
<td>............................................................ €</td>
</tr>
<tr>
<td>Prix global (TVAC) :</td>
<td>............................................................ €</td>
<td>............................................................ €</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Délai d'exécution en jours ouvrables : ................. jours ouvrables.

(*) Peu empoissiéré = dépoussiérage externe  
(**) Détail à titre indicatif
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

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

La langue néerlandaise/française 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 Î et de l'fax)

(adresse e-mail)

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIETES [1] OUI ou NON (entourez)

---

[1] Les conditions pour être considérées comme PME sont :
- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

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

Le soumissionnaire ou le mandataire :

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,
FORMULAIRE D’OFFRE : LOT 5 - BRUXELLES

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2018/129

PROCEDURE OUVERTE POUR LA DESINFECTION DE DOCUMENTS D’ARCHIVES.

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/Madame⁹

(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/2018/129 le service défini à cette fin forme le LOT 5 du présent document, à exécuter, aux prix et délais mentionnés ci-après, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:

⁹ Biffer la mention inutile
### Traitement des documents secs et humides – BRUXELLES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Types de traitement</th>
<th>Détail du marché</th>
<th>Prix global pour l'ensemble des prestations (Hors TVA en EUR)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Quantité estimée par mètre courant</td>
<td>Détail du prix par (**)mètre courant par type de traitement</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>2.619,50</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>306,50</td>
</tr>
</tbody>
</table>

TVA : 21% :

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>en chiffres</th>
<th>en lettres</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Prix global (TVAC) :

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>en chiffres</th>
<th>en lettres</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Délai d'exécution en jours ouvrables : ............... jours ouvrables.

(*) Peu empoissiéré = dépoussiérage externe  
(**) Détail à titre indicatif
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 cautonnement 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

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

La langue néerlandaise/française 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 ☐ et de Fax)

(adresse e-mail)

PME (petite et moyenne entreprise):

Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l’article 15 du CODE DES SOCIETES[1] OUI ou NON (entourez)

[10] Biffer la mention inutile
[1] Les conditions pour être considérées comme PME sont :
- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50;
- chiffre d’affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros;
- total du bilan: 4 500 000 euros.
Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d’un des critères ci-dessus n’a d’incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s’appliqueront à partir de l’exercice suivant l’exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d’un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés.
Fait: A le

Le soumissionnaire ou le mandataire :

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,
FORMULAIRE D'OFFRE : LOT 6 - MALMEDY

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2018/129

PROCEDURE OUVERTE POUR LA DESINFECTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES.

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**

(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/2016/051 le service défini à cette fin forme le LOT 6 du présent document, à exécuter, aux prix et délais mentionnés ci-après, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUROS de:

** Biffer la mention inutile
**Traitement des documents secs et humides – MALMEDY**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Types de traitement</th>
<th>Détail du marché</th>
<th>Prix global pour l’ensemble des prestations (Hors TVA en EUR)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Quantité estimée par mètre courant</td>
<td>Détail du prix par (*) mètre courant par type de traitement</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents secs</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>17</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>41,50</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pas de moisissure/Moisissures non actives</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Documents humides</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Moisissures actives</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Documents peu empoissiérés (*)</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
<tr>
<td>Documents forts empoissiérés</td>
<td>0</td>
<td>€/mètre courant</td>
</tr>
</tbody>
</table>

TVA : 21% : ........................................ € ........................................ €

Prix global (TVAC) ........................................ € ........................................ €

Délai d’exécution en jours ouvrables : ................. jours ouvrables.

(*) Peu empoissiére = dépoussiérage externe  (**) Détail à titre indicatif
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          |

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

La langue néerlandaise/française 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 ☐ et de Fax) |
| (adresse e-mail) |

PME (petite et moyenne entreprise):

| Votre entreprise est –elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIETES[1] | OUI ou NON (entoure) |

---

[1] Biffer la mention inutile

[2] Les conditions pour être considérées comme PME sont :
- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle : 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée : 9 000 000 euros ;
- total du bilan : 4 500 000 euros.

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

Le soumissionnaire ou le mandataire:

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,
ANNEXE 2 : Attestation de visite des lieux – S&L/DA/2018/129

A la suite de la visite des lieux, le soumissionnaire éventuel reconnaît s’être rendu compte de toutes les particularités de l’exécution du marché lui permettant de comprendre l’étendue de celui-ci et des moyens à mettre en œuvre pour assurer sa parfaite exécution.

Toute question complémentaire peut être posée via l’adresse email selon les prescriptions reprises au point A 6 du cahier spécial des charges.

M. .............................................., représentant du SPF Finances
certifie que
(Nom et Qualité)

M. .............................................. de la société
(Raison sociale + téléphone) ........

S’est présenté(e) le

à

pour visiter les lieux d’exécution des services concernant la procédure ouverte susvisée.

Signature du représentant du SPF Finances
ANNEXE 3 : ETABLISSEMENT STABLE

DISPOSE D'UN ETABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE\textsuperscript{13} \hspace{1cm} OUI - NON \textsuperscript{14}

Cet établissement stable participe à la livraison de biens ou à la prestation de services \hspace{1cm} OUI - NON\textsuperscript{15}

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

Dont l'adresse est la suivante :

\begin{tabular}{|c|}
\hline
(Dénomination complète) \\
\hline
(rue) \\
\hline
(code postal et commune) \\
\hline
\end{tabular}

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

1. 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 :

\footnotesize{\textsuperscript{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 \textbf{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 \textbf{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 \textbf{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, on 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).

\footnotesize{\textsuperscript{2} Biffer la mention inutile.}

\footnotesize{\textsuperscript{3} Biffer la mention inutile.}
Numéro de TVA belge de la firme étrangère (identification directe) : BE……………………………………

OU

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

Dont l’adresse est la suivante :

(Dénomination complète)

(rue)

(code postal et commune)

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

le compte du
représentant responsable
n°

IBAN

BIC

En cas de livraison de biens, ces biens seront transportés à partir de…………………………… (Pays)
ANNEXE 4 : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Le soussigné (nom, prénom, fonction), ........................................
travaillant pour la société (nom et adresse) ......

garantit la confidentialité des données reçues et traitées dans le cadre de ce marché pour le compte du SPF Finances.

Je m'engage :
• à utiliser ces données et les résultats de leur traitement seulement dans la mesure où elles sont strictement nécessaires à la réalisation de l'objet du marché;
• à ne pas les diffuser ni les copier;
• à ne pas les conserver après la fin du marché.

Date et signature
ANNEXE 5 : Protection des données

ENTRE :

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

Ci-après le "Responsable du traitement" ;

ET :

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

Ci-après le 'Sous-traitant' ;

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

CONSIDÉRANT QUE :

(A) Les Parties ont conclu le Marché (comme défini ci-après).

(B) Dans le cadre du marché, le sous-traitant agira au nom de et pour le compte du responsable du traitement des données à caractère personnel (tel que défini ci-après).

(C) La LVP et le RGPD obligent le responsable du traitement de conclure un contrat de sous-traitance avec le sous-traitant.

(D) Les Parties concluent donc ce contrat de sous-traitance.

IL EST EXPOSÉ CE QUI SUIIT :

Article 1 – Définitions

Règlement général sur la protection des données ou RGPD signifie le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE ;

Personne(s) concernée(s) signifie la / les personne(s) physiques identifiables ou identifiées dont les données à caractère personnel sont traitées ;

Marché signifie le marché auquel il est fait référence à l'Annexe A ;
Données personnelles signifie toutes les informations que traite le sous-traitant au nom de et pour le compte du responsable du traitement dans le cadre du marché et qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne concernée ;

Contrat de sous-traitance signifie le présent contrat, y compris toutes ses (éventuelles) annexes et modifications ;

LCE signifie la loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques ;

LVP signifie la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi que l'AR du 13 février 2001 qui exécute la LPVP.

Article 2 – Traitement des données

2.1 Les Parties traiteront, chacune en leur qualité propre respective les données à caractère personnel conformément à la LVP et à la LCE, au RGPD à partir du 25 mai 2018 et à toute autre réglementation d'application au responsable du traitement et/ou sous-traitant.

2.2 Le sous-traitant reconnaît également être soumis aux droits et obligations spécifiques imposés au sous-traitant tels qu'ils sont énoncés dans la LPVP et - à partir du 25 mai 2018 - dans le RGPD. Le sous-traitant reconnaît également que le responsable du traitement est soumis aux droits et obligations spécifiques imposés au responsable du traitement tels qu'ils sont énoncés dans la LPVP et - à partir du 25 mai 2018 - dans le RGPD.

2.3 Le sous-traitant traîterà toujours les données à caractère personnel exclusivement et toujours pour le compte de, sous la surveillance et au nom du responsable du traitement et conformément aux modalités reprises à l’Annexe A.

2.4 Le sous-traitant n'a aucune influence sur la finalité du traitement des données à caractère personnel et il ne peut pas prendre de décisions de manière indépendante concernant l'utilisation, le stockage ou la communication de données à caractère personnel, sauf et dans la mesure déterminée dans le présent contrat de sous-traitance ou qui lui a été confiée par le responsable du traitement.
2.5 Le sous-traitant est tenu de mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles requises pour protéger les données à caractère personnel contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle, ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel. Lors du choix des mesures techniques et organisationnelles requises, le sous-traitant tient compte de (i) l'état de la technique, (ii) des frais d'exécution des mesures, (iii) de la nature, de l'ampleur, du contexte et des finalités du traitement, (iv) des risques liés au traitement au niveau des droits et libertés des personnes concernées, surtout en cas de destruction, de perte, de modification, de communication non autorisée de ou d'accès non autorisé aux données à caractère personnel envoyées, stockées ou ayant subi un quelconque autre traitement, soit de manière accidentelle, soit de manière illégitime, et (v) de la probabilité que le traitement ait un impact sur les droits et les libertés des personnes concernées.

2.6 À la demande du responsable du traitement, le sous-traitant lui remettra toutes les informations nécessaires concernant le traitement des données à caractère personnel et transmettra immédiatement toutes les demandes des personnes concernées qu'il reçoit au responsable du traitement.

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

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

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

- le responsable du traitement l'y a préalablement et spécifiquement autorisé par écrit ;

- cet accès est obligatoire sur la base d'une règle de droit belge ou européenne contraignante pour le sous-traitant. Dans ce cas, le sous-traitant informe préalablement par écrit le responsable du traitement de sa demande d'accès, de la règle de droit contraignante et des suites que le sous-traitant entend donner à la demande, sauf si cette notification est interdite pour des raisons d'intérêt général.
2.9.1 Si le sous-traitant donne accès aux données à caractère personnel à des sous-sous-traitants il doit garantir que chacun d'entre eux sera tenu contractuellement au moins aux mêmes obligations que celles auxquelles il est lui-même tenu vis-à-vis du responsable du traitement dans le cadre du présent contrat de sous-traitance.

**Article 3 - Responsabilité**

3.1 Le sous-traitant est responsable de et garantit le responsable du traitement contre tout dommage et actions de tiers, y compris l'intéressé, qui découleraient d'une violation du contrat de sous-traitance par le sous-traitant et des obligations spécifiquement axées sur le sous-traitant, contenues dans la LVP, la LCE (si d'application) et - à partir du 25 mai 2018 - du RGPD.

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

**Article 4 – Assistance**

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

**Article 5 – Durée et fin**

5.1 Le contrat de sous-traitance entre en vigueur à la date de sa signature. Si le sous-traitant a déjà traité des données à caractère personnel par le passé dans le cadre du marché avant la signature du contrat de sous-traitance, le contrat de sous-traitance s'applique rétroactivement à compter du début du traitement des données à caractère personnel par le sous-traitant pour le compte et au nom du responsable du traitement.

5.2 Le contrat de sous-traitance reste d'application pendant toute la durée du marché. S'il est mis fin au contrat, il est mis fin de plein droit au contrat de sous-traitance au même moment.
5.3 S’il est mis fin au contrat de sous-traitance, toutes les données à caractère personnel et les éventuelles copies physiques ou électroniques de ces données doivent immédiatement être remises au responsable du traitement ou le sous-traitant, selon le choix du responsable du traitement, détruira toutes les données à caractère personnel, sauf si le stockage des données à caractère personnel est obligatoire sur la base d’une règle de droit belge ou européen.

**Article 6 – Droit applicable et tribunal compétent**

6.1 Seul le droit belge s’applique à ce contrat de sous-traitance.

6.2 Tous les litiges découlant du présent contrat de sous-traitance seront tranchés par les tribunaux de Bruxelles.

**Article 7 - Autres dispositions**

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

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

L’État belge

[REPLPLIR LE NOM du sous-traitant]

__________________________
Monsieur Johan Van Overveldt
Ministre des Finances

[COMPLÉTER NOM]
[COMPLÉTER FONCTION]
**Annexe A au contrat de sous-traitance : Résumé du marché et des traitements**

<table>
<thead>
<tr>
<th>A. Nom et date du marché</th>
<th>Marché public attribué sur la base du CAHIER SPECIAL DES CHARGES S&amp;L/DA/20xx/xxx (nom du marché).</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>B. Objet du marché (partie pertinente pour le traitement)</td>
<td>xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>C. Durée du traitement</td>
<td>Elle correspond à la durée du Marché (xx ans) ; s'il est mis prématurément fin au contrat, il est mis fin de plein droit au contrat de sous-traitance au même moment.</td>
</tr>
<tr>
<td>D. Nature et finalité du traitement</td>
<td>Le sous-traitant a le droit xx.</td>
</tr>
<tr>
<td>E. Types des données à caractère personnel traités</td>
<td>Nom, prénom, adresse, adresse e-mail et numéro de compte des personnes concernées.</td>
</tr>
<tr>
<td>F. Catégories de personnes concernées</td>
<td>xx</td>
</tr>
</tbody>
</table>