



Federale  
Overheidsdienst  
**FINANCIEN**

BEGROTING EN  
BEHEERSCONTROLE

## **Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2019/028**

### **ACCORD-CADRE**

Procédure ouverte pour la traduction de documents de et dans les langues  
suivantes FR/NL/EN/DE

### **Date ultime de dépôt des offres**

10 mars 2020 avant 10h00



## TABLE DES MATIÈRES

<b>A. DÉROGATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
<b>B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ .....	4
B.2. DURÉE DU MARCHÉ .....	5
B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR.....	5
B.4. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ .....	7
B.4.1. Législation.....	7
B.4.2. Documents du marché.....	7
B.5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE – CONFLITS D'INTÉRÊTS – RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL.....	7
B.5.1. Limitation artificielle de la concurrence.....	7
B.5.2. Conflit d'intérêts - système du tourniquet .....	7
B.5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail .....	8
B.6. QUESTIONS ET RÉPONSES.....	8
<b>C. ATTRIBUTION .....</b>	<b>9</b>
C.1. INTRODUCTION DES OFFRES .....	9
C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres.....	9
C.1.2. Signature des offres.....	10
C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite .....	10
C.1.4. Date ultime de dépôt des offres.....	10
C.2. OFFRES .....	10
C.2.1. Dispositions générales.....	10
C.2.2. Durée de validité de l'offre .....	11
C.2.3. Contenu et structure de l'offre .....	11
C.2.4. Le formulaire d'offre.....	11
C.2.5. L'inventaire des prix et les prix .....	11
C.2.6. Document unique de marché européen (DUME) .....	12
C3 SÉLECTION - DROIT D'ACCÈS - RÉGULARITÉ DES OFFRES - CRITÈRES D'ATTRIBUTION .....	13
C.3.1. Généralités.....	13
C.3.2. Le droit d'accès – Critères d'exclusion (partie III du DUME).....	13
C.3.3. La sélection qualitative (partie IV du DUME).....	15
C.3.3.1. Critère de sélection relatif à la capacité économique et financière (article 67 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).....	15
C.3.3.2. Critère de sélection relatif à la capacité technique et professionnelle (article 68 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).....	16
C.3.4. Régularité des offres.....	16
C.3.5. Critères d'attribution.....	16
C.3.5.1. Liste des critères d'attribution pour le lot 1 .....	16
C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 1 .....	16
C.3.5.3. Liste des critères d'attribution pour le lot 2.....	19
C.3.5.4. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 2 .....	19
C.3.5.5. Cotation finale .....	22
<b>D. EXÉCUTION.....</b>	<b>23</b>
D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	23
D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	23
D.2.1. Révision des prix .....	23
D.2.1.1. Principes et calcul .....	23
D.2.1.2. Demande .....	24

D.2.2.	Imposition ayant une incidence sur le montant du marché .....	24
D.2.3.	Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire .....	24
D.2.4.	Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire.....	25
D.2.5.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure.....	25
D.3.	RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE .....	25
D.4.	ENGAGEMENT PARTICULIER POUR L'ADJUDICATAIRE .....	26
D.5.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	26
D.6.	PROCESSUS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ .....	26
D.7.	QUALITÉ ET RÉCEPTION DES SERVICES EXÉCUTÉS.....	27
D.7.1.	Qualité de la traduction.....	27
D.7.2.	Réception des services.....	28
D.7.3.	Contrôle de qualité trimestriel.....	29
D.8.	CAUTIONNEMENT.....	29
D.8.1.	Constitution du cautionnement.....	29
D.8.2.	Libération du cautionnement .....	31
D.9.	EXÉCUTION DES SERVICES .....	31
D.9.1.	Réunion kick-off ou réunion de démarrage .....	31
D.9.2.	Délais de livraison de la traduction.....	31
D.9.3.	Livraison des documents à traduire.....	32
D.9.4.	Demande de renseignements complémentaires et devoir de collaboration.....	33
D.9.5.	Droits d'auteur.....	33
D.9.6.	Utilisation des outils CAT .....	34
D.9.7.	Confidentialité .....	35
D.9.8.	Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables.....	35
D.9.9.	Sous-traitants.....	36
D.10.	FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES .....	37
D.11.	LITIGES .....	39
D.12.	AMENDES ET PÉNALITÉS.....	39
D.12.1.	Amende pour exécution tardive.....	39
D.12.2.	Amende pour non-respect du délai .....	40
D.12.3.	Pénalités .....	40
D.12.4.	Les frais supplémentaires découlant d'une qualité insuffisante.....	41
D.12.5.	Plaintes et réclamations.....	41
<b>E.</b>	<b>PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>42</b>
E.1.	DESCRIPTION DES SERVICES À PRESTER.....	42
E.2.	DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION .....	44
E.3.	TRACABILITÉ .....	45
E.4.	ZONE CLIENTS .....	45
<b>F.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>46</b>
F.1.	FORMULAIRE D'OFFRE.....	47
F.2.	SOCIÉTÉ ÉTRANGÈRE - ÉTABLISSEMENT STABLE.....	51
F.3.	COMMENT REMPLIR ET TÉLÉCHARGER LE DUME.....	53
F.4.	ARTICLE 9 ET 10 DU CODE SUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL.....	54
F.5.	MODÈLE POUR POSER DES QUESTIONS.....	56

## A. DÉROGATIONS GÉNÉRALES

En application de l'article 9, paragraphe 4 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le présent cahier spécial des charges déroge à l'article 154 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 portant sur les amendes.

## B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la traduction de documents de et dans les langues suivantes FR/NL/EN/DE.

Il a été opté pour une procédure ouverte avec publicité européenne.

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

Le présent marché est un marché à bordereau de prix (article 2, 4° de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Le marché est un accord-cadre avec un maximum de 3 participants. Les commandes ponctuelles sont placées selon un système de cascade en fonction du classement final.

Ce marché comporte deux lots :

Lot	Description
1	Traduction de documents dans les combinaisons linguistiques FR/NF - NL/FR
2	Traduction de documents dans les combinaisons linguistiques suivantes : Depuis le néerlandais : NL/ EN et NL/DE Depuis le français : FR/EN et FR/DE Depuis l'allemand : DE/NL, DE/FR et DE/EN Depuis l'anglais : EN/NL, EN/FR et EN/DE

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

Le soumissionnaire peut remettre offre pour un ou plusieurs lots. Il remet offre pour chacun des lots pour lequel il soumissionne.

Une offre incomplète pour un lot entraîne son irrégularité pour ce lot.

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

Aucune variante, ni aucune option n'est admise.

Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer un ou plusieurs lots de ce marché et de décider que le marché ou un ou plusieurs lot(s) de ce marché fasse(nt) l'objet d'un nouveau marché, si nécessaire, selon une autre procédure.

## B.2. DURÉE DU MARCHÉ

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'un des participants pour qui ce marché est mis en place, peut toutefois mettre fin au contrat à la fin de la première, de la deuxième ou de la troisième année, à condition que la notification à l'autre partie se fasse par courrier recommandé au moins 6 mois avant la fin de l'année d'exécution en cours.

En pareil cas, l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

Conformément à l'article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, ce marché prévoit une clause de réexamen de la durée de ce marché afin de garantir la continuité des prestations si le marché qui suivra celui-ci ne devait pas être attribué à temps. Six mois avant la date d'échéance de ce contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché et la durée initiale de quatre ans en quatre ans et demi par simple envoi d'un courrier recommandé.

La clôture ne vaut que pour celui qui la demande. En d'autres termes, le marché se poursuit pour les participants qui n'ont pas demandé la clôture du marché jusqu'à la fin de la période du marché ou jusqu'à ce que le marché soit clôturé conformément aux modalités prévues ci-dessus.

## B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'État belge, représenté par le ministre des Finances.

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

Dans le cadre de ce marché, le SPF Finances agit à titre de centrale d'achat, conformément à l'article 2, 6°, a) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à titre de gestionnaire désigné pour la passation d'une convention commune dans le cadre de l'article 15 de l'arrêté royal du 22 décembre 2017 relatif aux marchés publics fédéraux centralisés dans le cadre de la politique fédérale d'achats.

Le SPF Finances est chargé de l'attribution et de la conclusion du présent marché afin de satisfaire à ses propres besoins ainsi qu'à ceux du :

- **SPF Économie**
- SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement
- SPF Stratégie et Appui

- SPF Intérieur
- SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
- SPF Mobilité
- SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement
- SPF Défense
- SPP Intégration sociale
- SPP Politique scientifique
- Police fédérale
- Zone de secours Hainaut Est
- Office central d'Action sociale et culturelle du Ministère de la Défense
- War Heritage Institute
- SMALS
- Régie des Bâtiments
- Service de médiation pour l'Énergie
- Institut Géographique National
- IRE
- Institut pour l'égalité des Femmes et des Hommes
- Commission des Jeux de hasard
- Fédérale des risques professionnels
- Commission de Régulation de l'Electricité et du Gaz
- Conseil national du Travail
- Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage
- BELNET
- AFMPS
- Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire

Seuls les participants désignés ci-dessus par leur nom sont autorisés à passer des commandes sur la base du présent marché.

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

Après l'attribution du marché, chaque participant sera responsable de l'exécution de ses commandes.

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

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

## **B.4. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ**

### **B.4.1. Législation**

- La Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.
- L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.
- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.
- Le Règlement général pour la protection du travail (RGPT) et le Code du bien-être au travail, dont les articles 9 et 10 (voir annexe).
- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- La législation environnementale de la région concernée.
- La loi du 11 décembre 2016 portant diverses dispositions concernant le détachement de travailleurs.
- Le Règlement européen sur la Protection des données (RGPD).
- L'arrêté royal du 22 décembre 2017 relatif aux marchés publics fédéraux centralisés dans le cadre de la concertation stratégique des achats fédéraux.
- Toutes les modifications aux lois et arrêtés précités, en vigueur le jour de l'ouverture des offres.

### **B.4.2. Documents du marché**

- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2019/028.
- Les avis et avis rectificatifs de marchés concernant ce marché, publiés au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin des adjudications font partie intégrante de ce cahier spécial des charges. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.
- Le PV des questions et réponses.

## **B.5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE – CONFLITS D'INTÉRÊTS – RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL**

### **B.5.1. Limitation artificielle de la concurrence**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, qui stipule que les soumissionnaires ne posent aucun acte, ne concluent aucune convention ou entente de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

### **B.5.2. Conflit d'intérêts - système du tourniquet**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les articles 6 et 69, alinéa 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup> et 6<sup>o</sup> 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 marchés publics dans les secteurs classiques en ce qui concerne les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts lors de la passation et de l'exécution du marché, et

ce, afin d'éviter toute distorsion de la concurrence et d'assurer l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

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

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

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

### **B.5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail**

Les entrepreneurs 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 employant du personnel pour l'exécution du présent marché, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives de travail ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

## **B.6. QUESTIONS ET RÉPONSES**

Les candidats potentiels sont priés de faire parvenir leurs questions au pouvoir adjudicateur par e-mail à l'adresse : [finprocurement@minfin.fed.be](mailto:finprocurement@minfin.fed.be).

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, le **12/02/2020 à 10 h** au plus tard, seront traitées. En objet de son e-mail, le soumissionnaire indiquera « INFO (Traduction) ».

Toutes les questions sont posées à l'aide du modèle joint. Le soumissionnaire potentiel remplit, pour chaque question, toutes les données nécessaires.

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

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



## C. ATTRIBUTION

### C.1. INTRODUCTION DES OFFRES

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

L'attention est attirée sur le fait que chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre par marché.

Chaque participant à un ensemble d'entrepreneurs sans personnalité juridique est considéré comme un soumissionnaire.

Les participants à un ensemble d'entrepreneurs sans personnalité juridique doivent désigner quelqu'un parmi eux qui représentera l'ensemble 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 réalisées par des moyens de communication électroniques.

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

Les communications et les échanges d'informations entre l'adjudicateur et les entrepreneurs, y compris la transmission et la réception électroniques 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 par le biais du site web e-tendering <https://eten.publicprocurement.be/>, qui garantit le respect des conditions reprises 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 du document unique de marché européen (DUME) doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée (article 43 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Étant donné 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 autorisé d'introduire une offre de cette manière.

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

De plus amples informations sont disponibles sur le site Internet <http://www.publicprocurement.be> ou par téléphone, au numéro +32 (0)2 740 80 00 du helpdesk du service e-procurement.

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

Le soumissionnaire doit tenir compte du fait que par voie électronique, les fichiers individuels introduits ne peuvent excéder 80 MB et que l'ensemble des fichiers ne peut excéder 350 MB.

## C.1.2. Signature des offres

La/les signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doit/doivent provenir de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager le(s) soumissionnaire(s).

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

Dans le cadre de l'autorisation d'engager une société, le pouvoir adjudicateur attire l'attention du soumissionnaire sur le fait que la signature d'une offre pour un marché public ne peut être considérée comme un acte de gestion journalière.

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

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

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

## C.1.4. Date ultime de dépôt des offres

Les offres doivent être introduites sur la plateforme **avant le 10/03/2020 à 10.00h**.

## C.2. OFFRES

### C.2.1. Dispositions générales

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint. En ce sens, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 77, de l'arrêté royal du mardi 18 avril 2017, 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. À défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire ».

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

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

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

### C.2.2. Durée de validité de l'offre

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

### C.2.3. Contenu et structure de l'offre

Par lot, l'offre comprendra les renseignements suivants et respectera la table des matières ci-dessous :

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous autres documents utiles prouvant la compétence du/des signataire(s), en ce compris le document constatant le mandat du(des) mandataire(s) (voir partie C, 1.2).
- Le Document unique de marché européen (DUME) (voir partie C).
- Les documents liés aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services concernant les prescriptions techniques (voir partie E).
- Les autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).
- Les autres annexes estimées utiles par le soumissionnaire.

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à introduire (le cas échéant) l'offre et les annexes dans un seul fichier et de prévoir une numérotation ininterrompue de toutes les pages.

### C.2.4. Le formulaire d'offre

Le formulaire d'offre doit être intégralement rempli. Il comporte notamment les données suivantes :

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

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

L'inventaire des prix doit être intégralement rempli. Il comporte notamment les données suivantes :

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

Il ne sera pas tenu compte des prix qui sont mentionnés ailleurs que dans l'inventaire des prix.

Tous les prix cités dans le formulaire d'offre sont obligatoirement exprimés en euros.

Il s'agit d'un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que les prix unitaires pour les différents postes sont forfaitaires et que les quantités, pour autant que des quantités pour les postes soient définies, sont supposées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont payés sur la base des quantités réellement commandées et prestées.

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

Le soumissionnaire s'engage, sauf révision des prix, à imputer les prestations aux prix repris dans l'inventaire sans majoration durant la durée complète du contrat.

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

Le Document unique de marché européen (DUME) se compose d'une déclaration formelle de l'entrepreneur indiquant que les bases d'exclusion concernées ne sont pas d'application, qu'il est satisfait aux critères de sélection pertinents et que l'entrepreneur fournira les informations pertinentes demandées par le pouvoir adjudicateur.

Le DUME est établi électroniquement. Ci-joint, le soumissionnaire trouve la procédure à suivre pour télécharger et remplir le DUME.

Si un ensemble d'entrepreneurs, dont une association temporaire d'entreprises, participe à une procédure de passation, chacun des entrepreneurs doit introduire un DUME distinct avec les données demandées dans les parties II à V.

Un entrepreneur qui participe indépendamment mais qui fait appel à la capacité d'une ou plusieurs entités doit introduire son propre DUME avec un DUME distinct reprenant les informations pertinentes pour chacune des entités à laquelle il fait appel.

Les soumissionnaires remplissent les parties suivantes du DUME :

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

Conformément à l'article 76, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, l'absence du(des) DUME entièrement complété(s) constitue une irrégularité substantielle menant à la nullité de l'offre.

## **C3 SÉLECTION - DROIT D'ACCÈS - RÉGULARITÉ DES OFFRES - CRITÈRES D'ATTRIBUTION**

### **C.3.1. Généralités**

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

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont au droit d'accès tel que mentionné ci-dessous sont prises en considération pour participer à la confrontation des offres sur la base des critères d'attribution repris au point C.5. ci-dessous, dans la mesure où ces offres introduites sont régulières.

En introduisant son offre, accompagnée du Document unique de marché européen (DUME), le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

1. qu'il ne se trouve pas dans d'un des cas d'exclusion obligatoire ou facultative qui doit ou peut l'exclure ;
2. qu'il répond aux critères de sélection dressés par le pouvoir adjudicateur.

À n'importe quel moment de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander au soumissionnaire d'introduire intégralement ou partiellement les documents d'attestation exigés lorsque cela s'avère nécessaire pour le bon déroulement de la procédure.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de transmettre les documents d'attestation ou autres justificatifs si et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur peut directement obtenir les certificats ou informations pertinentes en consultant une banque de données nationale gratuitement accessible dans un État membre.

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

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

En ce qui concerne les critères de sélection, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre dans leur offre tous les documents et certificats nécessaires à démontrer qu'ils satisfont aux exigences de ces critères.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire entrant en considération pour l'attribution, qu'il présente les preuves démontrant qu'il n'existe pas de motifs d'exclusion et qu'il a été satisfait aux critères de sélection.

### **C.3.2. Le droit d'accès – Critères d'exclusion (partie III du DUME)**

À l'exception d'éléments d'exclusion relatifs à des dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire, qui présente l'un des éléments d'exclusion obligatoire ou facultative, peut démontrer qu'il a pris des mesures correctrices pour prouver sa fiabilité. À cet effet, le soumissionnaire, sur initiative propre, prouve qu'il a payé les dommages éventuels découlant d'infractions ou de fautes pénales ou qu'il a promis d'effectuer un dédommagement, qu'il a éclairci les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités enquêtrices et qu'il a pris des mesures concrètes d'ordre technique, organisationnel et en matière de personnel pour éviter une nouvelle infraction ou faute pénale. Si le pouvoir adjudicateur estime cette preuve suffisante, le candidat ou soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation.

**Critères d'exclusion obligatoires :**

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

Les exclusions mentionnées aux points 1° à 6° de la participation aux marchés publics s'appliquent pour une période de cinq ans à compter de la date du jugement. L'exclusion mentionnée au point 7° de la participation aux marchés publics, s'applique pour une période de cinq ans à partir de la fin de l'infraction.

Le soumissionnaire qui n'a pas satisfait à ses obligations en matière de paiement de ses dettes fiscales et de ses cotisations à la sécurité sociale est exclu de cette procédure de passation. L'accès à la procédure n'est toutefois pas refusé au soumissionnaire qui :

1. n'a pas une dette en cotisations supérieure à 3.000 euros ou,
2. qui a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Dans le cas où le soumissionnaire a des dettes en cotisations supérieures à 3.000 euros, il démontre, afin de ne pas être exclu, qu'il détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal à sa dette diminuée de 3.000 euros.

Si l'attestation en possession du pouvoir adjudicateur ne démontre pas que le soumissionnaire satisfait aux exigences relatives à des obligations fiscales et sociales, il en avertit l'entrepreneur. À partir du jour qui suit le jour de la notification, le soumissionnaire dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation. Le recours à cette régularisation n'est possible qu'à une seule reprise.

**Critères d'exclusion facultative :**

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

antérieur, d'un marché antérieur passé avec un adjudicateur ou d'une concession antérieure et que ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à d'autres sanctions comparables ;

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'était pas en mesure de présenter les documents justificatifs exigés en vertu de l'article 73 de la loi du 17 juin 2006 relative aux marchés publics ;
9. lorsque le candidat ou le soumissionnaire a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

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

Lorsqu'un soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités et que cette capacité est déterminante pour sa sélection, il mentionne obligatoirement pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose. Dans ce cas, il doit prouver au pouvoir adjudicateur qu'il peut disposer de ces moyens pour l'exécution du marché, et ce, en produisant l'engagement de ces entités à mettre ces moyens à la disposition de l'adjudicataire.

Si le soumissionnaire a l'intention de travailler avec des sous-traitants, il doit préciser cette partie du marché, ainsi que les données des sous-traitants concernés.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire entrant en considération pour l'attribution, les preuves démontrant qu'il a été satisfait aux critères de sélection.

**Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents demandés relatifs aux critères de sélection.**

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

Par lot, le candidat doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel minimum, pour le domaine d'activités faisant l'objet du marché et pour chacun des trois derniers exercices disponibles, au moins égal à :

Lot 1 : 500.000 euros.

Lot 2 : 350.000 euros.

Cette exigence n'est pas cumulative.



### **C.3.3.2. Critère de sélection relatif à la capacité technique et professionnelle (article 68 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)**

#### Premier critère relatif à la capacité technique du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit disposer d'une certification ISO 17100.

Dans son offre, le soumissionnaire doit décrire les mesures qu'il prend pour garantir la qualité.

Le soumissionnaire démontre l'accomplissement de ce critère de sélection en joignant une copie de sa certification ISO 17100 à son offre.

### **C.3.4. Régularité des offres**

Conformément à l'article 76, § 1<sup>er</sup> 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 confrontées aux critères d'attribution.

### **C.3.5. Critères d'attribution**

Afin d'attribuer ce marché public, le pouvoir adjudicateur détermine l'offre la plus avantageuse économiquement.

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

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

#### **C.3.5.1. Liste des critères d'attribution pour le lot 1**

Les critères d'attribution sont les suivants :

<b>Critère</b>	<b>Pondération</b>
1. La qualité de la traduction des documents	70/100
2. Le prix	30/100

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

1. La qualité de la traduction des documents (70/100)

Pour le critère d'attribution « qualité de la traduction des documents », un **test de traduction** est organisé.

Ce test concerne les combinaisons de langues : néerlandais-français et français-néerlandais.



Le test sera organisé après l'ouverture des offres. Ce test consiste en la traduction de maximum 6 pages, à savoir trois pages par combinaison de langues. Les tests de traduction seront demandés dans les 30 jours calendrier après l'ouverture des offres. Les textes à traduire seront envoyés à l'**adresse électronique mentionnée par le soumissionnaire dans le formulaire d'offre**. Dans l'invitation au test, la date de la livraison des tests de traduction sera fixée, ainsi que l'adresse électronique à laquelle ils devront être envoyés. L'introduction des tests de traduction devra en tous les cas se passer lors du jour de l'envoi des textes à traduire aux soumissionnaires. L'introduction en retard des tests de traduction aura pour conséquence l'irrégularité de l'offre aux yeux du pouvoir adjudicateur.

Les 70 points pour le critère « qualité de la traduction des documents » seront répartis sur deux sous-critères :

- 35 points pour le test du néerlandais vers le français ;
- 35 points pour le test du français vers le néerlandais.

L'Error Typology Template DQF (Dynamic Quality Framework) sera utilisé pour l'évaluation des tests de traduction.

Lors de l'évaluation des tests de traduction, pour chacun des deux sous-critères, on tient compte des 5 éléments de qualité suivants :

- 1° Exactitude
- 2° Fluidité
- 3° Terminologie
- 4° Style
- 5° Mise en page

Les éléments de qualité de la traduction sont décrits comme suit :

#### 1. Exactitude :

- Ajout : le texte cible comporte du texte qui ne se trouve pas dans le texte source.
- Omission : du texte qui se trouve dans le texte source manque ou n'est pas traduit dans le texte cible.
- Traduction erronée avec modification importante du sens : le texte cible n'est pas fidèle au texte source, avec des conséquences graves au niveau du sens du texte.
- Traduction erronée sans modification importante du sens : le texte cible n'est pas fidèle au texte source, sans conséquences graves au niveau du sens du texte.

#### 2. Fluidité :

- Ponctuation : les caractères de ponctuation sont mal utilisés (compte tenu du style ou des conventions dans une langue)
- Orthographe
- Grammaire : points relatifs à la grammaire ou à la construction de phrase d'un texte, n'ayant pas de rapport avec l'orthographe.
- Liens-références : mauvaise utilisation des liens dans le texte

#### 3. Terminologie :

- Le terme n'est pas adapté au domaine de traduction : la terminologie spécifique au domaine n'est pas utilisée.
- Le terme n'est pas adapté au texte : la terminologie n'est pas cohérente au sein du texte.

#### 4. Style :

- Lourdeur : la traduction est écrite dans un style lourd ou étrange.
- Style interne : la traduction ne suit pas le guide stylistique de l'organisation.
- Manque de cohérence : le style n'est pas cohérent.
- Style peu usité ou traduction littérale: le contenu est grammaticalement correct mais la formulation est inhabituelle ou trop littérale.

#### 5. Mise en page :

- Mise en page : il y a un problème de mise en page du texte

Pour l'évaluation des erreurs de style, on évalue si les règles et recommandations du guide de rédaction du SPF Finances, qui sera envoyé avec les documents à traduire, sont respectées.

Un degré de gravité est attribué à chacune de ces erreurs.

Il existe quatre catégories : Neutral - Minor – Major – Critical

- Neutral : Erreurs répétitives. Si une erreur identique se reproduit précisément plusieurs fois, aucun point supplémentaire n'est retiré.
- Minor : Erreurs ne donnant pas lieu à une perte de sens et qui n'induisent pas en erreur ou n'ont pas un effet de confusion mais que l'on remarque, qui portent atteinte à la qualité stylistique, à la fluidité ou à la clarté ou qui rendent le contenu moins attractif.
- Major : Erreurs pouvant induire en erreur ou avoir un effet de confusion ayant pour conséquence une différence de sens importante ou erreurs dans une partie visible ou essentielle du contenu de même que les fautes de grammaire.
- Critical : erreurs ayant des conséquences graves au niveau du contenu, des implications légales, financières ou autres, perte d'image, présentation erronée des faits.

Les erreurs sont énumérées ici par ordre décroissant d'importance :

**Critical** : Traduction erronée avec modification importante du sens

**Major** : Omission

Faute d'orthographe

Faute grammaticale

Le terme n'est pas adapté au domaine de traduction

Le terme n'est pas adapté au niveau du texte

**Minor** : Traduction erronée sans modification importante du sens

Ajout

Liens-références

Ponctuation

Non-respect du style interne au SPF

Lourdeur

Manque de cohérence

Style peu usité ou traduction littérale

Mise en page

Seules les traductions qui obtiennent un score de 80 % réussissent le test.

Le score obtenu sur 100 pour chaque test de traduction est ramené à un score sur 35 points.

Le nombre total de points pour le critère « **qualité de la traduction des documents** » est obtenu en additionnant les points obtenus pour les deux sous-critères.

**IMPORTANT**

**Pour entrer en ligne de compte pour l'attribution du marché, le soumissionnaire doit obtenir une évaluation d'au moins 80 % pour le test de traduction pour chaque combinaison linguistique.**

2. Le prix par page standard à traduire de 1.500 caractères (espaces non compris) (TVAC) (30/100) ;

Pour l'évaluation du critère d'adjudication « prix », le pouvoir adjudicateur tient compte de la formule suivante :

$$Mo = 30 \times (Pm / Po)$$

Où :

*Mo* est le nombre de points obtenus par le soumissionnaire pour le critère « prix » ;

*Pm* est le prix le plus bas proposé dans une offre régulière ;

*Po* est le prix proposé dans l'offre analysée.

Le résultat obtenu sera arrondi à deux décimales.

### C.3.5.3. Liste des critères d'attribution pour le lot 2

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critère	Pondération
1. La qualité de la traduction des documents	70/100
2. Le prix	30/100

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

3. La qualité de la traduction des documents (70/100)

Pour le critère d'attribution « qualité de la traduction des documents », un **test de traduction** est organisé.

Ce test concerne les combinaisons de langues :

NL/EN et FR/EN

NL/DE et FR/DE

Le test sera organisé après l'ouverture des offres. Ce test consiste en la traduction de maximum 4 pages, à savoir 1 page par combinaison de langues. Cette traduction sera demandée dans les 30 jours calendrier après l'ouverture des offres. Les textes à traduire seront envoyés à l'**adresse électronique mentionnée par le soumissionnaire dans le formulaire d'offre**. Dans l'invitation au test, la date de la livraison des tests de traduction sera fixée, ainsi que l'adresse électronique à laquelle ils devront être envoyés. L'introduction des tests de traduction devra en tous les cas se passer lors du jour de l'envoi des textes à traduire aux soumissionnaires. L'introduction en retard des tests de traduction aura pour conséquence l'irrégularité de l'offre aux yeux du pouvoir adjudicateur.

Les 70 points pour le critère « qualité de la traduction des documents » seront répartis sur deux sous-critères :

- 35 points pour la révision NL/EN et FR/EN ;
- 35 points pour la révision NL/DE et FR/DE ;

L'Error Typology Template DQF (Dynamic Quality Framework) sera utilisé pour l'évaluation des tests de traduction.

Lors de l'évaluation des tests de traduction, pour chacun des deux sous-critères, on tient compte des 5 éléments de qualité suivants :

- 1° Exactitude
- 2° Fluidité
- 3° Terminologie
- 4° Style
- 5° Mise en page

Les éléments de qualité de la traduction sont décrits comme suit :

#### 1. Exactitude :

- Ajout : le texte cible comporte du texte qui ne se trouve pas dans le texte source.
- Omission : du texte qui se trouve dans le texte source manque ou n'est pas traduit dans le texte cible.
- Traduction erronée avec modification importante du sens : le texte cible n'est pas fidèle au texte source, avec des conséquences graves au niveau du sens du texte.
- Traduction erronée sans modification importante du sens : le texte cible n'est pas fidèle au texte source, sans conséquences graves au niveau du sens du texte.

#### 2. Fluidité :

- Ponctuation : les caractères de ponctuation sont mal utilisés (compte tenu du style ou des conventions dans une langue)
- Orthographe
- Grammaire : points relatifs à la grammaire ou à la construction de phrase d'un texte, n'ayant pas de rapport avec l'orthographe.
- Liens-références : mauvaise utilisation des liens dans le texte

### 3. Terminologie :

- Le terme n'est pas adapté au domaine de traduction : la terminologie spécifique au domaine n'est pas utilisée.
- Le terme n'est pas adapté au texte : la terminologie n'est pas cohérente au sein du texte.

### 4. Style :

- Lourdeur : la traduction est écrite dans un style lourd ou étrange.
- Manque de cohérence : le style n'est pas cohérent.
- Style peu usité ou traduction littérale: le contenu est grammaticalement correct mais la formulation est inhabituelle ou trop littérale.

### 5. Mise en page :

- Mise en page : il y a un problème de mise en page du texte

Un degré de gravité est attribué à chacune de ces erreurs.

Il existe quatre catégories : Neutral - Minor – Major – Critical

- Neutral : Erreurs répétitives. Si une erreur identique se reproduit précisément plusieurs fois, aucun point supplémentaire n'est retiré.
- Minor : Erreurs ne donnant pas lieu à une perte de sens et qui n'induisent pas en erreur ou n'ont pas un effet de confusion mais que l'on remarque, qui portent atteinte à la qualité stylistique, à la fluidité ou à la clarté ou qui rendent le contenu moins attractif.
- Major : Erreurs pouvant induire en erreur ou avoir un effet de confusion ayant pour conséquence une différence de sens importante ou erreurs dans une partie visible ou essentielle du contenu de même que les fautes de grammaire.
- Critical : erreurs ayant des conséquences graves au niveau du contenu, des implications légales, financières ou autres, perte d'image, présentation erronée des faits.

Les erreurs sont énumérées ici par ordre décroissant d'importance :

**Critical** : Traduction erronée avec modification importante du sens

**Major** : Omission

Faute d'orthographe

Faute grammaticale

Le terme n'est pas adapté au domaine de traduction

Le terme n'est pas adapté au niveau du texte

**Minor** : Traduction erronée sans modification importante du sens

Ajout

Liens-références

Ponctuation

Lourdeur

Manque de cohérence

Style peu usité ou traduction littérale

Mise en page

Seules les traductions qui obtiennent un score de 80 % réussissent le test.

Les scores obtenus sur 100 pour le test de traduction NL/EN et FR/EN sont additionnés. La somme est ramenée à un score sur 35 points.

Les scores obtenus sur 100 pour le test de traduction NL/DE et FR/DE sont additionnés. La somme est ramenée à un score sur 35 points.

Le nombre total de points pour le critère « **qualité de la traduction des documents** » est obtenu en additionnant les points obtenus pour les deux sous-critères.

#### **IMPORTANT**

**Pour entrer en ligne de compte pour l'attribution du marché, le soumissionnaire doit obtenir une évaluation d'au moins 80 % pour le test de traduction pour chaque combinaison linguistique (un texte par combinaison linguistique).**

2. Le prix par page standard à traduire de 1.500 caractères (espaces non compris) (TVAC) (30/100) ;

Pour l'évaluation du critère d'adjudication « prix », le pouvoir adjudicateur tient compte de la formule suivante :

$$Mo = 30 \times (Pm / Po)$$

Où :

*Mo* est le nombre de points obtenus par le soumissionnaire pour le critère « prix » ;

*Pm* est le prix le plus bas proposé dans une offre régulière ;

*Po* est le prix proposé dans l'offre analysée.

Le résultat obtenu sera arrondi à deux décimales.

#### **C.3.5.5. Cotation finale**

Le marché sera attribué par lot au soumissionnaire qui aura la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura examiné l'exactitude de la déclaration de ce soumissionnaire dans le cadre du DUME en vérifiant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion et qu'il satisfait à tous les critères de sélection.

## D. EXÉCUTION

### D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

Pour ce marché, le fonctionnaire dirigeant suivant est désigné pour le SPF Finances :

- Maggy Van Droogenbroeck – Chef de service du Service de traduction – SPF Finances.

En ce qui concerne les autres participants, le nom du fonctionnaire dirigeant sera communiqué lors de la réunion kick-off.

Seul le fonctionnaire dirigeant est compétent pour le contrôle et la surveillance du marché.

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer une partie de ses compétences..

### D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN

#### D.2.1. Révision des prix

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

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

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

En ce qui concerne les services demandés, une révision des prix ne peut être appliquée que pour les fluctuations des salaires des collaborateurs de l'adjudicataire. Cette révision des prix est applicable tant à la hausse qu'à la baisse et peut être appliquée à l'initiative du pouvoir adjudicateur et de l'adjudicataire.

Pour le calcul de la révision des prix, la formule suivante sera appliquée :

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

Où :

Pr = prix revu ;

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

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

So = salaires minimums : il s'agit des données valables 10 jours avant la date ultime de l'introduction des offres.

La révision des prix ne peut être appliquée que si l'augmentation ou la diminution du prix à appliquer à la suite de la demande de révision des prix s'élève à au moins 3 % par rapport au prix mentionné dans l'offre (pour la première révision des prix), ou par rapport au dernier prix révisé accepté ou imposé (à

partir de la deuxième révision des prix). Le coefficient de révision de prix sera arrondi jusqu'à quatre chiffres après la virgule.

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

Des informations sur la commission paritaire sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.salairesminimum.be>.

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

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

Les prix ne peuvent faire l'objet que d'une seule révision par an.

La révision des prix peut prendre cours :

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

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

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

Une telle révision des prix n'est possible que s'il est satisfait aux conditions suivantes :

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

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

Conformément aux articles 38/9 et 38/10 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la



révision du marché lorsque l'équilibre contractuel du marché est 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 ou de son avantage est appréciée uniquement sur la base des éléments propres au présent marché.

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

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

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

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

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

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

1. la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
2. la suspension ne découle pas de conditions météorologiques défavorables ou d'autres circonstances auxquelles l'adjudicateur est étranger, qui empêchent, à ce moment-là, la poursuite du marché sans obstacle, selon l'adjudicateur ;
3. la suspension a lieu dans le délai d'exécution du marché.

Le cas échéant, l'adjudicataire peut recevoir une indemnité fixée à 25 euros par jour ouvrable/jour de calendrier pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur.

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

Conformément à l'article 152 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les prestations fournies, en particulier dans les études, les comptes, les plans ou dans toutes les autres pièces déposées par lui en exécution du marché.

Conformément à l'article 46 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire assure l'adjudicateur, le cas échéant, contre tous dommages et intérêts dont il est redevable vis-à-vis de tiers sur la base de son retard dans l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur ne peut en aucun cas être responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution du

présent marché. L'adjudicataire assure le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

#### **D.4. ENGAGEMENT PARTICULIER POUR L'ADJUDICATAIRE**

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

#### **D.5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Dans le cadre de ce marché, l'adjudicataire est responsable du traitement des données à caractère personnel, au nom de et pour le compte du SPF Finances. Pour ces motifs, et si nécessaire, un contrat de traitement des données est joint à la lettre de notification du marché. L'adjudicataire doit renvoyer le contrat dûment rempli et signé. Si le contrat n'est pas renvoyé ou n'est pas dûment complété, daté et signé, le pouvoir adjudicateur peut faire appel à l'une des mesures reprise à l'article 38/11 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

#### **D.6. PROCESSUS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

Quand il dépose son offre, le soumissionnaire accepte le processus et la méthode d'exécution du marché, tels que décrits ci-dessous.

Dans un système en cascade, le classement est fixe mais le premier classé obtient toutes les commandes. Ce n'est que quand le premier fait défaut que l'on passe automatiquement au deuxième et ensuite, au troisième.

Toutes les parties du marché sont clôturées selon ces conditions, sans que les participants soient à nouveau mis en concurrence.

En fonction des différentes offres reçues et des critères d'attribution, le pouvoir adjudicateur établira un classement.

Les trois offres les plus avantageuses seront sélectionnées et les soumissionnaires seront invités par le biais d'un mécanisme lorsque le marché sera exécuté, comme décrit ci-dessous.

Chaque partie désignera une personne responsable de la gestion des relations entre les personnes concernées et une personne en back-up.

##### **Mécanisme en cascade**

##### **Étape 1**

Le pouvoir adjudicateur envoie la demande de traduction à la firme qui est classée première.

L'acceptation doit se faire au plus tard dans les deux heures à partir de l'envoi de la demande par courrier électronique, sous réserve d'une prolongation du délai par le pouvoir adjudicateur.

### Étape 2

Si la société n'accepte pas le travail, la demande est envoyée à l'adjudicataire suivant, conformément au mécanisme en cascade.

L'acceptation doit de nouveau se faire au plus tard dans les deux heures à partir de l'envoi de la demande par courrier électronique, sous réserve d'une prolongation du délai par le pouvoir adjudicateur.

### Étape 3

Si la deuxième société n'accepte pas le travail, la demande est envoyée à l'adjudicataire suivant, conformément au mécanisme en cascade.

L'acceptation doit de nouveau se faire au plus tard dans les deux heures à partir de l'envoi de la demande par courrier électronique, sous réserve d'une prolongation du délai par le pouvoir adjudicateur.

Si, en suivant le mécanisme en cascade, il n'y a plus aucun autre adjudicataire, on revient à l'étape 1 et on négocie.

## **D.7. QUALITÉ ET RÉCEPTION DES SERVICES EXÉCUTÉS**

### **D.7.1. Qualité de la traduction**

Chaque travail est exécuté en toute conformité avec les dispositions du présent marché, en suivant les instructions spécifiques mentionnées dans le document de commande et sera complet et minutieux.

Le prestataire de services a l'obligation de vérifier avec grand soin l'ensemble du travail délivré afin de garantir qu'il puisse être utilisé comme tel sans que le client commandeur doive le réviser. Chaque traduction doit être révisée par le prestataire de services.

Le prestataire de services veille particulièrement à ce que toutes les références à des documents déjà publiés soient vérifiées et citées correctement et à ce que la terminologie soit utilisée de manière cohérente du début à la fin du texte.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur fournira la documentation nécessaire comportant la terminologie (juridique, réglementaire) précise lorsque l'attribution du travail aura eu lieu.

Si le travail délivré présente des lacunes, le prestataire de services est tenu, sur demande, d'insérer les parties manquantes.

Le client commandeur peut exiger du prestataire de services de délivrer la version définitive d'une traduction dans laquelle les corrections apportées par le client commandeur sont intégrées. Ce travail doit être réalisé dans un délai fixé par le client commandeur sur la base de l'ampleur de la tâche à effectuer et n'a pas le droit à une indemnisation complémentaire.

## D.7.2. Réception des services

Le pouvoir adjudicateur et le client commandeur se réservent le droit de contrôler la qualité des services. À cet effet, ils peuvent se faire assister d'un consultant externe.

Le pouvoir adjudicateur et le client commandeur appliquent le même contrôle pour les traductions que celui qui s'effectue dans le cadre de l'attribution du marché. Les traductions sont donc évaluées à l'aide des mêmes critères.

Dans le cadre de l'exécution de ce travail, le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs évaluent comme insuffisant le niveau de la qualité des travaux lorsque la traduction n'atteint pas un minimum de 80 points sur un score maximal de 100 points.

Le score sera calculé de la manière suivante : voir partie C. Attribution -

4. Critères d'attribution - 4.3.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante.

Lorsque la qualité du travail est inférieure à 80 points, le travail sera refusé et la traduction sera renvoyée pour correction avec obligation de recommencer le travail. Cette correction ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une facturation complémentaire.

En cas de qualité insuffisante, le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs se réservent le droit d'appliquer des pénalités pour qualité insuffisante, comme décrit dans la partie D. Exécution, point 12.3 « Pénalités » du présent cahier spécial des charges.

Si, dans un délai de 30 jours ouvrables après la livraison de la traduction, il n'y a aucune remarque de la part du pouvoir adjudicateur ou des clients commandeurs, chaque travail est tacitement considéré comme réceptionné. Le délai de 30 jours ouvrables débute le jour qui suit le jour de la livraison de la traduction demandée par le prestataire de services.

Les remarques peuvent se faire par tous les moyens de communication, par téléphone aussi. Dans ce cas, elles seront confirmées par écrit, fax ou par voie électronique.

Seuls les services réceptionnés pourront être facturés.

Conformément à l'article 157 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, le prestataire de services doit introduire toute réclamation contre les décisions en matière de réception du pouvoir adjudicateur par courrier recommandé à la poste, au plus tard le quinzième jour qui suit le jour de l'envoi de la décision.

### **D.7.3. Contrôle de qualité trimestriel**

Le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs se réservent le droit d'effectuer une évaluation trimestrielle des traductions délivrées afin de déterminer la qualité globale des traductions. À cet effet, ils peuvent se faire assister d'un consultant externe.

Pour cette évaluation trimestrielle, le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs appliquent le même contrôle qualité que celui qui s'effectue dans le cadre de l'attribution du marché, ainsi que de la réception des traductions. Les traductions sont donc évaluées à l'aide des mêmes critères.

Dans le cadre de l'exécution de ce travail, le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs évaluent comme insuffisant le niveau de la qualité des travaux lorsque les travaux évalués n'atteignent pas un minimum de 80 points sur un score maximal de 100 points.

La méthode de calcul du score par page est décrite dans la partie C. Attribution -

4. Critères d'attribution - 4.3.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante.

Lors du contrôle qualité trimestriel, si on constate que la qualité globale du travail est inférieure à 80 points, le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs se réservent le droit d'appliquer des pénalités pour qualité insuffisante, comme décrit dans la partie D. Exécution, point 12.3 « Pénalités » du présent cahier spécial des charges.

## **D.8. CAUTIONNEMENT**

Conformément à l'article 9, § 4, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 25, § 2 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif au cautionnement et plus particulièrement pour ce qui concerne l'adaptation du montant du cautionnement, compte tenu de l'impossibilité de déterminer avec certitude le montant du marché au moment de son attribution et compte tenu du poids administratif excessif qu'impliquerait une adaptation de ce cautionnement en fonction des commandes potentiellement nombreuses adressées par le pouvoir adjudicateur;

Le montant du cautionnement est fixé par lot à 5.000 euros.

### **D.8.1. Constitution du cautionnement**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en la matière, le cautionnement peut être constitué en numéraire, en fonds publics ou sous forme d'un cautionnement collectif.

Le cautionnement peut être également 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).

Dans les 30 jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, l'adjudicataire devra 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'État 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 une société 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'un cautionnement, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

La justification se donne selon le cas par la production au pouvoir adjudicateur :

1. soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
2. soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
3. soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'État 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 susmentionné de 30 jours calendrier est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos compensatoire prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail obligatoire.

## **INFORMATIONS POUR L'INSCRIPTION EN LIGNE AUPRÈS DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

La procédure pour le versement d'un cautionnement en espèces a été modifiée depuis la mise en service de l'application e-DEPO à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Le versement auprès de la CDC doit toujours être précédé par le remplissage du formulaire comme indiqué sur le site Web <https://finances.belgium.be/fr/marché-public>.

Après réception de ce formulaire, la CDC envoie les données de paiement correctes (numéro de compte et communication pour le versement) par courriel.

Après le versement et le traitement du dossier, la CDC envoie l'acte numérique de cautionnement par courriel aux adresses e-mail des deux parties mentionnées sur le formulaire de demande (pour le SPF Finances = [vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be](mailto:vastleggingen.engagements.div@minfin.fed.be)).

Pour toute question relative aux cautionnements en espèces, veuillez prendre contact avec [cautionnements.tresorerie@minfin.fed.be](mailto:cautionnements.tresorerie@minfin.fed.be).

Pour toute question relative aux cautionnements solidaires, veuillez prendre contact avec [solidaire.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:solidaire.cdcdck@minfin.fed.be).

### **BÉNÉFICIAIRE(S) DU CAUTIONNEMENT**

Remplissez les coordonnées de(des) administration(s) qui demande(nt) la constitution du cautionnement. Si nécessaire, demandez ces données à cette(ces) administration(s)

#### **BÉNÉFICIAIRE 1**

N° entreprise : BE0308357159

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

Numéro de téléphone : 0257 666 81

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

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

#### **Service Public Fédéral FINANCES**

Service d'encadrement Budget et Contrôle de la Gestion – Division Engagements

À l'attention de madame Françoise MALJEAN

Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 781 – Bloc B22

1030 BRUXELLES

### **REMARQUE IMPORTANTE**

Le numéro du bon de commande (4500XXXXXX) (s'il est connu) et le numéro de référence du cahier spécial des charges doivent être indiqués sur la preuve de la constitution du cautionnement.

## **D.8.2. Libération du cautionnement**

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

## **D.9. EXÉCUTION DES SERVICES**

### **D.9.1. Réunion kick-off ou réunion de démarrage**

Une réunion kick-off sera organisée par client entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sur la base d'un calendrier convenu entre les deux parties.

Lors de cette réunion, des accords peuvent être pris en concertation mutuelle sur l'application d'un tarif d'urgence, l'imputation de suppléments pour, par exemple, des tableaux chiffrés, des graphiques, etc.

### **D.9.2. Délais de livraison de la traduction**

Le document de commande mentionne la date pour laquelle les traductions terminées doivent être livrées. La livraison doit se faire pour **14h00** au plus tard le jour indiqué.

Le prestataire de services signale immédiatement chaque incident au pouvoir adjudicateur, dont les cas de force majeure de telle nature que l'exécution de la commande dans les délais prévus est suspendue ou empêchée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve en particulier le droit d'annuler intégralement ou partiellement une commande. Il en informe le prestataire de services par téléphone et le confirme par e-mail.

Le prestataire de services ne peut exiger de dommages et intérêts pour la partie de la commande qui a été annulée et qui n'a pas encore été traduite.

Le délai convenu est contractuellement contraignant à partir de la réception de l'acceptation de la demande de traduction. L'acceptation doit se faire au plus tard dans les deux heures à partir de l'envoi de la demande par courrier électronique, sous réserve d'une prolongation du délai par le pouvoir adjudicateur. Il revient au prestataire de services d'exécuter la livraison dans le format exigé et dans le délai exigé.

La responsabilité de fournir correctement et dans les délais le document traduit au pouvoir adjudicateur ou au client commandeur, ainsi que les risques y liés, sont supportés par le prestataire de services.

### **Modalités pratiques de la procédure de commande**

- Le prestataire de services communique aux clients commandeurs l'adresse e-mail à laquelle les documents à traduire doivent être envoyés. Le client commandeur envoie le document à traduire par mail au prestataire de services avec une description succincte du document à traduire (nature du document, langue cible souhaitée, nombre de caractères/pages et délai d'exécution). Le prestataire de services est censé répondre au message dans les 2 heures de son envoi.
- ⊖ Si le prestataire de services accepte le délai proposé, il le confirme par mail et communique un numéro d'ordre. Dès ce moment, le délai d'exécution commence à courir. En cas de refus, le système en cascade est mis en place (voir point ...)
- ⊖ Au plus tard 14h00 le dernier jour du délai d'exécution, le client commandeur doit être en possession de la traduction finie. Le prestataire de services envoie la traduction par mail au mail de service et à l'adresse e-mail des personnes mentionnées en copie dans l'introduction de la demande.
- ⊖ La facturation se fait mensuellement.

### **D.9.3. Livraison des documents à traduire**

Les textes à traduire sont présentés dans un format électronique, à moins que d'autres dispositions spécifiques aient été prises entre le prestataire de services et le client commandeur.



À moins que ce soit indiqué différemment dans le document de commande, toutes les traductions, codées directement et correctement, doivent être renvoyées de manière électronique au client commandeur selon les instructions fournies.

Les documents de commande contiennent, si nécessaire, des instructions complémentaires concernant l'exécution ou la livraison des travaux.

#### **D.9.4. Demande de renseignements complémentaires et devoir de collaboration**

En cas de contenu peu clair, incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le service commandeur afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande. Si la demande d'informations supplémentaires est estimée censée par le client commandeur, le prestataire de services peut obtenir une prolongation du délai de livraison proportionnelle au retard constaté.

Chaque question ou demande d'éclaircissement ou d'informations supplémentaires concernant une traduction spécifique doit être adressée au client commandeur, à savoir la personne mentionnée sur le document de commande ou à la personne de contact qui a demandé la traduction.

En tout état de cause, les contestations relatives au document de commande ne sont plus recevables si elles ne sont pas introduites dans les 3 jours ouvrables à compter à partir du premier jour qui suit le jour de la date de réception du document de commande.

Sauf en cas de refus motivé, le client commandeur fournira dès que possible toute l'assistance et toutes les informations nécessaires ou utiles au prestataire de services pour l'exécution de la traduction/révision.

#### **D.9.5. Droits d'auteur**

Le prestataire de services accepte que l'auteur du texte original conserve aussi la propriété exclusive de la traduction du texte original et ce, sans autorisation spécifique. Le texte et les autres documents ne peuvent pas être utilisés par le prestataire de services dans d'autres circonstances que celles pour lesquelles ils sont prévus.

À l'exception des actes officiels des autorités publiques sur lesquels il n'existe pas de droits d'auteur (art. 8, § 2, de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins), tous les autres documents des clients commandeurs, ainsi que leurs traductions, donnent droit à des droits d'auteur. Tous les droits qui en découlent reviennent automatiquement au client commandeur.



## D.9.6. Utilisation des outils CAT

### **IMPORTANT**

**Les outils des autres parties prenantes seront communiqués lors de la réunion kick-off.**

#### **SPF FINANCES**

Uniquement pour les commandes venant du SPF Finances :

La société de traduction veille à ce que toutes les traductions se fassent à l'aide du logiciel SDL Trados (version 2017 ou supérieure). Les textes à traduire seront délivrés sous la forme de « packages » (SDL Trados Studio) et doivent aussi être renvoyés sous la forme de « packages ».

#### **Police fédérale**

Wordbee par le biais de la plateforme fédérale BabelFed

#### **AFSCA**

Le Service de Traduction de l'AFSCA travaille avec le **logiciel de traduction SDL TRADOS Studio 2017**, et donc aussi avec SDL XLIFF (le passage à la version 2019 se fera normalement cette année encore)

#### **SPF IBZ**

Les documents à traduire sont généralement délivrés dans les formats suivants : Word, Excel, Powerpoint et éventuellement PDF.

#### **FEDASIL**

DéjàVu X.

#### **SPF Emploi**

Utilisation de l'outil CAT Wordbee dans le cadre d'un projet interinstitutions appelé « BabelFed ». Nous utilisons les formats courants (docx, Excel, ppt, ...).

#### **SPF Mobilité**

SDL Trados – sdxliff

#### **SPF Affaires étrangères**

Le service de traduction du SPF Affaires étrangères travaille avec l'outil Multitrans (version 5.7). L'outil est appelé à évoluer en raison du rachat du logiciel par SDL Trados. Les textes à traduire sont envoyés au bureau en format Word dans la toute grande majorité ; de temps à autre en Excel, PowerPoint ou PDF.

#### **SPF Défense**

La Défense n'utilise pas de programme de traduction. Les documents à traduire seront fournis sous format Word, Excel, PDF et/ou PowerPoint.

### **D.9.7. Confidentialité**

Tant lors de l'exécution de la tâche qu'après, le prestataire de services s'engage à respecter strictement la confidentialité de toutes les données et informations, de quelque nature qu'elles soient, qui lui seront transmises ou dont il aura connaissance lors de sa tâche. Il s'engage également à garantir que son personnel, ou le cas échéant, les sous-traitants auxquels il fait appel, sera(ont) lié(s) par le même engagement.

Dans son offre, le prestataire de services doit reconnaître expressément que tous les documents rédigés par ses soins et ceux de ses éventuels sous-traitants dans le cadre de ce marché, deviendront la propriété des clients commandeurs et seront considérés comme confidentiels.

Le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs peuvent contraindre l'adjudicataire à conclure un accord de confidentialité. La confidentialité qui doit être prise en considération lors de l'exécution de traductions peut être imposée pour toutes les informations dont l'adjudicataire prend connaissance, peu importe la manière ou la forme de celles-ci (entre autres sur papier, par voie électronique ou transmission orale), lors de l'exécution de la traduction et particulièrement, mais pas de manière exhaustive, les éléments juridiques, stratégiques, techniques, financiers et sociaux faisant partie du contenu des textes à traduire, ainsi que toute autre information relative à l'exécution de la traduction en tant que telle.

La confidentialité doit être garantie par l'adjudicataire en ne transmettant les informations confidentielles qu'aux membres du personnel ou collaborateurs indépendants, informations confidentielles nécessaires à l'exécution de la traduction. L'adjudicataire doit faire en sorte que les membres du personnel ou collaborateurs indépendants concernés soient mis au courant de l'existence et de la portée de l'accord de confidentialité. Il est responsable de son respect. Par ailleurs, l'adjudicataire prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité.

Seuls le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs peuvent prévoir, préalablement et explicitement, par écrit, peu importe le support, des exceptions à l'accord de confidentialité, à moins que, lors de la distribution des informations pour lesquelles la confidentialité est en vigueur, ce soit nécessaire légalement ou à la suite d'une décision judiciaire. Dans ce cas, le client en est averti par écrit, si possible avant que les données confidentielles soient rendues publiques.

### **D.9.8. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'adjudicataire respecte les dispositions légales et réglementaires en matière de voie publique, d'hygiène et de protection du travail, ainsi que les dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d'entreprise.

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à l'exécution complète du marché, à respecter les conventions suivantes :

- Convention n° 87 de l'OIT sur 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 concernant le travail forcé ou obligatoire.
- Convention n° 105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé.
- Convention n° 138 de l'OIT sur 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 le Protocole de Montréal y afférent relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone.

- Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontaliers 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 pesticides dangereux qui font l'objet d'un commerce international (PNUE/FAO) (Convention CIP) et les trois protocoles régionaux.

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

### **D.9.9.Sous-traitants**

Conformément à l'article 12, § 1, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, il est rappelé que l'adjudicataire reste responsable envers l'adjudicateur lorsqu'il confie tout ou partie de ses engagements à des tiers. Le pouvoir adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec ces tiers.

Conformément à l'article 12/1 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire transmet, au plus tard au début de l'exécution du marché, les données suivantes à l'adjudicateur : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit la mesure dans laquelle ils participent à la chaîne de sous-traitance et quelle que soit leur place dans cette chaîne, participant à l'exécution des travaux ou la réalisation des services, dans la mesure où ces données sont connues à ce stade. Il en va de même pour les marchés de services devant être exécutés sur place sous la supervision directe de l'adjudicateur. Durant toute la durée du marché, l'adjudicataire est tenu d'avertir sans délai l'adjudicateur de toutes les modifications de données, ainsi que des données exigées concernant d'éventuels nouveaux sous-traitants impliqués ultérieurement dans la prestation de ces services. Ces données sont fournies dans le Document unique de marché européen (DUME).

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

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

## D.10. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES

La facturation, à soumettre à la TVA, se fera mensuellement, après prestation réelle et correcte des services.

La facture, à soumettre à la **TVA**, doit être établie au nom du :

### SPF Finances

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

La facture peut également être envoyée sous forme d'un fichier PDF à l'adresse e-mail suivante : [bb.788@minfin.fed.be](mailto:bb.788@minfin.fed.be). Attention : chaque fichier PDF ne peut contenir qu'une seule facture. En outre, la facture ne peut être envoyée que d'une manière (soit par la poste, soit par e-mail en format PDF, pas les deux).

### Police fédérale

Directions des finances (DRF)  
Section Liquidation  
Avenue de la Couronne 145A  
1050 Bruxelles

### AFSCA

Service B&G - Boulevard du Jardin botanique, 55 - B-1000 Bruxelles  
e-mail : [Budget-Compta@favv-afscs.be](mailto:Budget-Compta@favv-afscs.be)

### SPF Intérieur

Service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion(B&CG)  
Chaussée de Louvain, 1  
1000 Bruxelles  
Les factures doivent être envoyées par voie électronique à [accountspayable@ibz.fgov.be](mailto:accountspayable@ibz.fgov.be).

### SPF Affaires Etrangères

Service Public Fédéral Affaires étrangères  
Budget et Comptabilité  
Rue des Petits Carmes 15  
1000 Bruxelles  
e-mail : [invoice@diplobel.fed.be](mailto:invoice@diplobel.fed.be)

## FEDASIL

À l'attention du Service Comptabilité  
Rue des Chartreux, 21 à 1000 Bruxelles

### SPF Emploi

Par le biais de Mercurius  
Par adresse mail : [inboxfact@employment.belgium.be](mailto:inboxfact@employment.belgium.be)  
Par courrier : SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, Rue Ernest Blérot, n° 1 à 1070 Bruxelles  
(8e étage)

### SPF Mobilité

Facture à envoyer par voie électronique à l'adresse e-mail suivante :  
[servicecomptabilite@mobilit.fgov.be](mailto:servicecomptabilite@mobilit.fgov.be)  
[boekhouddienst@mobilit.fgov.be](mailto:boekhouddienst@mobilit.fgov.be)

### SPF Défense

Les modalités relatives à la facturation et au paiement seront fournies lors de la réunion kick-off.

### IMPORTANT

Les adresses de facturation des autres clients commandeurs et des informations complémentaires seront fournies lors de la réunion kick-off.

Les factures doivent comporter la mention suivante : « *Le montant dû doit être versé sur le numéro de compte... au nom de... à ...* ».

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

L'adjudicataire doit mentionner clairement sur sa facture une description détaillée des prestations effectivement et correctement exécutées. Les prestations effectuées de manière incorrecte et/ou incomplète ne peuvent pas être facturées.

Ne peuvent pas non plus être facturées : les traductions de segments pour lesquelles il existe une « context match » dans la mémoire de traduction.

Pour les segments pour lesquels la mémoire de traduction propose une correspondance de 100 % ou une « fuzzy match » entre 99 et 90 %, le pouvoir adjudicateur paiera 50 % du prix.

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

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 règles 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 intervient dans le délai de paiement de 30 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 aient été transmises à l'adresse de facturation correcte.

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

La facture doit être libellée en euros.

Tous les paiements s'effectuent uniquement sur le numéro de compte mentionné dans le formulaire d'offre.

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

- d'introduire une demande de modification dûment signée par la même personne que celle qui a signé l'offre. 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 cette demande ;
- de joindre impérativement un certificat bancaire attestant que l'entreprise en charge du marché est effectivement le titulaire du numéro de compte communiqué.

À partir de 2020, les autorités fédérales souhaitent rendre obligatoire l'utilisation de la facture électronique.

Les factures pourront être introduites dans le fichier XML/UBL 2.1 par le biais de la plateforme Mercurius. Pour plus d'informations, voyez : <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

Une communication suivra lorsque l'utilisation sera réellement obligatoire.

## D.11. LITIGES

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

## D.12. AMENDES ET PÉNALITÉS

### D.12.1. Amende pour exécution tardive

En application de l'article 9, § 4, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes et aux pénalités, en raison de l'importance que le SPF Finances et les clients commandeurs accordent à la qualité de la traduction de leurs documents, ainsi qu'en raison de la nécessité d'en disposer dans les délais souhaités.

## D.12.2. Amende pour non-respect du délai

Si le prestataire de services n'est pas capable de réaliser les traductions qui lui ont été attribuées dans les délais conformes au document de commande et sans préjudice à la responsabilité réelle ou potentielle qui repose sur lui dans le cadre de ce contrat ou au droit du pouvoir adjudicateur de résilier le contrat, le prestataire de services est juridiquement tenu de payer au pouvoir adjudicateur et aux clients commandeurs une amende forfaitaire de **150 euros** par jour calendrier de retard, par document de commande.

L'amende ne peut en aucun cas excéder le montant de la commande.

Le montant de l'amende est déduit des paiements devant être effectués au bénéfice du prestataire de services, sans préjudice de tout recours direct si les moyens devaient s'avérer insuffisants.

### IMPORTANT

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

## D.12.3. Pénalités

Le pouvoir adjudicateur et les clients se réservent le droit de contrôler la qualité de chaque traduction.

Si le contrôle démontre que le travail est de mauvaise qualité et sans préjudice de l'application d'autres sanctions contractuelles, y compris le droit de résilier le contrat, le pouvoir adjudicateur et les clients commandeurs se réservent le droit de ne pas payer le prix dû ou une partie de ce prix de la commande et d'infliger une pénalité forfaitaire de **100 euros**.

Le contrôle trimestriel, tel que décrit à la partie D. Exécution - 4. Qualité et réception des services exécutés – 4.3. Si la qualité globale des traductions n'est pas considérée comme suffisante, le contrôle trimestriel peut donner lieu à une pénalité forfaitaire de **500 euros** par période de trois mois au cours de laquelle la qualité des traductions a été jugée insuffisante. Ce contrôle de qualité et la méthode de calcul du score seront exécutés de la manière décrite à la partie D Exécution - 4. Qualité et réception des services exécutés – 4.3. Contrôle trimestriel.

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



#### **D.12.4. Les frais supplémentaires découlant d'une qualité insuffisante.**

Si, à la suite de l'incapacité du prestataire de services de satisfaire aux exigences de qualité prescrites dans le document de commande et dans le cahier spécial des charges et en particulier, aux exigences relatives à l'exhaustivité du texte, aux fautes d'écriture et de frappe, le pouvoir adjudicateur et les clients ont des frais supplémentaires, en faisant par exemple réviser le texte ou en le faisant traduire à nouveau, il se réserve le droit de répercuter sur le prestataire de services les frais engagés à hauteur de 100 % du montant total.

#### **D.12.5. Plaintes et réclamations**

La notification de l'attribution du marché mentionnera le nom, la fonction et l'adresse de correspondance de la personne à qui le prestataire de services devra s'adresser en cas de plaintes et réclamations.

## E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### E.1. DESCRIPTION DES SERVICES À PRESTER

Le pouvoir adjudicateur veut pouvoir faire appel à un bureau de traduction externe pour la traduction de documents liés à des domaines de compétence du pouvoir adjudicateur et des clients commandeurs. Dans ce cadre, il est absolument nécessaire que la terminologie exacte de la loi et de la réglementation soit utilisée.

Ci-dessous, un aperçu des différents domaines de compétence des différents participants. Cette énumération n'est pas exhaustive.

Les informations concernant les autres participants seront communiquées durant la réunion kick-off.

#### **SPF Finances**

Les missions du SPF Finances sont les suivantes :

- Le prélèvement, la perception et le recouvrement des impôts de manière correcte et dans les délais impartis ;
- Le financement optimal de l'État et la gestion de la dette publique ;
- La garantie de la sécurité juridique, dans le cadre de la circulation juridique des biens, en fournissant les données patrimoniales ;
- L'exercice d'un contrôle sur les importations, les exportations et le transit des flux de marchandises ;
- La prévention et la lutte contre toute forme de fraude ;
- L'apport d'expertise et de support stratégiques.

Les documents à traduire peuvent entre autres être des instructions, des manuels, des rapports, des projets de loi, des jugements, des cahiers spéciaux des charges, des cours.

#### **Police fédérale**

- documents de management & administratifs
- juridiques
- disciplinaires
- spécifications techniques
- syllabus (formations spécifiques)

#### **SPF Mobilité**

La circulation routière, le transport aérien, la navigation, le transport ferroviaire et la mobilité et la multimodalité font notamment partie des compétences du SPF Mobilité. Les documents à traduire peuvent concerner des instructions, des rapports, des projets de loi, des arrêtés royaux et ministériels, des procès-verbaux, des décisions, des cours, des brochures d'informations, des cahiers spéciaux des charges, des communiqués de presse, des textes pour le site Web, des plans d'investissement, des plans d'action, la surveillance du marché, des rapports de divers organismes de recherche notamment.

## **SPF Intérieur**

Les demandes de traduction en provenance des services qui relèvent du SPF Intérieur touchent les domaines suivants : l'ordre public, l'aide à la population en cas d'accidents et de catastrophes, le fonctionnement de la protection civile et des centrales d'urgence, la gestion de crise, la planification d'urgence, la prévention en matière d'incendie, la sécurité civile, la sécurité locale intégrale, la gestion de la police, l'application de la loi sur le football, la menace terroriste, la radicalisation, la politique des étrangers, la gestion des flux migratoires, l'enregistrement et l'identification des personnes physiques, les élections, le Conseil d'État, les questions protocolaires, l'usage des langues en matière administrative,...

## **AFSCA**

L'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire (AFSCA) a pour mission de veiller à la sécurité de la chaîne alimentaire et à la qualité de nos aliments, afin de protéger la santé des hommes, des animaux et des plantes. Lors des demandes de traduction en provenance de l'AFSCA, il peut s'agir de documents de nature administrative, juridique ou scientifique, comme entre autres, des communiqués de presse, des rapports, des projets de loi, des cahiers spéciaux des charges, des cours, des checklists, des guides, des certificats d'exportation, des avis scientifiques.

## **Défense**

Les demandes de traductions provenant de la Défense concernent le domaine financier, le domaine juridique, le domaine statutaire (directive, politique,...), le domaine opérationnel, des dossiers de presse, le domaine scientifique et technique,...

## **Fedasil**

Textes de nature administrative, juridique ou technique :

- textes généraux sur l'accueil des demandeurs d'asile
- notes sur la politique du personnel (par ex. vademecum)
- textes juridiques en matière de législation sur l'asile
- cahiers spéciaux des charges (pour le service infrastructure, ICT, Finances)

## **SPF Affaires étrangères :**

Les missions du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement sont les suivantes :

- défense de nos valeurs fondamentales ;
- contribution à la paix et à la sécurité dans le monde, par le renforcement du système multilatéral et de l'ordre juridique international ;
- contribution à la lutte contre la pauvreté et à la solidarité sociale, à l'échelle internationale, entre autres grâce à une coopération au développement durable et ciblée ;
- défense des intérêts politiques, économiques et juridiques de notre pays ;
- assistance aux Belges à l'étranger et au personnel diplomatique/international établi à Bruxelles/en Belgique ;
- préparation, coordination et suivi de la politique européenne de la Belgique.

Les demandes de traduction portent notamment sur les domaines suivants : matières consulaires (nationalité, état civil, légalisations, documents de voyage et d'identité, élections ; assistance aux

Belges à l'étranger), coopération au développement, politique européenne de la Belgique, relations avec les organisations internationales, matières protocolaires, matières de personnel.

Types de textes traités : notes politiques, instructions aux communes et aux ambassades et consulats, cahiers spéciaux des charges, manuels, projets de loi, rapports, discours, accords, textes pour le site web.

### **IMPORTANT**

Les estimations sont indiquées par partie prenante en annexe. Attention ! Ces estimations sont présentes à titre informatif et n'entraînent aucune obligation dans le chef du pouvoir adjudicateur

## **E.2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION**

Le prestataire de services doit livrer au pouvoir adjudicateur ou au client commandeur ce qui suit :

- la version complète et définitive des documents qui lui sont mis à disposition en néerlandais, en français, en allemand ou en anglais ;

### Remarques importantes :

- Il faut noter qu'il est possible que des versions mixtes (plusieurs langues constituent la version source) soient transmises pour traduction. Dans ce cas, et si le pouvoir adjudicateur ou le client commandeur le mentionne sur le document de commande, le prestataire de services doit pouvoir prendre en charge la traduction des différentes langues utilisées dans le texte source.
- Il est possible que seules des parties d'un texte doivent être traduites. Dans ce cas, seules ces parties sont traduites mais le document cible comprendra l'ensemble du document source, dont bien entendu la présentation, les codes, les profils de mise en page et les tags.

Les tâches attribuées au prestataire de services comprennent surtout :

1. La réception des textes source qui sont mis à sa disposition par le pouvoir adjudicateur ou les clients commandeurs ;
2. La production des textes cibles en français, néerlandais, allemand ou anglais en traduisant les textes source du néerlandais, du français, de l'allemand ou de l'anglais ;
3. La livraison du texte intégralement traduit par e-mail et éventuellement par la poste au pouvoir adjudicateur ou aux clients commandeurs et dans les délais définis préalablement par le pouvoir adjudicateur ou les clients commandeurs.

Pour les points 2. et 3., il faut noter que le texte cible doit correspondre au texte source et que la présentation, de même que les codes, les profils de mise en page et les tags de l'original doivent être repris.

Il faut aussi noter que pour l'exécution de ce contrat, tous les contacts avec les services du pouvoir adjudicateur ou des clients commandeurs doivent pouvoir se dérouler tant en français qu'en néerlandais.

Pour les autres informations, on se réfère au point 1 « Objet et nature du marché » de la partie B. Dispositions générales.

### E.3. TRACABILITÉ

#### **IMPORTANT**

Le soumissionnaire doit préciser quelles procédures de traçabilité sont mises en place pour garantir au pouvoir adjudicateur que les traductions sont confiées au maximum aux mêmes traducteurs que ceux ayant livré les tests de traduction.

### E.4. ZONE CLIENTS

Le soumissionnaire doit disposer d'une zone client par participant pour le suivi des traductions et la facturation.

Cet appel d'offres ne peut en aucun cas être considéré comme un engagement du pouvoir adjudicateur, qui se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.

**Le présent marché ne peut en aucun cas être considéré comme un engagement de la part du SPF FINANCES qui se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.**

1030 BRUXELLES,

Alexander De Croo

Vice-Premier Ministre et Ministre des Finances

## F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre
2. Société étrangère - Établissement stable
3. Comment remplir et télécharger le DUME
4. Article 9 et 10 du Code sur le bien-être au travail
5. Modèle pour poser des questions

## F.1. FORMULAIRE D'OFFRE

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

### Cahier spécial des charges : S&L/DA/2019/028

Procédure publique pour la traduction de documents pour les combinaisons  
de langues suivantes FR/NL/EN/DE

L'entreprise :

(dénomination complète)

dont l'adresse est :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

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

et pour laquelle **Monsieur/Madame**<sup>1</sup> :

(nom)

(fonction)

**domicilié(e)** à l'adresse :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

<sup>1</sup>Biffer la mention incorrecte.

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs** et signant ci-dessous, **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges les services décrits à prix unitaires, mentionnés dans l'inventaire des prix.**

**LOT 1 :**

	Prix de la page standard HTVA	taux de TVA	Montant TVA	Prix de la page standard TVAC
1. Traduction d'une page standard du néerlandais vers le français et du français vers le néerlandais				

**LOT 2 :**

	Prix de la page standard HTVA	taux de TVA	Montant TVA	Prix de la page standard TVAC
1. Traduction d'une page standard dans la combinaison linguistique suivante : N-E, E-N, F-E, E-F, N-D, D-N, F-D, D-F, D-E, E-D				

Les informations confidentielles et/ou les informations qui se rapportent à des secrets techniques ou commerciaux sont clairement indiquées 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 :




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

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

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

Si votre entreprise est considérée comme une PME au sens de l'article 15 du Code des sociétés ? <sup>2</sup>	OUI/ NON <sup>3</sup>
--	-----------------------

<sup>2</sup> Les conditions pour être considéré comme une PME, sont :

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

<sup>3</sup> Veuillez biffer la mention inutile.

Faits

À

(lieu)

Le

(date)

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

(nom)

(fonction)

(signature)

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVÉ :

**POUR MÉMOIRE : DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'OFFRE :**

- Le formulaire d'offre (voir partie C. 2.4).
- L'inventaire des prix (voir partie C. 2.5).
- Les statuts et tous autres documents utiles prouvant la compétence du/des signataire(s), en ce compris le document constatant le mandat du(des) mandataire(s) (voir partie C. 2.6).
- Le Document unique de marché européen (DUME) (voir partie C).
- Les documents liés aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services concernant les prescriptions techniques.
- Les autres documents demandés dans les prescriptions techniques.

## F.2. SOCIÉTÉ ÉTRANGÈRE - ÉTABLISSEMENT STABLE

### 1. L'ENTREPRISE POSSÈDE-T-ELLE UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE<sup>4</sup> :

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

Cet établissement stable participe-t-il à la livraison de biens ou à la prestation de services ?

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

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

Ayant l'adresse suivante :

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

Si l'entreprise dispose d'un établissement stable et si ce dernier participe à la livraison de biens ou à la prestation de services, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur paiera le montant dû par virement ou versement sur :

le numéro de compte de l'établissement stable :

• IBAN :

• BIC :

--

<sup>4</sup> Au sens de l'article 11 du règlement d'exécution n° 282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée.

Aux fins de 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 en question est géré par une personne **apte à engager l'assujetti** envers les fournisseurs et les clients ;
- c) l'établissement visé en a) effectuée de manière régulière des opérations visées par le Code de la TVA : livraisons de biens ou prestations de services..

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

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

<sup>5</sup> Veuillez biffer la mention inutile

<sup>6</sup> Veuillez biffer la mention inutile

**2. SI L'ENTREPRISE NE DISPOSE PAS D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE  
OU SI ELLE NE PARTICIPE PAS À LA LIVRAISON DE BIENS OU À LA PRESTATON  
DE SERVICES :**

Numéro de TVA belge de l'entreprise étrangère (identification directe) : BE.....

**OU**

Numéro de TVA belge du représentant responsable en Belgique (N. B. : obligatoire pour les entreprises en dehors de l'Union européenne) : BE.....

Ayant l'adresse suivante :

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

Si l'entreprise dispose d'un représentant responsable en Belgique et si ce dernier établit le document relatif au paiement de la TVA, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur paiera les montants dus par virement ou versement sur

**le numéro de compte du  
représentant responsable :**

**IBAN :**

**BIC :**

--

**En cas de livraison de biens, ceux-ci seront transportés depuis ..... (pays).**



### **F.3. COMMENT REMPLIR ET TÉLÉCHARGER LE DUME**

1. Cliquez sur le lien suivant : <https://uea.publicprocurement.be/>.
2. Choisissez votre langue.
3. Pour « Qui êtes-vous? », cochez « Je suis un entrepreneur ».
4. Pour « Que voulez-vous faire », cochez « Importer un DUME ».
5. Téléchargez le document « XXXXX.xml » qui se trouve dans la rubrique « Document » de l'annonce du marché sur e-notification (<https://enot.publicprocurement.be>).
6. Pour « Où se trouve votre entreprise ? », choisissez votre pays.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous pouvez à présent commencer à remplir les champs requis :
  - Partie II, A, B, C et D.
  - Partie III, A, B et C.
  - Partie IV, α.
  - Partie VI.
9. Lorsque le document est complètement rempli, cliquez sur « Aperçu ».
10. Cliquez sur « Télécharger dans les deux formats » (formats XML et PDF).
11. Lorsque vous introduisez votre offre, vous devez joindre le DUME complété en format XML et PDF.

Comme indiqué dans le DUME en tant que tel, vous devez joindre un DUME par entreprise lorsque vous participez à ce marché avec d'autres entrepreneurs et/ou quand vous faites appel à la capacité d'autres entreprises. Dans ce cas, ils doivent tous être joints au moment de l'introduction de l'offre.

## **F.4. ARTICLE 9 ET 10 DU CODE SUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

Art. 9. <L 2007-06-03/81, art. 88, 017 ; Entrée en vigueur : 02-08-2007> § 1er. L'employeur dans l'établissement duquel des travaux sont effectués par des entrepreneurs et, le cas échéant, par des sous-traitants, est tenu de :

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

Cette information concerne notamment :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## F.5. MODÈLE POUR POSER DES QUESTIONS

Pour permettre une réponse rapide, toutes les questions mentionnent obligatoirement les références au cahier spécial des charges (ex. Point A.5.1. paragraphe 1, page 5). La langue du cahier spécial des charges auquel vous faites référence doit également être complétée, vu que les numéros de page peuvent varier en fonction de la langue.

Point/ Paragraphe	Numéro de page	Langue	Question