



Service Public
Fédéral
FINANCES

BUDGET ET
CONTRÔLE DE GESTION

Cahier spécial des charges n° **S&L/DA/2019/039**

ACCORD-CADRE AVEC PLUSIEURS OPERATEURS ECONOMIQUES

**Procédure ouverte pour des services de nettoyage du complexe North
Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles**

Date ultime d'introduction des offres

6 mai 2020 avant 11.00 heures

Erratum p. 55

TABLE DES MATIERES

A. DEROGATIONS GENERALES	5
B. DISPOSITIONS GENERALES.....	5
B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE.....	5
B.2. DUREE DU MARCHE	6
B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR	6
B.4. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE	6
B.4.1. Législation.....	6
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. Conflits d'intérêts – Tourniquet.....	7
B.5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail	8
B.6. QUESTIONS/RÉPONSES	8
B.7. VISITE DU BÂTIMENT	8
C. ATTRIBUTION	10
C.1. INTRODUCTION DES OFFRES	10
C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres.....	10
C.1.2. Signature des offres.....	11
C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	11
C.1.4. Date ultime d'introduction des offres	11
C.2. OFFRES	11
C.2.1. Dispositions générales.....	11
C.2.2. Durée de validité de l'offre	12
C.2.3. Contenu et structure de l'offre	12
C.2.4. Le formulaire d'offre.....	12
C.2.5. Le formulaire d'offres et les prix	12
C.2.6. Le document unique de marché européen (DUME).....	13
C.3. SÉLECTION – DROIT D'ACCÈS – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	13
C.3.1. En général	13
C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion (partie III du DUME)	14
C.3.3. La sélection qualitative (partie IV du DUME).....	15
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)	16
Critère de sélection relatif aux capacités techniques et professionnelles (article 68 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classique).....	16
C.3.4. Régularité des offres.....	16
C.3.5. Critères d'attributions.....	16
C.3.5.1. Liste des critères d'attribution pour le lot 1.....	17
C.3.5.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse	17
C.3.5.3. Liste des critères d'attribution pour le lot 2.....	17
C.3.5.4. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse pour le lot 2	17
C.3.5.5. Cotation finale.....	18
D. EXECUTION.....	19
D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	19
D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	19
D.2.1. Durée du marché	19
D.2.2. Révision des prix	19

D.2.2.1. Principes et calcul	19
Demande 20	
D.2.3. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché	20
D.2.4. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire	21
D.2.5. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire	21
D.2.6. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure	21
D.2.7. Remplacement de l'adjudicataire	21
D.3. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE	22
D.4. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE	22
D.5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	23
D.6. RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUÉS	23
D.7. CAUTIONNEMENT	23
D.7.1. Constitution du cautionnement	24
D.7.2. Libération du cautionnement	26
D.8. EXÉCUTION DES SERVICES	26
D.8.1. Kick-Off Meeting ou réunion de lancement	26
D.8.2. Délai d'exécution	26
D.8.3. Lieu où les services doivent être exécutés	26
D.8.4. Evaluation des services exécutés.	26
D.8.5. Dégâts causés pendant ou suite à l'exécution du marché	26
D.8.6. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application	27
D.8.7. Sous-traitants	27
D.8.8. Conditions de l'exécution	28
D.8.9. Contrôle des prestations	29
D.8.10. Accès aux locaux et sécurité	30
Accès aux locaux	30
Sécurité	31
D.8.11. Exigences linguistiques	31
D.8.12. Délégation et représentation	31
D.9. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES	32
D.10. LITIGES	34
D.11. AMENDES ET PENALITÉS	34
D.11.1. Amende pour exécution tardive	34
D.11.2. Pénalités	34
D.11.3. Imputation des amendes et pénalités	35
E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	36
E.1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION DE NETTOYAGE POUR LE LOT 1	36
E.1.1. Description des services à prester	36
E.1.2. Matériel, produits et équipements	36
E.1.3. Programme de nettoyage	36
E.2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION DE NETTOYAGE DES VITRES POUR LE LOT 2 (Y COMPRIS LES PANNEAUX DE RACCORDEMENT ET LEURS REBORDS)	41
E.2.1. Délimitation des zones à entretenir	41
E.2.2. Utilisation des nacelles	41
41	
E.2.3. Prescriptions d'entretien de l'aluminium et des façades vitrées du bâtiment	42
Généralités	43
Nettoyage des différentes surfaces	43

Points de la façade qui méritent une attention particulière	43
Fréquence44	
E.2.4. Programme de nettoyage des vitres intérieures et extérieures	44
F. ANNEXES	46
F.1. FORMULAIRE D’OFFRE POUR LE LOT 1	47
F.2. FORMULAIRE D’OFFRE POUR LE LOT 2	51
F.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES SERVICES POUR LE NETTOYAGE DES VITRES – LOT 2.....	55
F.4. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE.....	56
F.5. LES ARTICLES 9 ET 10 DU CODE SUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL.....	58
F.6. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS.....	60

A. DEROGATIONS GENERALES

En application de l'article 9, paragraphe 4, de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatifs aux amendes.

B. DISPOSITIONS GENERALES

B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE

Le présent marché a pour objet des services de nettoyage journalier et périodique des locaux et des vitres du complexe North Galaxy (Tour A, Tour B et Pavillon C).

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

Le marché concerne un accord-cadre avec un maximum de 3 adjudicataires (article 43 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics). La succession en vertu du système en cascade est effectuée lorsque l'on se trouve dans un des cas visés au point D.2.7. « Remplacement de l'adjudicataire ».

Dans ce cas, les commandes seront passées selon un système en cascade basé sur le classement final où seules les trois premières offres régulières au classement sont prises en considération.

Le transfert du marché en vertu du système en cascade est réalisé selon les conditions du cahier spécial des charges sans que cela ait pour conséquence de soumettre à nouveau le marché à la concurrence.

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

Il s'agit d'un marché mixte (Article 2, 6° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

Ce marché comporte 2 lots.

Lot	Description
1	Nettoyage du complexe North Galaxy excepté le nettoyage des vitres
2	Nettoyage des vitres du complexe North Galaxy

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

Le soumissionnaire peut remettre une offre pour un ou plusieurs lots. Il introduit une offre pour chaque lot pour lequel il soumissionne.

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

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

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer le marché, ou un ou plusieurs lots, et éventuellement, de décider que le marché, ou un ou plusieurs lots, feront l'objet d'un nouveau marché, au besoin suivant un autre mode de procédure.

B.2. DUREE DU MARCHE

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

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

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

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

B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR

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

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

B.4. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

B.4.1. Législation

- La Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.
- L'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- L'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

- Le Règlement Général sur la Protection du Travail (RGPT) et le Code sur le bien-être au travail, dont les articles 9 et 10 (cf. 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 Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

B.4.2. Documents du marché

- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2019/039.
- Les avis de marché et avis rectificatifs publiés au Journal Officiel de l'Union européenne ou au Bulletin des Adjudications qui ont trait à ce marché, font partie intégrante du présent marché. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.
- Le pv des questions et réponses.

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

B.5.1. Limitation artificielle de la concurrence

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics en ce que ces derniers sont invités à ne poser aucun acte, à ne conclure aucune convention ou entente de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

B.5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les articles 6 et 69, alinéa 1er, 5° et 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ainsi que sur l'article 51 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques en ce qui concerne les situations où un conflit d'intérêt survient lors de la passation et de l'exécution du marché et ce, afin d'éviter toute distorsion de concurrence et d'assurer l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

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

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

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

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

Les opérateurs économiques sont tenus de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du présent marché, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

B.6. QUESTIONS/RÉPONSES

Les soumissionnaires potentiels sont priés de faire parvenir leurs questions au pouvoir adjudicateur par courrier électronique à l'adresse suivante : finprocurement@minfin.fed.be.

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, le 17/04/2020 à 16.00 heures au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire mentionne « INFO Nettoyage NoGa ».

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

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

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

B.7. VISITE DU BÂTIMENT

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

Bâtiment		Visite	
		Date	Heure
1	Service Public Fédéral FINANCES, Complexe du NORTH GALAXY, Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles	15 avril 2020	10h

IMPORTANT

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

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

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

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

C. ATTRIBUTION

C.1. INTRODUCTION DES OFFRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.1.2. Signature des offres

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

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

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

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

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

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

C.1.4. Date ultime d'introduction des offres

Les offres doivent être déposées sur la plateforme **avant le 06/05/2020 à 11.00 heures**.

C.2. OFFRES

C.2.1. Dispositions générales

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. Dans cette optique, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 77 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques qui stipule : « Lorsqu'aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l'offre et à compléter le métré récapitulatif ou l'inventaire, le soumissionnaire en fait usage. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire. ».

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

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

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

C.2.2. Durée de validité de l'offre

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

C.2.3. Contenu et structure de l'offre

L'offre contiendra, par lot, les renseignements suivants et respectera la structure suivante :

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 1.2).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6.)
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C, 3.).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à introduire (si possible) l'offre, les annexes et le DUME au sein d'un seul et même fichier et de prévoir une numérotation continue et ininterrompue de toutes les pages.

C.2.4. Le formulaire d'offre

Le formulaire d'offre doit être dûment complété. Il contiendra notamment les informations suivantes :

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

C.2.5. Le formulaire d'offres et les prix

Le formulaire d'offres doit être dûment complété.

Les prix qui seront mentionnés en dehors du formulaire d'offres ne seront pas pris en compte.

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

Il s'agit d'un marché mixte (Article 2, 6° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

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

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

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

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

Le DUME est généré par voie électronique.

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

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

Les soumissionnaires remplissent les parties suivantes du DUME :

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

Conformément à l'article 76, §1 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques l'absence du (ou des) DUME dûment complété(s) consiste en une irrégularité substantielle qui entraîne la nullité de l'offre.

C.3. SÉLECTION – DROIT D'ACCÈS – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

C.3.1. En général

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

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution (cf. point C.5.), dans la mesure où ces offres sont régulières.

Par le dépôt de son offre accompagné du document unique de marché européen (DUME), le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

1. qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion ;
2. qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché.

Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre.

L'application de la déclaration implicite vaut uniquement pour les documents ou certificats relatifs aux situations d'exclusion qui sont gratuitement accessibles pour le pouvoir adjudicateur par le biais d'une base de données nationale dans un Etat membre.

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

Pour ce qui concerne les critères de sélection, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils répondent aux exigences fixées par ces critères.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire qui entre en considération pour l'attribution, les preuves qu'il n'existe pas de motifs d'exclusion et que les critères de sélection sont remplis.

C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion (partie III du DUME)

A l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoires ou facultatives peut fournir des preuves qu'il a pris des mesures correctives afin de démontrer sa fiabilité. A cette fin, le soumissionnaire prouve d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, qu'il a clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'il a pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute. Si ces preuves sont jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, le candidat ou le soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation.

Motifs d'exclusion obligatoires :

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

Les exclusions du 1° à 6° s'appliquent pour une période de 5 ans à compter de la date du jugement. Le critère d'exclusion 7° quant à lui s'applique pour une période de 5 ans à partir de la fin de l'infraction.

Est exclu de la présente procédure, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations de paiement de dettes fiscales et de cotisations de sécurité sociale. Néanmoins, le soumissionnaire qui se trouve dans les conditions suivantes peut participer :

1. s'il ne dispose pas d'une dette supérieure à 3000 euros ou
2. s'il a obtenu pour cette dette un délai de paiement qu'il respecte strictement.

Lorsque la dette est supérieure à 3000 euros, sous peine d'exclusion, le soumissionnaire démontre qu'il détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal à sa dette diminuée de 3.000 euros.

Lorsque l'attestation en possession du pouvoir adjudicateur ne démontre pas que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations fiscales et sociales, il en informera le soumissionnaire. A compter du lendemain de la notification de la constatation, le soumissionnaire dispose d'un délai unique de 5 jours ouvrables pour fournir la preuve de sa régularisation.

Motifs d'exclusion facultatifs :

1. lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le candidat ou le soumissionnaire a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail ;
2. lorsque le candidat ou le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
3. lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer par tout moyen approprié que le candidat ou le soumissionnaire a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;
4. lorsque le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le candidat ou le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence au sens de l'article 5, alinéa 2 de ladite loi ;
5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts au sens de l'article 6 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics par d'autres mesures moins intrusives ;
6. lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de la concurrence résultant de la participation préalable des candidats ou soumissionnaires à la préparation de la procédure de passation, visée à l'article 52 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, par d'autres mesures moins intrusives ;
7. lorsque des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un marché public antérieur, d'un marché antérieur passé avec un adjudicateur ou d'une concession antérieure, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
8. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, a caché ces informations ou n'est pas en mesure de présenter les documents justificatifs requis en vertu de l'article 73 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
9. le soumissionnaire a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

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

Lorsque le soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités et que cette capacité est déterminante pour sa sélection, il mentionne obligatoirement pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose. Il doit dans ce cas, prouver au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition de l'adjudicataire.

Lorsque le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, il doit préciser la part du marché qui est concerné ainsi que les données relatives aux sous-traitants proposés.

Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera du soumissionnaire qui entre en considération pour l'attribution du marché, les preuves que les critères de sélection sont remplis.

Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents demandés dans le cadre des critères de sélection, notamment les éléments permettant au pouvoir adjudicateur de vérifier le ratio de solvabilité.

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

Pour pouvoir introduire une soumission pour le marché, le soumissionnaire doit :

Pour les lots 1 et 2 : avoir, en moyenne, un ratio de solvabilité (capitaux propres sur total du passif) supérieur ou égal à 20 % pour les trois derniers exercices comptables clôturés.

Pour le lot 1 : avoir réalisé, pour les trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel moyen concernant des services de nettoyage d'au moins 1.000.000 EUR.

Pour le lot 2 : avoir réalisé, pour les trois derniers exercices comptables clôturés, un chiffre d'affaires annuel moyen concernant des services de nettoyage de vitres d'au moins 200.000 EUR.

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

Pour le lot 1 : Le soumissionnaire doit fournir au minimum trois références de contrats de nettoyage exécutés au cours des trois dernières années, pour des immeubles de bureaux d'une superficie d'au moins 20.000 m².

Pour le lot 2 : Le soumissionnaire doit fournir au minimum trois références de contrats de nettoyage de vitres exécutés au cours des trois dernières années, pour les immeubles de bureaux comptant entre 20 et 25 étages.

C.3.4. Régularité des offres

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

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

C.3.5. Critères d'attributions

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

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

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

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

Le critère d'attribution est le suivant :

Critères	Pondération
1. Le prix	100 %

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

Le prix (100/100)

Afin de pouvoir calculer ce critère, le soumissionnaire complète le formulaire d'offre joint en annexe et tient compte des dispositions du point **C.2.5**.

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

$$S = 100 \times \frac{Pb}{Po}$$

Où :

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

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

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

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

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

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critères	Pondération
1. Le prix	90 %
2. Le nombre d'heures de prestation de nettoyage calculé pour une année	10 %

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

1. Le prix (90/100)

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

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

$$S = 90 \times \frac{Pb}{Po}$$

Où :

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

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

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

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

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

IMPORTANT

Le nombre d'heures de prestations pour un an proposé est obligatoirement compris entre

5.600 et 6.300heures : $(5.600 \leq Ho \leq 6.300)$.

$$H = \left(\frac{Ho - 5.600}{6.300 - 5.600} \right) \times 10$$

Où

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

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

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

C.3.5.5. Cotation finale

Le marché sera attribué par lot au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration faite dans le cadre du document unique de marché européen, en vérifiant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun des cas d'exclusion et qu'il remplit tous les critères de sélection.

D. EXECUTION

D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.

Un fonctionnaire dirigeant sera désigné pour le présent marché. Son nom sera communiqué dans le courrier de notification d'attribution du marché ou au plus tard au moment de la réunion de démarrage.

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. Durée du marché

Conformément à l'article 38 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen de la durée du marché dans l'hypothèse où le marché appelé à succéder au présent marché ne peut être attribué à temps de manière à ce que la continuité des prestations soit assurée. Trois (3) mois avant l'échéance du contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché en portant la durée initiale de 48 mois à 54 mois par simple envoi d'un courrier recommandé.

D.2.2. Révision des prix

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

D.2.2.1. Principes et calcul

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

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

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

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

Où :

Pr = prix revu

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

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

So = salaires minimums : ceux-ci se rapportent aux données valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres.

La révision de prix ne peut être appliquée que si l'augmentation ou la diminution du prix suite à la demande de révision de prix a atteint au moins 3 % par rapport au prix mentionné dans l'offre (pour la première révision de prix) ou par rapport au dernier prix révisé accepté ou imposé (à partir de la deuxième révision de prix). Le coefficient de révision de prix sera arrondi à 4 décimales.

Pour le lot 1 : Nettoyage du complexe North Galaxy excepté le nettoyage des vitres

Les augmentations de prix ne sont déclarées recevables par le pouvoir adjudicateur que pour autant que les pièces justificatives pour l'augmentation soient ajoutées (notamment les données salariales de la COMMISSION PARITAIRE 1210000 pour le nettoyage dont ses travailleurs relèvent, applicables pour un agent de la catégorie « 1.A. nettoyage habituel »), valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres et au moment de la demande de révision de prix.

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

Pour le lot 2 : Nettoyage des vitres du complexe North Galaxy

Les augmentations de prix ne sont déclarées recevables par le pouvoir adjudicateur que pour autant que les pièces justificatives pour l'augmentation soient ajoutées – notamment les données salariales de la COMMISSION PARITAIRE 1210000 pour le nettoyage dont ses travailleurs relèvent, applicables pour un agent de la catégorie « 4.A. laveur de vitres qualifié », valables 10 jours avant la date ultime d'introduction des offres et au moment de la demande de révision de prix.

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

Demande

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

Une seule révision du prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut commencer :

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

D.2.3. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché

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

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

1. la révision des prix fait suite à une modification des impositions en Belgique ;

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

D.2.4. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire

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

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

D.2.5. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire

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

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

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

D.2.6. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure

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

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

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

D.2.7. Remplacement de l'adjudicataire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder, sans une nouvelle procédure de passation, au remplacement de l'adjudicataire d'un marché dans les cas suivants :

- A la suite d'une succession universelle ou partielle de l'adjudicataire d'un marché, à la suite d'opérations de restructuration de société (notamment de rachat, de fusion, d'acquisition ou d'insolvabilité) assurée par un autre opérateur économique qui remplit les critères de sélection établis initialement. Dans ce cas, l'opérateur économique succédant à l'adjudicataire du marché remplace ledit adjudicataire pour autant que les conditions suivantes soient satisfaites :

- Le remplacement n'entraîne pas d'autres modifications substantielles du marché ;
- Le remplacement ne vise pas à contourner la législation relative aux marchés publics ;
- Le pouvoir adjudicateur donne préalablement par écrit son approbation quant au remplacement ;

- L'adjudicataire d'un marché est défaillant au regard de l'article 44 de l'arrêté royal relatif à l'exécution des marchés publics. Dans ce cas, l'adjudicataire défaillant peut être remplacé par les soumissionnaires qui ont été classés en deuxième position et suivantes dans le cadre de la procédure de passation initialement organisée. Afin de procéder à ce remplacement, il est d'abord proposé au soumissionnaire classé en deuxième de continuer/prendre en charge le marché dont l'adjudicataire est défaillant. Si le soumissionnaire classé en deuxième position ne peut pas ou ne souhaite pas continuer/prendre en charge le marché, le soumissionnaire classé en troisième position sera contacté et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un soumissionnaire accepte de continuer/prendre en charge le marché dont l'adjudicataire est défaillant. Néanmoins pour que ce remplacement soit possible, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- L'adjudicataire du marché est défaillant au regard de l'article 44 de l'arrêté royal relatif à l'exécution des marchés publics ;
- L'adjudicataire du marché est, après l'expiration du délai visé à l'article 44 §2 de l'arrêté royal relatif à l'exécution des marchés publics pour faire valoir ses moyens de défense, resté inactif ou a fourni des moyens jugés insuffisants par le pouvoir adjudicateur ;
- Le soumissionnaire remplaçant marque son accord pour continuer/prendre en charge le marché aux conditions contenues dans l'offre qu'il a déposée dans le cadre de la procédure de passation initialement organisée.

D.3. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE

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

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

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

D.4. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE

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

D.5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

D.6. RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUES

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

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

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

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

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

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

La réception définitive (complète ou partielle) consiste également à s'assurer que tout dégât éventuel causé pendant ou suite à l'exécution du présent marché est réparé et/ou à établir un état des dégâts restant à réparer par l'entreprise avant l'expiration des 15 jours calendrier qui suivent la date de fin des prestations (voir D.8.6. Dégât causé pendant ou suite à l'exécution du marché).

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

D.7. CAUTIONNEMENT

Conformément à l'article 25, § 2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013, le montant du cautionnement sera fixé, par lot, à 5% du montant initial du marché hors TVA. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euros supérieure.

D.7.1. Constitution du cautionnement

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

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

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

1. lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations [compte bpost banque n° BE58 6792 0040 9979 (IBAN), PCHQBEBB (BIC)] ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire ;
2. lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
3. lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
4. lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BENEFICIAIRE(S) DU CAUTIONNEMENT

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

BENEFICIAIRE 1

N° d'entreprise : BE0308357159

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

N° 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 Gestion - Division Engagements

à l'attention de Madame MALJEAN Françoise

REMARQUE IMPORTANTE

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

D.7.2. Libération du cautionnement

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

D.8. EXÉCUTION DES SERVICES

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

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

D.8.2. Délai d'exécution

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

D.8.3. Lieu où les services doivent être exécutés

Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles.

D.8.4. Evaluation des services exécutés.

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

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

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

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

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

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

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

Le cautionnement pourra être utilisé à cette fin.

D.8.6. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'adjudicataire se conforme aux dispositions légales et réglementaires régissant notamment la voirie, l'hygiène, la protection du travail ainsi qu'aux dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d'entreprises.

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à la complète exécution du marché, à respecter :

- Convention n°87 de l'OIT concernant la liberté syndicale et la protection du droit syndical.
- Convention n°98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective.
- Convention n°29 de l'OIT sur le travail forcé.
- Convention n°105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé.
- Convention n°138 de l'OIT concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi.
- Convention n°111 de l'OIT concernant la discrimination (emploi et profession).
- Convention n°100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération.
- Convention n°182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants.
- Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et son protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone.
- Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination (convention de Bâle).
- Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants.
- Convention de Rotterdam du 10 septembre 1998 sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticide dangereux qui font l'objet du commerce international (PNUE/FAO) (Convention PIC), et ses trois protocoles régionaux.

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

D.8.7. Sous-traitants

Conformément à l'article 12, § 1er de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, il est rappelé que le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers l'adjudicateur. L'adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec ces tiers.

Conformément à l'article 12/1 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire transmettra, au plus tard au début de l'exécution du marché, les informations suivantes à l'adjudicateur : le nom, les coordonnées et les représentants légaux de tous les sous-traitants, quelle que soit la mesure dans laquelle ils participent à la chaîne de sous-traitance et quelle que soit leur place dans cette chaîne, participant à la prestation des services, dans la mesure où ces informations sont connues à ce stade. Il en va de même dans le cas de marchés de services qui doivent être fournis sur un site placé sous la surveillance directe de l'adjudicateur. L'adjudicataire est, pendant toute la durée du marché, tenu de porter sans délai à la connaissance de l'adjudicateur tout changement relatif à ces informations ainsi que des informations requises pour tout nouveau sous-traitant qui participera ultérieurement à la prestation de ces services. Ces informations seront fournies sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME).

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

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

D.8.8. Conditions de l'exécution

IMPORTANT – Pour le lot 1

Les produits et matériels de nettoyage **A L'EXCEPTION DE L'AUTO LAVEUSE POUR LE NETTOYAGE DES SOLS EN PIERRE NATURELLE DU REZ-DE-CHAUSSEE** sont fournis par le pouvoir adjudicateur. Cela comprend, entre autres, les seaux, les serpillières, les raclettes, les brosses, les chariots, les monobrosses, les nettoyeurs à haute pression, les cireuses, les aspirateurs et les sacs d'aspirateur y afférents les savons, les nettoyants tout usage, les nettoyants pour toilettes, le papier hygiénique, les sacs poubelles, ...

L'adjudicataire doit fournir la machine servant à nettoyer les sols en pierre naturelle du rez-de-chaussée.

Pour les deux lots :

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

IMPORTANT

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

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

Plus particulièrement pour le lot 1 :

- L'adjudicataire est tenu de fournir uniquement la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution de ses prestations
- Les services seront prestés entre 07h00 et 19h00. Certaines prestations pourront toutefois, sur demande du pouvoir adjudicateur, être prestées de 6h00 à 07h00, sans indemnité ou supplément de prix. Une présence devra être assurée tout au long de la journée afin que toutes les demandes pour des prestations de nettoyage puisse être réalisées.
- Le prestataire fournira les emballages pour l'évacuation des détritrus ainsi que pour l'évacuation du papier essuie-mains dans les blocs sanitaires et rapportera au fonctionnaire-dirigeant les éventuels problèmes constatés.
- L'adjudicataire veillera à ce qu'il soit fait un usage modéré de l'eau de distribution et de l'électricité ; l'éclairage ne peut être allumé que dans les locaux où l'on nettoie.
- Les chaises, tables, sièges, bureaux et tous autres objets seront déplacés selon les nécessités et remis à leur place après le nettoyage.
- De même, l'adjudicataire est tenu d'entretenir en bon état de conservation les locaux mis à sa disposition. Sous aucun prétexte, il ne peut être apporté de modifications à ces locaux ainsi qu'aux installations de service (électricité, téléphonie, etc.).

Pour le lot 2 :

- L'adjudicataire est tenu de fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits d'entretien qui sont nécessaires à l'exécution de ses prestations
- Les services seront prestés entre 7h00 et 17h00. Certaines prestations pourront toutefois, sur demande du pouvoir adjudicateur, être exécutées le week-end sans indemnité ou supplément de prix.
- L'adjudicataire doit fournir au personnel travaillant dans les nacelles un GSM lui permettant de communiquer avec les dispatchings en cas de problèmes techniques.
- Le pouvoir adjudicateur fournira à l'adjudicataire les numéros de téléphone des dispatchings.

D.8.9. Contrôle des prestations

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

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

- Nom ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.8.10. Accès aux locaux et sécurité

Accès aux locaux

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

Cette liste doit contenir au moins les renseignements individuels suivants :

- le nom ;
- le prénom ;
- la date de naissance ;
- la fonction ;

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

Sécurité

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

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

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

D.8.11. Exigences linguistiques

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

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

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

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

D.8.12. Délégation et représentation

Si le chantier nécessite un effectif de dix travailleurs et plus, l'entrepreneur veillera à ce que les travailleurs présents sur le chantier soient accompagnés d'une personne de l'entreprise chargée de la

surveillance et du contrôle de l'exécution des prestations et qui est en outre capable de communiquer dans la langue de la région linguistique (néerlandais et français). Cette personne surveille au maximum 10 travailleurs. Si plus de dix travailleurs sont présents, au minimum 1 membre du personnel chargé de la surveillance doit être présent par groupe de 10 travailleurs.

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

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

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

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

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

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

D.9. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.

Pour le lot 1, la facturation à soumettre à la TVA, se fera mensuellement après une exécution effective et correcte des services (facturation des heures prestées).

Pour le lot 2, la facturation à soumettre à la TVA, se fera après exécution des services. L'adjudicataire doit mentionner clairement sur sa facture une description détaillée des prestations effectivement et correctement réalisées. Les prestations non correctement et/ou non complètement effectuées ne peuvent pas être facturées.

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

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

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

- Via le portail Mercurius en format XML

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

Une communication suivra lorsque l'utilisation sera réellement obligatoire.

- Via un fichier pdf

La facture peut être envoyée aussi, sous forme d'un fichier pdf, à l'adresse e-mail suivante : bb.788@minfin.fed.be. Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture.

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

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

IMPORTANT

L'adjudicataire doit mentionner clairement sur sa facture une description détaillée des prestations effectivement et correctement réalisées. Les prestations non correctement et/ou non complètement effectuées ne peuvent pas être facturées.

Pour les deux lots

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

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce à condition que les factures soient correctement établies, que toutes les pièces justificatives y soient jointes et qu'elles soient transmises à l'adresse de facturation correcte.

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

La facture doit être libellée en euros.

Tout paiement se fera uniquement sur base du numéro de compte renseigné dans le formulaire d'offre.

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

- d'introduire une demande de modification dûment signée par la même personne qui a signé l'offre et si cette règle ne peut être suivie, il est demandé de joindre un document (acte authentique sous seing privé, numéro de l'annexe au Moniteur belge) attestant que la personne est habilitée à signer ladite demande ;

- de joindre impérativement une attestation bancaire certifiant que la société adjudicataire est bien titulaire du compte bancaire communiqué.

D.10. LITIGES

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

D.11. AMENDES ET PENALITES

En application de l'article 9, §4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes en raison de l'importance accordée par le Service Public Fédéral FINANCES à la qualité de l'entretien des infrastructures qu'il occupe.

D.11.1. Amende pour exécution tardive

Pour tout retard dans l'exécution du marché, une amende forfaitaire de 250,00 euros par jour de retard sera appliquée de plein droit.

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

D.11.2. Pénalités

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

Une pénalité de **200,00 € par jour** peut aussi être infligée si, une connaissance insuffisante de la langue de communication à utiliser avec les représentants locaux du SPF Finances rend la communication impossible. Voir ci-avant point D8.8.

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

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

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

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

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

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

D.11.3. Imputation des amendes et pénalités

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

E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

E.1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION DE NETTOYAGE POUR LE LOT 1

IMPORTANT

Pour le lot 1, le marché porte sur une demande de **135 heures de** prestation de nettoyage par **jour ouvrable**.

Le nombre d'heures à prester peut varier (aussi bien en plus qu'en moins) pendant la durée du contrat, en fonction des besoins du SPF Finances et cela, en raison de travaux de rénovation qui vont être réalisés dans le complexe du North Galaxy. Le SPF Finances notifiera toute modification du nombre d'heures à l'adjudicataire par écrit, au moins 30 jours calendrier à l'avance. Le SPF Finances peut réduire le nombre d'heures sans donner droit à l'adjudicataire à une indemnité.

E.1.1. Description des services à prester

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

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

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

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

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

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

E.1.2. Matériel, produits et équipements

Les produits et matériels de nettoyage **A L'EXCEPTION DE L'AUTO LAVEUSE POUR LE NETTOYAGE DES SOLS EN PIERRE NATURELLE DU REZ-DE-CHAUSSEE** sont fournis par le pouvoir adjudicateur. Cela comprend, entre autres, les seaux, les serpillières, les raclettes, les brosses, les chariots, les monobrosses, les nettoyeurs à haute pression, les cireuses, les aspirateurs et les sacs d'aspirateur y afférents les savons, les nettoyants tout usage, les nettoyants pour toilettes, le papier hygiénique, les sacs poubelles, ...

L'adjudicataire doit fournir la machine servant à nettoyer les sols en pierre naturelle.

E.1.3. Programme de nettoyage

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

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

A. Services à prester tous les jours ouvrables

- Nettoyer les sols en pierre naturelle avec une machine appropriée – cette machine doit être fournie par l'adjudicataire pour le nettoyage de ce type de sol du rez-de-chaussée – (y compris devant les ascenseurs aux étages) ;
- Balayer par méthode humide tous les revêtements de sol vinylique avec un détergent neutre ou par utilisation de gaze imprégnée ;
- Aspirer de façon approfondie les tapis-plains et les tapis ordinaires ;
- Mopper tous les parquets avec un voile imprégné ;
- Mopper à sec les planchers surélevés des armoires mobiles ;
- Dépoussiérer les paillasons ;
- Récurer les sols carrelés à l'eau additionnée d'un produit nettoyant adapté à la nature du revêtement y compris pour les sanitaires, les douches et le hall d'accès au restaurant ;
- Nettoyer toutes les tablettes vitrées posées sur certains bureaux, tables de réunion et comptoir(s) d'accueil ;
- Nettoyer et désodoriser les appareils sanitaires à l'aide d'un produit liquide désinfectant et non corrosif.
- Nettoyer les tablettes des lavabos en pierre naturelle avec un produit neutre.
- Nettoyer les douches y compris les murs et la porte ;
- Laver les miroirs des blocs sanitaires.
- Vérifier tous les blocs sanitaires et, là où cela s'avère nécessaire, y remplacer le papier WC, le papier essuie-mains et le savon. Enlever les « conditionnements » vides.
- Nettoyer à l'eau le sol du sas abritant les machines à café et distributeurs de boissons + nettoyer avec un chiffon humide l'extérieur des machines à café ;
- Faire tourner, en fin de journée, le lave-vaisselle se trouvant dans les petites cuisines installées dans les étages et assurer le rangement de son contenu le lendemain matin ;
- Nettoyer et vider les cendriers extérieurs (cette prestation doit avoir lieu le matin) ;
- Remplir d'eau tous les sterputs ;
- Nettoyer les escalators (y compris les rampes) ;
- Ascenseurs et monte-charges :
 - Nettoyer le sol et les vitres des ascenseurs et monte-charge

- Aspirer les interstices des portes à chaque étage
- Balayer les trottoirs devant les entrées et les quais de déchargement ;
- Balayer la guérite du gardiennage et l'entrée du parking ;
- Ramasser les déchets déposés du côté de l'entrée du personnel (bouteilles, papiers, canettes, ...) ;
- Nettoyer à l'eau le sol du local des gardiens, celui-ci étant occupé 24h/24h ainsi que la guérite du gardiennage (entrée parking) ;
- Nettoyer le hall menant au restaurant ;
- Vérifier et ramasser les déchets stagnants dans la pièce d'eau situé près de l'entrée principale du bâtiment ;
- Nettoyer les rebords des bacs à eau (fontaine) et en enlever les déchets (cette prestation doit avoir lieu le matin) ;
- Nettoyer les rebords des bacs à fleurs et en enlever les déchets (cette opération doit se faire sans entrer dans les parterres) (cette prestation doit avoir lieu le matin) ;
- Nettoyer le bac égouttoir amovible de chaque fontaine à eau (cette prestation doit avoir lieu le matin).

B. Services à prester deux fois par semaine

- Pour le mobilier métallique avec éléments stratifiés : nettoyer à l'aide d'une peau de chamois humide les plans de travail, comptoir(s) d'accueil et dessus d'armoires jusqu'à 1m70 ;
- Pour le mobilier en bois : dépoussiérer à l'aide d'un torchon sec les tables, bureaux et dessus d'armoires jusqu'à 1m70 ;
- Dépoussiérer les rampes d'éclairage des tables de consultations ;
- Balayer les sols en « béton ».

C. Services à prester une fois par semaine

- Nettoyer au moyen d'un torchon (bien essoré) les planchers surélevés ;
- Aspirer et nettoyer avec un torchon sec les planchers des armoires mobiles ;
- Nettoyer les passages menant des ascenseurs et des monte-charges vers les entrées des surfaces occupées;
- Nettoyer à l'eau la guérite du gardiennage ;
- Dépoussiérer à l'aide d'un torchon sec le piétement de tous les sièges;
- Dépoussiérer les saillies (bois et pierre) des murs et portes au rez-de-chaussée.

D. Services à prester deux fois par mois à intervalle de deux semaines

- Dépoussiérer le reste du mobilier non repris au point B. (services à prester deux fois par semaine), sauf le dessus des armoires hautes (> ou = à 1m70);
- Ascenseurs et monte-charges : Nettoyer à l'aide d'un chiffon humide les parois, la porte intérieure et les portes extérieures à tous les niveaux.

E. Services à prester une fois par mois

- Nettoyer à l'eau au moyen d'un torchon bien essoré tous les revêtements de sol vinylique;
- Détacher, dégriffer et cirer à l'aide d'une cire antidérapante les parquets ;
- Nettoyer l'ensemble des valves d'affichage ;
- Nettoyer de manière approfondie les marches des escalators menant au restaurant ;
- Nettoyer les vitres, la coquille ainsi que les parties métalliques des tourniquets et le toit de celui situé du côté de la gare du Nord ;
- Nettoyer à l'eau le sol des quais de déchargement ;
- Nettoyer les petites cuisines installées dans les étages;
- Récurer les murs de l'entrée du parking jusqu'à hauteur d'homme.
- Balayer les zones occupées par les archives.

F. Services à prester six fois par an avec intervalle de deux mois

- Balayer tous les trottoirs et enlever tous les débris et mégots ;
- Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs des petites cuisines installées dans les étages.

G. Services à prester quatre fois par an avec intervalle de trois mois

- Nettoyer les couloirs à l'aide d'une machine de broissage à la poudre sèche et/ou à la machine de broissage humide.
- Eliminer les toiles d'araignée et autres impuretés sur les plafonds, murs et tableaux;
- Laver la partie vitrée des portes d'armoire ;
- Aspirer le tissu de tous les sièges;
- Balayer les chemins entourant les patios ;
- Escaliers et couloirs de secours :
 - nettoyer à l'eau additionnée d'un produit nettoyant savonneux les couloirs, les marches et paliers ;
 - dépoussiérer les rampes.

- Nettoyer à l'eau les zones occupées par les archives et prendre les poussières sur les étagères ;
- Balayer les parkings ;
- Enlever les tapis des tourniquets et effectuer un nettoyage approfondi du sol ;
- Nettoyage des avaloirs côté Gare du Nord.

H. Services à prester deux fois par an avec intervalle de six mois

- Décaper les parquets (un jour normalement prévu pour leur détachage et leur dégriffage)
- Dépoussiérer le dessus des armoires hautes (> ou = à 1m70) ;
- Dépoussiérer les plinthes et chambranles;
- Nettoyer les portes (enlever les traces de doigts, ...)

I. Services à prester une fois par an

- Nettoyer l'ensemble des surfaces à l'aide d'une machine de brossage à la poudre sèche et/ou à la machine de brossage humide ;
- Nettoyer l'ensemble des cloisons verticales du mobilier ;
- Nettoyer l'ensemble des cloisons et des murs (y compris les carrelages des sanitaires);
- Nettoyer l'ensemble des plafonds (excepté les parkings et le car-wash);
- Brosser le sol et dépoussiérer les locaux data à chaque étage ;
- Nettoyer l'intérieur des petites cuisines installées dans les étages;
- Nettoyer à l'eau la porte de garage (intérieure et extérieure) ;
- Nettoyer à l'eau les zones occupées par les archives et les parkings.

E.2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA MISSION DE NETTOYAGE DES VITRES POUR LE LOT 2 (Y COMPRIS LES PANNEAUX DE RACCORDEMENT ET LEURS REBORDS)

IMPORTANT

Pour le lot 2, le nombre d'heures de prestations, pour une année de prestation, pour le nettoyage des vitres du bâtiment est obligatoirement compris entre 5.600 et 6.300 heures.

E.2.1. Délimitation des zones à entretenir

Par nettoyage des vitres dans le présent marché on entend :

- vitres extérieures : les vitres elles-mêmes (+/- 27.032 m²) mais également les panneaux extérieurs de raccordement et leurs rebords (+/- 9 .054 m²) ;
- vitres intérieures : les vitres elles-mêmes et 2 fois les peaux intérieures (+/- 3 X 27.032 m²) ;
- le hall : (+/- 1.206 m² pour la partie extérieure et +/- 919 m² pour la partie intérieure) ;
- les portes tambours ;
- sont exclues de ce marché : les vitres intérieures de la zone restaurant de FEDOREST ainsi que la double peau intérieure de ces vitrages.

Une différence de moins de 5% entre les superficies estimées et les superficies réelles ne peut être invoquée pour une révision de prix.

E.2.2. Utilisation des nacelles

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur met à la disposition de l'adjudicataire une nacelle pour les Tours A et B. Ces dernières sont agréées. L'adjudicataire est tenu d'utiliser ses moyens propres pour le nettoyage des vitres extérieures du Pavillon C. Le pouvoir adjudicateur fournira l'écolage nécessaire pour l'utilisation des nacelles.

- ✓ **Les tours A et B du complexe North Galaxy sont équipées d'une installation de nacelles pour le nettoyage du vitrage de la façade (hauteur d'élévation +/- 103m).**

Constructeur : ATMB FINAUXA

Bergensesteenweg 26 Chaussée de Mons

1651 Beersel (Lot)

Procédure de contrôle périodique et de maintenance :

La firme de maintenance assure :

- la maintenance préventive
- la maintenance corrective :
 - les dépannages
 - les réparations
- le nettoyage intérieur de toutes les machineries

Document de référence :

- L'Arrêté Royal du 09.06.93 pour les vérifications périodiques par un organisme de contrôle agréé.

Organisation de la maintenance :

Périodicité minimale : 1 fois par semestre pour l'ensemble de l'installation.

Conditions d'exécution :

La firme de nettoyage est tenue d'informer par écrit le SPF Finances de toute anomalie qu'elle aura pu constater dans le fonctionnement des installations.

Ecolage :

La firme de nettoyage est chargée de donner un ecolage au personnel de nettoyage 1 fois par an.

- ✓ **Le pavillon C et le socle sont équipés de potences amovibles pour la suspension d'une nacelle mobile.**

Constructeur : Tractel

Fournisseur : Indurope Handy Tools

Description :

Potence type ALD et ASD, montée de façon amovible sur des potelets amarrés de façon permanente tout au long de la toiture. La mise en place se fait au moyen d'un ensemble de montage. Le mât est fixé au potelet au moyen de deux broches. Etant pivotante, la rotation de la potence permet la manœuvre de la nacelle au-dessus du parapet. Celle-ci est suspendue à un petit chariot qui permet le déplacement de la nacelle le long de la potence.

L'ensemble est démontable pour le transport et pour le déplacement au niveau du toit. Capacité 525 daN.

Document de référence :

- L'Arrêté royal du 09.06.93 pour les vérifications périodiques par un organisme de contrôle agréé.

Conditions d'exécution :

La firme de maintenance est tenue d'informer par écrit le client de toute anomalie qu'elle aura pu constater dans le fonctionnement des installations.

Ecolage :

La firme de maintenance est chargée de donner un ecolage au personnel de nettoyage 1 fois par an.

E.2.3. Prescriptions d'entretien de l'aluminium et des façades vitrées du bâtiment

L'ensemble murs-rideaux comprend des profilés aluminium thermolaqués + vitrage. Le hall d'entrée est construit en verre extérieur agrafé.

Généralités

Le nettoyage périodique est exécuté suivant les conditions ci-dessous.

Pour maintenir la façade dans une condition optimale, il est nécessaire d'effectuer régulièrement un nettoyage. A défaut de procéder à ce nettoyage, les différentes surfaces de la façade seront très vite encrassées, surtout dans les angles, les fentes, les parties saillantes et sur les parties extérieures non exposées. La présence de saleté et d'humidité ensemble peut stimuler la corrosion de certains matériaux. La présence de petites parties métalliques sur la surface peut également provoquer de la corrosion (corrosion galvanique).

Le degré de pollution dépend aussi de l'entourage (industrie, trafic, bâtiments) et de l'orientation du vent.

Nettoyage des différentes surfaces

Verre en général

Une surface vitrée a une protection naturelle contre la corrosion. La raison la plus importante de nettoyer le verre est d'éviter que la saleté réduise la vue par incrustation.

Toute trace de calcaire est à proscrire ou à éliminer.

Aluminium en général

Pour garder l'aspect de l'aluminium traité après le premier nettoyage, il est nécessaire d'enlever régulièrement la saleté. Il est essentiel d'effectuer cela en même temps que le nettoyage des surfaces vitrées.

Il est important que le nettoyage se fasse avec une solution à base d'eau et d'un nettoyant protecteur pour éviter ainsi la corrosion des matériaux.

Les instructions du fournisseur doivent également être respectées.

Les nettoyants protecteurs ne peuvent pas attaquer les matériaux utilisés, la protection de la surface, le caoutchouc du vitrage, le mastic, etc.

Profilé d'étanchéité caoutchouc et joint de mastic

Il est important de faire attention au nettoyage du caoutchouc et des joints. La saleté peut facilement coller p.ex. au silicone et/ou à la surface de caoutchouc ; un traitement approprié régulier peut rallonger la durée d'élasticité des matériaux. Les nettoyants protecteurs ne peuvent pas constituer un danger d'endommagement des matériaux.

Le traitement des joints de mastic structurels est le même que pour les autres joints de mastic.

Points de la façade qui méritent une attention particulière

Les parties ci-après de la façade nécessitent une attention spéciale lors du nettoyage :

- Eléments non exposés, comme le côté inférieur des profilés horizontaux, le côté inférieur des lames de grille, etc.
- Arêtes et angles. A cet endroit, des courants d'air vigoureux se produisent souvent et ont un effet stimulant sur la pollution. Il faut surtout faire attention aux grilles, angles internes, moulures, bords de toiture et éléments décoratifs.
- Trou de drainage. Pour évacuer l'eau d'infiltration de la façade intérieure, plusieurs trous de drainage sont prévus. Il est important que ceux-ci ne se bouchent pas et ils doivent être

contrôlés régulièrement. La position de ces trous se trouve sur les dessins de construction « As-Built ».

Fréquence

La fréquence de l'entretien du mur-rideau sera déterminée par l'agressivité de l'atmosphère. Habituellement, le nettoyage aura lieu au minimum 2 fois et maximum six fois par an.

L'opération devra respecter impérativement les conditions suivantes :

- Nettoyage sur une surface "froide", c'est-à-dire dont la température maximale n'excède pas les 20°C, et non directement ensoleillée.
- L'usage de machines de nettoyage fonctionnant à la vapeur est à proscrire.
- Les détergents utilisés devront impérativement répondre aux critères suivants :
 - PH entre 5 et 8
 - détergent inorganique
 - interdiction d'utiliser des substances abrasives
 - détergent exempt de fluorures
 - interdiction d'utiliser des substances de composition chimique inconnue

Avant toute sélection, il y a lieu de procéder à des tests de compatibilité avec tous les matériaux composant la façade, aluminium anodisé, joints silicone, verre, etc. (suivant les guides de l'Union Européenne pour l'Agrément technique dans la construction – UEATC – et de l'Organisation Européenne pour l'Agrément Technique – EOTA).

Un rinçage final de la partie nettoyée à l'eau claire est recommandé. La stagnation de détergent sur les joints silicone est à éviter.

La mise en œuvre de tests de compatibilité avec les matériaux de la façade V.E.C lors de l'usage de détergents sur des parties voisines de celle-ci (revêtement en pierre, béton architectonique, etc.) sera également exigée.

Lors du nettoyage des creux entre vitrages, on veillera à ce que les joints "lèvres" horizontaux soient positionnés conformément aux plans (c'est-à-dire en recouvrement de profil intérieur).

E.2.4. Programme de nettoyage des vitres intérieures et extérieures

(y compris les panneaux extérieurs de raccordement et leurs rebords).

E.2.5.1. Service à prester trois fois par an avec intervalle de quatre mois (3 prestations)

- Laver tous les miroirs ;
- Laver les deux faces des vitres des portes et /ou cloisons vitrées ;
- Laver la face extérieure des vitres des fenêtres en façade ainsi que les panneaux extérieurs de raccordement avec leurs rebords ;
- Laver les vitres du hall d'accueil (4 faces).

Service à prester deux fois par an avec intervalle de six mois (2 prestations)

- Laver la face intérieure des vitres des fenêtres ;
- Nettoyer la face intérieure des châssis.

Service à prester une fois par an (1 prestation)

- Passer un polish sur la face extérieure des vitres dont question au points E.2.5.1. (après un des trois lavages annuels) ;
- Laver les **deux faces internes** des doubles vitrages : lors de ce lavage, il est interdit aux nettoyeurs de toucher aux stores pare-soleil sous peine de rendre leur firme responsable des frais occasionnés à ceux-ci.

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

1030 BRUXELLES,

Alexandre DE CROO

Vice-Premier Ministre et Ministre des Finances

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre pour le lot 1
2. Formulaire d'offre pour le lot 2
3. Tableau récapitulatif des services pour le nettoyage des vitres – lot 2
4. Firme étrangère – Etablissement stable
5. Les articles 9 et 10 du Code sur le bien-être au travail
6. Modèle pour poser des questions

F.1. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 1

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

Cahier spécial des charges: S&L/DA/2019/039

**Procédure ouverte pour des services de nettoyage du complexe North Galaxy,
Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles : LOT 1**

La firme:

(dénomination complète)

dont l'adresse est:

(rue)
(code postal et commune)
(pays)

immatriculée à la **Banque Carrefour des
Entreprises** sous le numéro :et pour laquelle **Monsieur/Madame**¹:

(nom)
(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

(rue)
(code postal et commune)
(pays)

¹ Biffer la mention inutile.

agissant comme soumissionnaire ou fondé de pouvoirs et signant ci-dessous, s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges, les services définis à cette fin formant le LOT 1 du présent document, à exécuter, au prix horaire mentionné ci-après:

Prix horaire hors TVA	Montant de la TVA	Prix horaire TVA comprise

Le nombre d'heures de prestations, par jour ouvrable, pour le nettoyage des locaux du bâtiment est obligatoirement de **135 heures**.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur :

sur le **compte** :

- **IBAN:**
- **BIC :**

--	--

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

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

PME (petite et moyenne entreprise):

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du Code des sociétés ? ²	OUI / NON ³
--	------------------------

Fait

A

(lieu)

le

(date)

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

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE:

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 2.6).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.7).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C).

² Les conditions pour être considérées comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros ;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

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

³ Biffer la mention inutile

- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).

F.2. FORMULAIRE D'OFFRE POUR LE LOT 2

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

Cahier spécial des charges: S&L/DA/2019/039

**Procédure ouverte pour des services de nettoyage du complexe North Galaxy,
 Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles : LOT 2**

La firme:

	(dénomination complète)
--	-------------------------

dont l'adresse est:

	(rue)
	(code postal et commune)
	(pays)

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

--

et pour laquelle **Monsieur/Madame**⁴:

	(nom)
	(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

	(rue)
	(code postal et commune)
	(pays)

⁴ Biffer la mention inutile.

agissant comme soumissionnaire ou fondé de pouvoirs et signant ci-dessous, s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges, les services définis à cette fin formant le LOT 2 du présent document, à exécuter, au prix annuel global du marché mentionné ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en EUROS, hors TVA, de:

Montant annuel HTVA	Montant de la TVA	Montant annuel TVAC

Le nombre d'heures de prestations, pour une année de prestation, pour le nettoyage des vitres du bâtiment est obligatoirement compris entre 5.600 et 6.300 heures.

[en chiffres et en toutes lettres]	[Compris entre 5.600 heures et 6.300 heures]
------------------------------------	--

Le nombre minimum de nettoyeurs :

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Les sommes dues seront payées par l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur par virement ou versement sur :

sur le **compte** :

- **IBAN:**
- **BIC :**

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

(rue)

(code postal et commune)

(numéro de téléphone)

(adresse mail)

PME (petite et moyenne entreprise):

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du Code des sociétés ? ⁵	OUI / NON ⁶
--	------------------------

Fait

A

(lieu)

le

(date)

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

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE:

POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 2.6).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.7).

⁵ Les conditions pour être considérées comme PME sont :

- nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle: 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros ;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

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

⁶ Biffer la mention inutile

- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).

F.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES SERVICES POUR LE NETTOYAGE DES VITRES – LOT 2

Service Public Fédéral FINANCES, Complexe North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33 à 1030 Bruxelles.

Remarque : les cellules tramées ne doivent pas être remplies.

Récapitulation des services	Nombre d' heures par rubrique par an	Prix par rubrique par an (hors TVA)	Prix par rubrique par an (TVA)	Nombre de prestations par année
<u>Rubrique 1</u> : services à prester trois fois par an.				3
<u>Rubrique 1</u> : services à prester deux fois par an.				2
<u>Rubrique 1</u> : services à prester une fois par an.				1
NOMBRE D'HEURES TOTAL (des rubriques 1 à 3) <i>A reprendre dans le tabl. récap. des services (nombre d'heures annuel total)</i>				
PRIX TOTAL en chiffres (des rubriques 1 à 3)				
PRIX TOTAL en lettres (hors T.V.A.): <i>A reprendre dans le tableau récapitulatif des services (prix annuel total)</i>				
PRIX TOTAL en lettres (T.V.A.C): <i>A reprendre dans le tableau récapitulatif des services (prix annuel total)</i>				

F.4. FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE

1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE :⁷

- OUI - NON⁸

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

- OUI - NON⁹

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

Si la firme dispose d'un établissement stable et que ce dernier participe à la livraison de biens ou à la prestation de services, l'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur payera les sommes dues par virement ou versement sur :

le numéro de compte de l'établissement stable :

- IBAN:
- BIC:

--

⁷ Au sens de l'article 11 du Règlement d'exécution n°282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la Directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée..

Pour l'application des articles 50, 51 et 55, du Code de la TVA, l'administration considère qu'un assujetti possède un établissement stable dans le pays lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- a) l'assujetti a dans le pays un siège de direction, une succursale, une fabrique, une usine, un atelier, une agence, un magasin, un bureau, un laboratoire, un comptoir d'achat ou de vente, un dépôt, ou toute autre installation fixe, à l'exclusion des chantiers de travaux ;
- b) l'établissement visé au a) est géré par une personne **apte à engager l'assujetti** envers les fournisseurs et les clients ;
- c) l'établissement visé au a) effectue de manière régulière des opérations visées par le Code de la TVA : livraisons de biens ou prestations de services.

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

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

⁸ Biffer la mention inutile.

⁹ Biffer la mention inutile.

2. 2. SI LA FIRME NE DISPOSE PAS D'UN ETABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE OU QUE CE DERNIER NE PARTICIPE PAS A LA LIVRAISON DE BIENS OU A LA PRESTATION DE SERVICES :

Numéro de TVA belge de la firme étrangère (identification directe) : BE.....

OU

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

le numéro de compte de l'établissement stable :

- IBAN:
- BIC:

--

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

F.5. LES ARTICLES 9 ET 10 DU CODE SUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

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

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

Cette information concerne notamment :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F.6. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS

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

Point/ Paragraphe	Numéro de page	Langue	Question