



Service Public  
Fédéral  
**FINANCES**

BUDGET ET  
CONTRÔLE DE GESTION

## Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/062

Procédure ouverte relative à l'acquisition et à la formation à l'utilisation d'un  
authoring tool pour Microlearning

**Date ultime d'introduction des offres**

**1er juillet 2020 avant 11.00 heures**

**ERRATUM p 9**

## TABLE DES MATIERES

<b>A. DEROGATIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>B. DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE.....	4
B.2. DUREE DU MARCHE .....	4
B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR .....	5
B.4. PARTIES UTILISATRICES .....	5
B.5. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE .....	5
B.5.1. Législation.....	5
B.5.2. Documents du marché.....	6
B.6. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL.....	6
B.6.1. Limitation artificielle de la concurrence.....	6
B.6.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet.....	6
B.6.3. Respect du droit environnemental, social et du travail.....	6
B.7. QUESTIONS/RÉPONSES .....	7
<b>C. ATTRIBUTION .....</b>	<b>8</b>
C.1. INTRODUCTION DES OFFRES .....	8
C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres.....	8
C.1.2. Signature des offres.....	9
C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite .....	9
C.1.4. Date ultime d'introduction des offres .....	9
C.2. OFFRES .....	9
C.2.1. Dispositions générales.....	9
C.2.2. Durée de validité de l'offre .....	10
C.2.3. Contenu et structure de l'offre .....	10
C.2.4. Le formulaire d'offre.....	10
C.2.5. L'inventaire des prix et les prix .....	10
C.2.6. Le document unique de marché européen (DUME).....	11
C.3. SÉLECTION – DROIT D'ACCÈS – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	11
C.3.1. En général .....	11
C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion (partie III du DUME) .....	12
C.3.3. La sélection qualitative (partie IV du DUME).....	14
Critère de sélection relatif aux capacités techniques et professionnelles (article 68 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classique).....	14
C.3.4. Régularité des offres.....	14
C.3.5. Critères d'attribution.....	14
C.3.5.1. Liste des critères d'attribution .....	15
Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse .....	15
Cotation finale.....	18
<b>D. EXECUTION.....</b>	<b>19</b>
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
D.2.2.2. 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.3.	RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE.....	21
D.4.	ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE .....	22
D.5.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	22
D.6.	RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUÉS .....	22
D.6.1.	Réception provisoire .....	22
D.6.2.	Réception définitive .....	23
D.7.	CAUTIONNEMENT.....	23
D.7.1.	Constitution du cautionnement .....	23
D.7.2.	Libération du cautionnement .....	25
D.8.	EXÉCUTION .....	25
D.8.1.	Kick-Off Meeting ou réunion de lancement .....	25
D.8.2.	Lieu de livraison.....	25
D.8.3.	Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application .....	26
D.8.4.	Sous-traitants.....	26
D.8.5.	Droits intellectuels.....	27
D.9.	FACTURATION ET PAIEMENT DES FOURNITURES.....	28
D.10.	LITIGES.....	30
<b>E.</b>	<b>PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>31</b>
E.1.	OBJET DU MARCHÉ .....	31
E.2.	DISPOSITIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES .....	31
E.2.1.	Exigences générales pour la solution.....	31
E.2.2.	Exigences spécifiques pour la solution.....	32
E.3.	SUPPORT .....	34
E.3.1.	Session de formation des créateurs de contenu .....	34
E.3.2.	Soutien didactique .....	34
E.3.3.	Plan de communication .....	35
E.4.	TRANSFÉRABILITÉ.....	35
E.5.	E-CATALOGUE.....	35
<b>F.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>37</b>
F.1.	FORMULAIRE D'OFFRE .....	38
F.2.	INVENTAIRE DES PRIX.....	41
F.2.1.	Prix pour la mise à disposition de l'autoring tool pour microlearning .....	41
F.2.1.1.	Pour le SPF Finances.....	41
F.2.1.2.	Pour le SPF Stratégie et Appui.....	42
F.2.1.3.	Pour le SPF ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES et ENERGIE .....	42
F.2.2.	Prix pour la formation à l'utilisation de l'autoring tool .....	43
F.3.	FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE.....	44
F.4.	COMMENT COMPLÉTER ET TELECHARGER LE DUME .....	46
F.5.	MODELE POUR LES REFERENCES.....	47
F.6.	MODELE POUR POSER DES QUESTIONS .....	48

## A. DEROGATIONS GENERALES

Néant.

## B. DISPOSITIONS GENERALES

### B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'acquisition et à la formation à l'utilisation d'un authoring tool pour Microlearning.

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

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

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 un seul lot au motif que la réalisation du marché nécessite une unité de prestations.

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

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

### B.2. DUREE DU MARCHÉ

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

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

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

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

Ce cahier spécial des charges contient une clause de réexamen de la durée du marché (voir point D.2.1.)

## 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  
Team Marchés publics  
North Galaxy – Tour B4 – bte 961  
Boulevard du Roi Albert II, 33  
1030 BRUXELLES

## B.4. PARTIES UTILISATRICES

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

Seuls les parties utilisatrices, désignées ci-après par leur nom sont autorisées à passer des commandes sur base du présent marché :

- Le SPF Finances
- Le SPF Stratégie et Appui
- Le SPF Economie.

Le SPF Finances est chargé de la passation et de la conclusion du présent marché. Après l'attribution du marché chaque partie utilisatrice sera responsable de ses commandes et de l'exécution de celles-ci.

## B.5. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHÉ

### B.5.1. Législation

- La Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.
- L'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- L'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services.
- La Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, dont les articles 9 et 10 (cf. annexe).
- 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).
- L'Arrêté Royal du 22 décembre 2017 relatif aux marchés publics fédéraux centralisés dans le cadre de la politique fédérale d'achats.

- Toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

### **B.5.2. Documents du marché**

- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/062.
- 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.6. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL**

### **B.6.1. 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.6.2. 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.6.3. 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.7. QUESTIONS/RÉPONSES

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

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, le 26/05/2020 à 16.00 heures au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire mentionne « INFO Authoring tool pour Microlearning ».

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

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

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

## C. ATTRIBUTION

### C.1. INTRODUCTION DES OFFRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### C.1.2. Signature des offres

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

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

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

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

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

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

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

Les offres doivent être déposées sur la plateforme **avant le 01/07/2020 à 11.00 heures**.

## C.2. OFFRES

### C.2.1. Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

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

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

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- L'inventaire des prix (voir partie C. 2.5).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 1.2).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.6).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C, 3.5).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres annexes que le soumissionnaire juge utiles.

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

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

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

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

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

Les inventaires des prix doivent être dûment complétés.

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

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

Le présent marché est un marché à prix mixte, ce qui signifie que les prix forfaitaires sont globaux pour la mise à disposition de l'authoring tool et sont à bordereau de prix pour la formation à l'utilisation de l'authoring tool.

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 fournitures demandées aux prix mentionnés dans l'inventaire des prix unitaires sans aucun supplément hors révision des prix.

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires remplissent les parties suivantes du DUME :

- Partie II, A, B, C et D;
- Partie III, A, B, C;
- Partie IV,  $\alpha$  ;
- Partie VI.

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

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

### **C.3.1. En général**

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

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution (cf. point C.3.5), dans la mesure où ces offres sont régulières.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Motifs d'exclusion obligatoires :**

participation à une organisation criminelle ;

corruption ;

fraude ;

infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction ;

blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;

travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;

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.**

#### **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 classiques)**

Le soumissionnaire donne une liste de références en matière de mise à disposition d'un authoring tool pour la réalisation de Microlearning qu'il a réalisées au cours des trois dernières années au maximum, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le soumissionnaire utilise à cet effet le modèle de références joint au cahier des charges (voir point F.6.).

Le soumissionnaire donne un minimum de deux références.

### C.3.4. Régularité des offres

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

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

### C.3.5. Critères d'attribution

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

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

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

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

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critères	Pondération
1. Le prix	40 %
2. La qualité, dont :	60 %
- Techniques didactiques	10
- Convivialité	10
- Approche interactive	10
- Approche pédagogique	10
- Qualité et diversité de la mise en forme graphique	10
- Caractère innovatif et tourné vers l'avenir	10

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

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

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

Le prix total d'une offre est calculé sur base de la formule suivante (cfr point F.2):

$$P = SF + SSA + SE + FOR$$

Où

- P = le prix total TVAc d'une offre
- SF = le prix total TVAc pour la mise à disposition d'un authoring tool et le support technique demandé pour le SPF Finances
- SSA = le prix total TVAc pour la mise à disposition d'un authoring tool et le support technique demandé pour le SPF Stratégie et Appui
- SE = le prix total TVAc pour la mise à disposition d'un authoring tool et le support technique demandé pour le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie
- FOR = le prix total TVAc pour les jours de formation

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

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

Où :

- S est le nombre de points attribué à une offre pour le critère « Prix » ;
- Pb est le prix total (TVAc) le plus bas proposé dans une offre régulière ;
- Po est le prix total (TVAc) proposé dans l'offre qui est évaluée.

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

## 2. La qualité (60/100)

### a. Les techniques didactiques (10/60)

L'authoring tool doit permettre une intégration harmonieuse des médias comme les vidéos, les images, les textes et les infographics. Le travail avec du texte doit permettre d'effectuer des « copier-coller » et offre de préférence un éditeur « WYSIWYG » pour la mise en forme du texte. L'ajout de vidéos et d'images se déroule par un simple téléchargement où les dimensions souhaitées sont au minimum clairement indiquées.

Ce critère sera coté sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0	Inexistant ou impossible à évaluer
1/5 des points	Très faible
2/5 des points	Faible
3/5 des points	Satisfaisant
4/5 des points	Bon
5/5 des points	Très bon

### b. La convivialité (10/60)

Tous les collaborateurs, peu importe leur niveau de connaissances IT, doivent être capables d'adapter les modules existants sur le plan du texte et de l'image. Les modules utilisés à différents endroits et/ou pour différents groupes cibles ne devraient être adaptés qu'une seule fois en un lieu central unique.

Ce critère sera coté sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0	Inexistant ou impossible à évaluer
1/5 des points	Très faible
2/5 des points	Faible
3/5 des points	Satisfaisant
4/5 des points	Bon
5/5 des points	Très bon



## c. L'approche interactive (10/60)

Il est très important pour le SPF Finances que l'apprenant soit fortement impliqué dans la matière. Nous ne sommes pas à la recherche d'un outil qui produit directement des modules de transfert de connaissances secs. L'outil doit pouvoir créer des modules de microlearning (micro apprentissage) qui stimulent et impliquent l'utilisateur par une diversité de stimulants. Ce qui peut s'exprimer de plusieurs manières : différents types de modules d'e-learning, microlearning, utilisation de la vidéo (même vidéo à 360° ?), évaluation formative, pop quiz (jeu-questionnaire), etc. Un minimum d'interaction implique qu'après avoir exécuté certaines actions, l'utilisateur reçoit un feed-back immédiat. Un maximum d'interaction implique l'intégration d'éléments de ludification.

Ce critère sera coté sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0	Inexistant ou impossible à évaluer
1/5 des points	Très faible
2/5 des points	Faible
3/5 des points	Satisfaisant
4/5 des points	Bon
5/5 des points	Très bon

## d. L'approche pédagogique (10/60)

Les contenus d'apprentissage doivent pouvoir être créés de manière simple et uniforme et tenus à jour dans un environnement central unique. Un parcours doit également pouvoir être composé avec les différents modules, qui forment alors un seul e-learning.

Sur la base des connaissances ou changements de comportement à transférer, « l'auteur » choisit parmi une série de templates et commence à travailler. Nous aimerions disposer de plusieurs templates de sorte que nous puissions apporter une certaine variation.

Les templates utilisés pour l'élaboration des modules doivent être soutenus de manière didactique et satisfaire aux exigences d'un bon microlearning. Ce point doit apparaître clairement dans l'objectif et l'application des différents templates. Nous attendons de la qualité et de la diversité au niveau du design des templates.

Ce critère sera coté sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0	Inexistant ou impossible à évaluer
1/5 des points	Très faible
2/5 des points	Faible
3/5 des points	Satisfaisant
4/5 des points	Bon
5/5 des points	Très bon

e. La qualité et la diversité de la mise en forme graphique (10/60)

Le design tant front-end que back-end doit avoir un look moderne et en outre être totalement adaptatif, donc pouvoir fonctionner tant sur un laptop, que sur des appareils mobiles.

L'interface utilisateur de l'authoring tool doit être très conviviale, avec le confort de l'utilisateur à l'esprit. La structure de l'authoring tool et la navigation au sein de celui-ci doivent être univoques. L'interface utilisateur est disponible au minimum en français et en néerlandais, et de préférence également en allemand.

Il doit être possible de rechercher du contenu à l'aide d'une fonction de recherche.

Ce critère sera coté sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0	Inexistant ou impossible à évaluer
1/5 des points	Très faible
2/5 des points	Faible
3/5 des points	Satisfaisant
4/5 des points	Bon
5/5 des points	Très bon

f. Innovation et orientation vers l'avenir (10/60)

Le développement de modules demande du temps, pour pouvoir également encore créer des modules durant la dernière année du contrat, dont nous avons un rendement suffisant, nous souhaitons savoir comment nous pouvons encore avoir accès aux modules que nous avons développés après l'échéance du contrat (pour quelle période, avec quelles limites, ...).

Le tool doit être stable, mais nous souhaitons avoir une vue des développements que vous envisagez afin de savoir à quoi nous attendre sur le plan de l'innovation.

Ce critère sera coté sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0	Inexistant ou impossible à évaluer
1/5 des points	Très faible
2/5 des points	Faible
3/5 des points	Satisfaisant
4/5 des points	Bon
5/5 des points	Très bon

### C.3.5.3. Cotation finale

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

## D. EXECUTION

### D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.

Pour ce marché, il est désigné un fonctionnaire dirigeant :

- Monsieur Michaël Vindevoghel, responsable Développement et Digitalisation de l'Académie du SPF Finances.

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

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer une partie de ses compétences.

### 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. 6 mois avant l'échéance du contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché en portant la durée initiale de 4 ans à 5 ans 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 du prestataire de service. 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 :

$$Pr = Po \times \left[ \left( 0,8 \times \frac{Sr}{So} \right) + 0,2 \right]$$

Où :

Pr = prix revu

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

So = index salarial AGORIA (uniquement pour les adjudicataires belges; les adjudicataires étrangers doivent proposer un index analogue) – moyenne nationale, charges sociales incluses, d'application pendant le mois qui précède l'ouverture des offres ;

Sr = index salarial AGORIA (uniquement pour les adjudicataires belges; les adjudicataires étrangers doivent proposer un index analogue) – moyenne nationale, charges sociales incluses, d'application pendant le mois qui précède le jour anniversaire de la notification de l'attribution du marché.

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 le coût de référence du salaire de l'Index Agoria, applicable pendant le mois qui précède le jour anniversaire de la notification de l'attribution du marché.

Des informations concernant l'Index Agoria peuvent être obtenues sur : <https://www.agoria.be/>.

#### **D.2.2.2. Demande**

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

Une seule révision du prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut commencer :

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

#### **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. Ce préjudice ou avantage doit s'élever au moins à quinze pour cent du montant initial du 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.3. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE**

Le fournisseur est responsable de ses fournitures jusqu'au moment où les formalités de vérification et de notification dont il est question à l'article 120 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics sont effectuées, sauf si les pertes ou avaries survenant dans les dépôts du destinataire sont dues à des circonstances imprévisibles prévues à l'article 38/9 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ou font suite aux défaillances qui peuvent être imputées à l'adjudicateur conformément à l'article 38/11 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

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**

### **D.6.1. Réception provisoire**

Il est prévu une réception provisoire. Cette réception provisoire a lieu lors de la mise à disposition d'un authoring tool pour microlearning tout compris, ainsi que le premières sessions de formation des utilisateurs. Lors de cette réception, le pouvoir adjudicateur examinera et testera les fournitures livrées.

Conformément à l'article 120 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics l'adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de livraison, constatée conformément à l'alinéa premier, pour procéder aux formalités de réception provisoire et en notifier le résultat au fournisseur. Ce délai de trente jours prend cours pour autant que l'adjudicateur soit, en même temps, en possession du bordereau ou de la facture.

## D.6.2. Réception définitive

La réception définitive marquera l'achèvement complet du présent marché.

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

## D.7. CAUTIONNEMENT

Conformément à l'article 25, §2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, pour chaque SPF, le montant du cautionnement est fixé à cinq pour cent du montant de la commande initiale HTVA.

Les montants ainsi obtenus seront arrondis à la dizaine d'euros supérieure.

### D.7.1. Constitution du cautionnement

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Pour les cautions solidaires, on peut prendre contact avec [solidaire.cdcck@minfin.fed.be](mailto: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](mailto: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 Françoise MALJEAN  
Boulevard Roi Albert II, 33 boîte 781 – Bloc B22  
1030 BRUXELLES

**Service Public Fédéral STRATEGIE ET APPUI**

La constitution du cautionnement via la caisse de dépôt et de consignation se fait par le biais de l'application online e-depo. Plus d'info sur le site web : [www.caissedesdepots.be](http://www.caissedesdepots.be)

**Service Public Fédéral ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES et ENERGIE**

Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion – Service Achat

Rue du Progrès 50  
1210 Bruxelles

### **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**

En dérogation 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**

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

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

### **D.8.2. Lieu de livraison**

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

L'exécution du marché se déroulera, pour le SPF Stratégie et Appui, WTCIII, boulevard Simon Bolivar, 30, 1000 Bruxelles.

L'exécution du marché se déroulera, pour le SPF Economie, Service d'Encadrement P&O, rue du Progrès 50, 1210 Bruxelles.

### **D.8.3. 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.8.4. 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 des 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.8.5. Droits intellectuels**

L'adjudicataire cède au pouvoir adjudicateur l'intégralité des droits dont il est titulaire sur toutes les œuvres réalisées dans le cadre du présent marché pour. Cela ne s'applique pas aux manuels existants achetés en librairie.

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

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

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

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

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

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

La facturation sera effectuée annuellement pour ce qui est de l'authoring tool. Une copie du PV de réception provisoire est à ajouter à la première facture.

La facturation sera effectuée semestriellement pour la formation à l'utilisation.

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

Service Public Fédéral STRATEGIE ET APPUI  
DG Service d'Appui Interne – Finances  
WTC III – boulevard Simon Bolivar 30  
1000 Bruxelles

Service Public Fédéral ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES et ENERGIE

Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion – Front Office

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

Ou de préférence :

En pdf à l'adresse mail : [Frontoffice\\_S2@economie.fgov.be](mailto:Frontoffice_S2@economie.fgov.be)

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

- Via le portail Mercurius en format XML/UBL. Pour plus d'informations, voyez : <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

- Via un fichier pdf à l'adresse e-mail suivante : [bb.788@minfin.fed.be](mailto:bb.788@minfin.fed.be). Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture.

La facture peut être envoyée aussi, sous forme d'un fichier pdf, à l'adresse e-mail suivante : [bb.788@minfin.fed.be](mailto:bb.788@minfin.fed.be). Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture. De plus un seul envoi peut être effectué (en d'autres termes la facture est envoyée par la poste OU par e-mail en format pdf, pas les deux).

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

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

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

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

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

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce à condition que les factures 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.

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 2.1 par le biais de la plateforme Mercurius. Pour plus d'informations, voyez : <http://digital.belgium.be/e-invoicing>.

Une communication suivra lorsque l'utilisation sera réellement obligatoire.

## D.10. LITIGES

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

## E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### E.1. OBJET DU MARCHÉ

La numérisation des formations constitue une priorité au sein de l'académie du SPF Finances. À l'heure actuelle, la création des modules d'e-learning se déroule entièrement via la cellule Tools. Afin de pouvoir réagir plus rapidement, le SPF souhaite utiliser un authoring tool supplémentaire pour la création de microlearnings, c.-à-d. des e-learning succinets. Cet authoring tool doit permettre à nos Subject Matter Experts de développer eux-mêmes de tels modules succinets.

Le but principal est la création intuitive et rapide de modules de microlearning professionnels pour et par les collaborateurs. Idéalement, ces modules peuvent être fournis via le format SCORM, de sorte qu'ils puissent être intégrés dans le LMS du SPF Finances, sinon ils doivent être à la disposition sur une plateforme liée à l'authoring tool.

L'authoring tool pour le microlearning servira en premier lieu de complément à l'authoring tool (Articulate Storyline) existant. Idéalement, le tool est basé sur le cloud, de sorte qu'il soit accessible tant pour les propres collaborateurs que pour des externes éventuels.

Les groupes cibles sont, d'une part, les formateurs permanents et occasionnels, qui développeront des modules dans l'authoring tool et, d'autre part, tous les collaborateurs du SPF Finances, en qualité d'utilisateurs finaux (= apprenants) des modules développés.

En premier lieu, tous les utilisateurs au sein du SPF Finances auront accès. En outre, il doit être possible de limiter l'accès aux modules à certains apprenants, mais également à certains créateurs de contenu (p. ex. un module créé par l'Administration des Douanes et Accises ne peut pas être modifié/lu/supprimé par un créateur de contenu d'une autre Administration). L'accès aux différents modules est de préférence également possible via un téléchargement d'une liste d'« apprenants » inscrits aux modules (p. ex. via CSV).

### E.2. DISPOSITIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

#### E.2.1. Exigences générales pour la solution

L'objectif principal du projet est de permettre au SPF Finances de créer rapidement et facilement des modules de microlearning. De préférence, ces modules peuvent être intégrés via SCORM dans l'actuel LMS. Il est en outre souhaitable que le contenu existant, créé avec Articulate Storyline ou Adobe Captivate par exemple, puisse être intégré et combiné dans les modules de l'authoring tool - ou inversement que les modules créés puissent être présentés dans Articulate Storyline ou Adobe Captivate.

Les collaborateurs qui créeront du contenu avec l'authoring tool ont peu ou pas d'expérience technique/graphique avec la création d'e-learning ou de microlearnings. Nous sommes très précisément à la recherche d'une solution accessible, conviviale avec une faible courbe d'apprentissage et un support pédagogique élevé.

Il dès lors essentiel que leurs actions soient guidées par une structure de template qui nécessite uniquement un remplissage correct des champs et des téléchargements pour arriver à un microlearning. Les templates en tant que tels ne doivent pas être adaptables. Les templates sont élaborés d'un point de vue pédagogique et doivent servir certains objectifs d'apprentissage.

Il importe de pouvoir disposer de différents templates de sorte que les modules avec différents objectifs d'apprentissage (approche) soient possibles et afin de veiller à une variété suffisante dans les modules de microlearning résultants.

Outre la variété des types de modules, les apprenants doivent également être suffisamment impliqués dans la matière, par le biais d'une interaction saine, où différentes incitations veillent à une implication de la part de l'utilisateur.

Tant l'autoring tool que les modules de microlearning créés avec celui-ci, doivent fonctionner sur des appareils mobiles. Nous cherchons donc une solution totalement adaptative.

Somme toute, nous recherchons une solution innovante et tournée vers l'avenir, de sorte qu'elle ne soit pas trop vite obsolète et puisse être utilisée longtemps.

## **E.2.2. Exigences spécifiques pour la solution**

### **Design et interface utilisateur**

Le design tant front-end que back-end doit avoir un look moderne et en outre être totalement adaptatif, donc pouvoir fonctionner tant sur un laptop, que sur des appareils mobiles.

L'interface utilisateur de l'autoring tool doit être très conviviale, avec le confort de l'utilisateur à l'esprit. La structure de l'autoring tool et la navigation au sein de celui-ci doivent être univoques. L'interface utilisateur est disponible au minimum en français et en néerlandais, et de préférence également en allemand.

### **Fonction de recherche**

Il doit être possible de rechercher du contenu à l'aide d'une fonction de recherche.

### **Langues**

La plateforme doit au minimum être proposée en français et néerlandais. Si l'allemand est également disponible pour le front-end, c'est une plus-value. Le choix de la langue se déroule à l'aide d'un guide de sélection.

### **Création des contenus d'apprentissage/activités**

Les contenus d'apprentissage doivent pouvoir être créés de manière simple et uniforme et tenus à jour dans un environnement central unique. Un parcours doit également pouvoir être composé avec les différents modules, qui forment alors un seul e-learning.

Sur la base des connaissances ou changements de comportement à transférer, « l'auteur » choisit parmi une série de templates et commence à travailler. Nous aimerions disposer de plusieurs templates de sorte que nous puissions apporter une certaine variation.

Les templates utilisés pour l'élaboration des modules doivent être soutenus de manière didactique et satisfaire aux exigences d'un bon microlearning. Ce point doit apparaître clairement dans l'objectif et l'application des différents templates. Nous attendons de la qualité et de la diversité au niveau du design des templates.

L'autoring tool doit permettre une intégration harmonieuse des médias comme les vidéos, les images, les textes et les infographics. Le travail avec du texte doit permettre d'effectuer des « copier-coller » et offre de préférence un éditeur « WYSIWYG » pour la mise en forme du texte. L'ajout de vidéos et



d'images se déroule par un simple téléchargement où les dimensions souhaitées sont au minimum clairement indiquées.

La navigation dans la plateforme en tant que telle et dans les modules d'e-learning créés doit être fluide : lecture, pause, retour en arrière, avance rapide, ...

Il doit également être possible de combiner plusieurs modules afin de réaliser un parcours d'apprentissage pour un groupe d'utilisateurs donné.

Tous les collaborateurs, peu importe leur niveau de connaissances IT, doivent être capables d'adapter les modules existants sur le plan du texte et de l'image. Les modules utilisés à différents endroits et/ou pour différents groupes cibles ne devraient être adaptés qu'une seule fois en un lieu central unique.

Les modules doivent pouvoir être traduits vers les différentes langues nationales. L'objectif étant de créer des e-learning rapides et simples, cela requiert dès lors de préférence un travail aussi réduit que possible, les différences de longueur des phrases ou des mots pouvant être compensées par un redimensionnement automatique des blocs de texte, dans la mesure du possible.

En outre, de préférence il est également possible, d'une part, de masquer des autres « auteurs » les modules créés sur la plateforme, et, d'autre part, d'ouvrir correctement pour les autres vos modules créés dans le cadre d'un projet commun.

### **Groupes d'utilisateurs**

Certains types d'utilisateurs doivent avoir un accès back-end à l'autoring tool : formateurs permanents, trainers, managers, Subject Matter Experts, utilisateurs ordinaires, ... Nous espérons pouvoir gérer cela avec dix comptes Admin permanents et une vingtaine de comptes « auteurs » temporaires (sur la base de projet).

En outre, de préférence il est également possible, d'une part, de masquer des autres « auteurs » les modules créés sur la plateforme, et, d'autre part, d'ouvrir correctement pour les autres vos modules créés dans le cadre d'un projet commun.

### **Événements**

Il doit être possible pour un événement spécifique (p. ex. Roadshow, journée de formation, ...) de donner l'accès aux utilisateurs à un ou plusieurs module(s) de microlearning spécifique(s) uniquement pour une période donnée. Cet accès se déroule de préférence par un code QR unique ou une URL auquel/à laquelle les utilisateurs doivent s'enregistrer eux-mêmes. La session doit pouvoir être configurée largement à l'avance : qui reçoit l'accès, et qui ne reçoit pas l'accès ? Quand l'accès est-il autorisé, quand ne l'est-il pas (plus) ? De préférence, il est également possible de créer un parcours, dans lequel un module est visible uniquement si un autre est terminé.

### **Interaction avec l'apprenant**

Il est très important pour le SPF Finances que l'apprenant soit fortement impliqué dans la matière. Nous ne sommes pas à la recherche d'un outil qui produit directement des modules de transfert de connaissances secs. L'outil doit pouvoir créer des modules de microlearning (micro apprentissage) qui stimulent et impliquent l'utilisateur par une diversité de stimulants. Ce qui peut s'exprimer de plusieurs manières : différents types de modules d'e-learning, microlearning, utilisation de la vidéo (même vidéo à 360° ?), évaluation formative, pop quiz (jeu-questionnaire), etc. Un minimum d'interaction implique qu'après avoir exécuté certaines actions, l'utilisateur reçoit un feed-back immédiat. Un maximum d'interaction implique l'intégration d'éléments de ludification.

## Contenu polyvalent

Le SPF Finances entend pouvoir utiliser les contenus créés pour plusieurs groupes cibles et projets.

## Stockage des données et accessibilité

Le LMS du SPF Finances contient les données de tous les utilisateurs potentiels de l'authoring tool et de son output. Une connexion avec l'authoring tool doit être possible, au moins au niveau de l'ID du collaborateur.

## Rapportage

Les modules de microlearning créés doivent au minimum transmettre le statut « complete/incomplete » dans le LMS du SPF Finances, mais de préférence également les données suivantes :

- Qui était inscrit à quel module ?
- Quel est le pourcentage des participants qui a parcouru le module ?
- Combien d'apprenants ont terminé le module le jour X ?
- Les travailleurs ont-ils entamé le test/l'examen et ont-ils réussi ou non ?

L'authoring tool proposé doit permettre d'obtenir un rapportage plus détaillé, pour les formateurs par exemple. Ces rapports doivent être anonymes conformément à la nouvelle loi sur la protection de la vie privée (GDPR), mais doivent pouvoir refléter parfaitement quelles questions ont souvent reçu une réponse correcte ou erronée par exemple.

Le monitoring tool doit, de préférence, permettre aux formateurs de générer des rapports uniquement pour les modules dont ils sont (un des) « propriétaire(s)/créateur(s) ».

Si c'est possible, une preuve de participation/un certificat devrait être disponible via la plateforme d'e-learning dès qu'un module a été parcouru. Cette preuve devrait également être automatiquement envoyée à une adresse e-mail fixe (préalablement définie). Une telle preuve peut jouer un rôle dans un trajet d'apprentissage mixte au cours duquel il faut d'abord parcourir un module en ligne pour pouvoir participer à des sessions en présentiel.

## E.3. SUPPORT

### E.3.1. Session de formation des créateurs de contenu

Dans la première phase de la mise en œuvre, une session de prise de connaissance doit être organisée pour les formateurs qui deviendront des « créateurs ». L'objectif d'une telle session est tant de « créer de l'awareness » que de leur apprendre le système et les avantages. Ces sessions doivent être proposées tant en français qu'en néerlandais.

En outre, une formation technique de formation des formateurs doit être prévue, qui permette aux Admins d'atteindre le niveau de sorte qu'ils puissent eux-mêmes former d'autres personnes (« train the trainer »).

### E.3.2. Soutien didactique

Le SPF Finances est également intéressé par la possibilité de soutien didactique pour les formateurs de sorte que ceux-ci puissent utiliser l'authoring tool de manière efficiente et correcte afin de créer des modules responsables du point de vue didactique. Lors d'un soutien de ce type, nous attendons une

analyse des modules de microlearning que nous avons déjà créés, des conseils concernant l'utilisation des bons templates et les éléments didactiques qui peuvent conduire à un bon microlearning.

### E.3.3. Plan de communication

Conjointement avec le fournisseur, nous élaborerons un trajet de communication avant et pendant la mise en œuvre de ce tool à l'attention de toutes les parties prenantes internes. Avant le lancement, plusieurs communications fixes pourront être prévues, au minimum la première année et éventuellement par la suite pour un approfondissement supplémentaire.

## E.4. TRANSFERABILITE

L'adjudicataire remettra à un tiers agréé par le SPF Finances ou au SPF Finances toutes les informations nécessaires afin que le SPF Finances puisse effectuer toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement ou à l'évolution de la solution ou pour en confier l'exécution à un tiers si l'adjudicataire ou un de ses sous-traitants reste en défaut (cessation de ses activités ou rupture du contrat).

À la fin du contrat, que ce soit par expiration ou rupture, l'adjudicataire prêtera son concours au SPF Finances afin que celui-ci ou un tiers puisse poursuivre sans difficulté les prestations exécutées dans le cadre du contrat.

À partir du début de la période de transférabilité, l'adjudicataire s'engage à restituer au SPF Finances tous les éléments nécessaires à la production de l'informatique et tous les documents appartenant au SPF Finances. Les méthodes et procédures instaurées durant les prestations sont la propriété du SPF Finances.

Aussi, en cas de résiliation, l'adjudicataire proposera au SPF Finances un plan de transition spécifiant en détail les dispositions et conditions relatives aux tâches à accomplir pour fournir l'information nécessaire à la bonne transition, avec un calendrier de ces tâches.

L'adjudicataire s'engage à faire établir ce plan de transition par des personnes faisant partie de l'équipe chargée du contrat, sans supplément de frais pour le SPF Finances.

Le SPF Finances est le seul propriétaire intellectuel des solutions développées dans le cadre de ce projet.

Toutes les opérations en relation avec la transférabilité incombent à l'adjudicataire. Il s'agit notamment de :

- la mise à disposition de toutes les procédures nécessaires à la gestion du système livré ;
- la mise à disposition de documents de synthèse, bilans et autres rapports de réunion constituant le dossier de suivi ;
- la formation et l'information des représentants du nouveau fournisseur ;
- le transfert des données.

## E.5. E-CATALOGUE

L'adjudicataire devra rendre disponible son offre, l'inventaire de prix et/ou son catalogue via l'application « e-catalogue ». Celle-ci a pour objectif de gérer des catalogues et des fonctionnalités contractuelles, comme les commandes, sous forme électronique pour les pouvoirs adjudicateurs visés au point B. 3 Pouvoir adjudicateur – Information complémentaire du présent cahier spécial des charges.

L'adjudicataire introduira son e-catalogue aussi vite que possible sur la plateforme « e-catalogue », vu que celle-ci est liée à des commandes potentielles, et ceci endéans le mois qui suit la notification de la conclusion du marché. Un helpdesk « e-Procurement » est accessible pour répondre aux questions.

L'adjudicataire peut introduire un catalogue en format PDF, XLS, DOC, de sorte que celui-ci puisse être mis à disposition des pouvoirs adjudicateurs visés au point B. 3 Pouvoir adjudicateur – Information complémentaire sous forme non-structurée au démarrage du marché.

Les actions principales à prendre par l'adjudicataire sont les suivantes:

1. Créer un catalogue suivant le format imposé:

- A cet effet l'adjudicataire téléchargera le « Catalogue Editor » mis gratuitement à sa disposition par le pouvoir adjudicateur sur le site « e-Catalogue ».
- L'adjudicataire élaborera le catalogue à partir de ce « Catalogue Editor ». Il chargera le catalogue dans le système et l'enverra pour approbation par le pouvoir adjudicateur.
- Cet e-catalogue doit être introduit au plus tard 1 mois après la notification de la conclusion du marché.

Gérer les commandes générées à partir du catalogue électronique:

- Quand un bon de commande a été placé sur le catalogue, l'adjudicataire reçoit un avis par courriel et peut visualiser ce bon de commande et également le télécharger en format pdf.
- Après livraison, un PV de réception est généré. L'adjudicataire peut le visualiser et le télécharger dans le système.

Mettre à jour le catalogue: pour chaque modification du catalogue, l'adjudicataire devra charger la nouvelle version du catalogue sur la plateforme « e-catalogue » et l'introduire pour approbation par le pouvoir adjudicateur via cette plateforme.

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

1030 BRUXELLES,

*sg*

HANS D'HONDT  
Président du Comité de direction



## **F. ANNEXES**

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

## F.1. FORMULAIRE D'OFFRE

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

### Cahier spécial des charges: S&L/DA/2018/062

Procédure ouverte relative à l'acquisition et à la formation à l'utilisation d'un authoring tool pour  
Microlearning

La firme:

(dénomination complète)

dont l'adresse est:

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

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

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

(nom)

(fonction)

**domicilié(e)** à l'adresse :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

<sup>1</sup> 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 aux prix indiqués dans l'inventaire des prix**

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

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

sur le **compte** :

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

--	--

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

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

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

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

<sup>2</sup> Les conditions pour être considérées comme PME sont :

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

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

<sup>3</sup> Biffer la mention inutile

Faut

A

(lieu)

le

(date)

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

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE:

**POUR MEMOIRE: DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE**

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- L'inventaire des prix (voir partie C, 2.5).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 2.6).
- Le Document Unique de Marché européen (DUME) (voir partie C, 2.7).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C, 3.5).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).



## F.2. INVENTAIRE DES PRIX

### F.2.1. Prix pour la mise à disposition de l'autoring tool pour microlearning

Le prix comprend l'acquisition des licences, pour un utilisateur front-end, un administrateur et un créateur de contenu. Ce prix comprendra également un jour de support technique.

#### F.2.1.1. Pour le SPF Finances

	Quantités	Montant total HTVA	Montant de la TVA	Montant total TVAC
Mise à disposition d'un authoring tool pour microlearning, tout compris, pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 licences administrateur</li> <li>- 20 licences créateur générique de contenu</li> <li>- 22.000 licences front end</li> </ul>	1			
Support technique, tout au long de la durée du contrat	12 jours			
<b>Total (SF)</b>				

**F.2.1.2. Pour le SPF Stratégie et Appui**

	<b>Quantités</b>	<b>Montant total HTVA</b>	<b>Montant de la TVA</b>	<b>Montant total TVAC</b>
Mise à disposition d'un authoring tool pour microlearning, tout compris, pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>-5 licences administrateur</li> <li>- 20 licences créateur générique de contenu</li> <li>- 20.000 licences front end</li> </ul>	1			
Support technique, tout au long de la durée du contrat	10 jours			
<b>Total (SSA)</b>				

**F.2.1.3. Pour le SPF ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES et ENERGIE**

	<b>Quantités</b>	<b>Montant total HTVA</b>	<b>Montant de la TVA</b>	<b>Montant total TVAC</b>
Mise à disposition d'un authoring tool pour microlearning, tout compris, pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 licence administrateur</li> <li>- 5 licences créateur générique de contenu</li> <li>- 1.800 licences front end</li> </ul>	1			
Support technique, tout au long de la durée du contrat	12 jours			
<b>Total (SE)</b>				

**F.2.2. Prix pour la formation à l'utilisation de l'autoring tool**

	<b>Quantités</b>	<b>Montant HTVA</b>	<b>Montant de la TVA</b>	<b>Montant TVAC</b>
Session de formation des créateurs de contenus	20 jours			
Session de formation des formateurs	2 jours			
Support didactique	4 jours			
Plan de communication	2 jours			
<b>Prix total pour la formation (FOR)</b>				

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

#### 1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE :<sup>4</sup>

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

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

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

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

le numéro de compte de l'établissement stable :

- IBAN:
- BIC:

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> Biffer la mention inutile.

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

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

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

**OU**

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

**le numéro de compte de l'établissement stable :**

- IBAN:
- BIC:

--

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

## F.4. COMMENT COMPLETER ET TELECHARGER LE DUME

1. Cliquer sur le lien suivant : <https://uea.publicprocurement.be/>.
6. Choisissez votre langue.
7. « Qui êtes-vous ? » Sélectionnez « Je suis un opérateur économique ».
8. « Quelle action souhaitez-vous effectuer ? » Sélectionnez « Importer une demande/réponse DUME ».
9. Téléchargez le document « **XXXXXX**.html », disponible dans la rubrique « Document » de l'avis de marché sur e-Notification (<https://enot.publicprocurement.be/>).
10. « Dans quel pays votre entreprise est-elle située ? » Sélectionnez votre pays.
11. Cliquez sur « Suivant ».
12. Vous pouvez commencer à compléter les champs requis :
  - Partie II, A, B, C et D;
  - Partie III, A, B, C;
  - Partie IV, α ;
  - Partie VI.

Une fois le document dûment complété, cliquez sur « Aperçu ».

Cliquez sur « Télécharger dans les deux formats » (format XLM – et en format PDF).

Au moment de l'introduction de votre candidature/offre, votre DUME doit être joint en format XML et en format PDF.

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

## F.5. MODELE POUR LES REFERENCES

Présentation de projets similaires réalisés – Un formulaire par projet.

<u>Nom du projet</u>
<u>Nom de l'entreprise</u>
<u>Secteur d'activité</u>
<u>Nom et adresse de la personne de contact</u>
<u>Durée du contrat (date de début et date de fin)</u>
<u>Budget en euros</u>
<u>Nom du (des) sous-traitant(s) (si d'application)</u>
<u>Caractéristiques générales du projet</u>

## 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