



Erratum: page 18, point 4.3.2.1. Liste des critères d'attribution, suppression du point 5 "Lieu des formations et transport (15 %)"

Cahier spécial des charges :

Procédure ouverte pour l'animation en français et en néerlandais de formations de base et de formations follow-up d'équipiers de première intervention

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/053
Date ultime d'ouverture des offres : le 2 juillet à 9.55 heures



TABLE DES MATIERES

.....	1
A. DÉROGATIONS GÉNÉRALES	5
B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ	5
2. DUREE DU CONTRAT	5
3. POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	6
4. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHÉ	6
4.1. Législation	6
4.2. Documents du marché	7
5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE – CONFLITS D'INTERETS – RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL	7
5.1. Limitation artificielle de la concurrence	7
5.2. Conflit d'intérêts – système de rotation	7
5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail	8
6. QUESTIONS / REPONSES	8
C. ATTRIBUTION	9
1. DROIT ET MODALITES D'INTRODUCTION ET D'OUVERTURE DES OFFRES.....	9
1.1. Droit et mode d'introduction des offres	9
1.1.1. Offres introduites par des moyens électroniques.....	9
1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	10
1.2. Dépôt des offres	11
2. OFFRES	11
2.1. Données à mentionner dans l'offre	11
2.2. Durée de validité de l'offre	12
2.3. Document unique de marché européen (DUME).....	12
3. PRIX.....	12
4. MOTIFS D'EXCLUSION – SELECTION QUALITATIVE – REGULARITE DES OFFRES – CRITERES D'ATTRIBUTION.....	13
4.1. Motifs d'exclusion et sélection qualitative	13
4.1.1. Motifs d'exclusion	14
4.1.2. Sélection qualitative	16
4.2. Régularité des offres	17
4.3. Critères d'attribution	17
4.3.1. Lot 1	17
4.3.1.1. Liste des critères d'attribution	17
4.3.1.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante	17
4.3.2. Lot 2	18
4.3.2.1. Liste des critères d'attribution	18
4.3.2.2. Méthode de détermination de l'offre la plus intéressante	18
4.3.3. Score final	19
D. EXÉCUTION.....	20
1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	20
2. DISPOSITIONS DE REVISION	20
2.1. Révision des prix.....	20
2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché.....	21
2.3. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire	21
2.4. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire	22
2.5. Dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur et les incidents lors de l'exécution.....	22
3. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	22
4. SUIVI ET RECEPTION DES SERVICES PRESTES	22
5. CAUTIONNEMENT.....	23
6. EXECUTION DES SERVICES.....	23
6.1. Exécution.....	23
6.2. Modalités d'exécution.....	24
6.3. Clause d'exécution	25
6.4. Personnel du prestataire de services.....	26
6.5. Annulation d'une journée de formation	27
7. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES	27
7.1. Dispositions générales	27

7.2. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Finances	28
7.3. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement	29
7.4. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale	29
7.5. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Chancellerie du Premier Ministre ..	30
7.6. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Sécurité sociale	30
7.7. Commandes effectuées par le Conseil National du Travail.....	30
7.8. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie	30
7.9. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Stratégie et Appui	31
7.10. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Mobilité et Transports	31
8. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES.....	31
8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues.....	31
9. LITIGES	33
10. AMENDES ET PENALITES	33
10.1. Non-paiement des prestations non exécutées.....	33
10.2. Imputation des amendes et pénalités	33
E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	34
1. OBJET DES SERVICES.....	34
2. OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION DE BASE D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION .	34
2.1. Du point de vue légal	34
3. OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION DE BASE D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION	34
3.1. Fonction de chef fonctionnel	34
3.1.1. Prévention	34
3.1.2. Intervention.....	34
3.1.3. Évacuation.....	35
3.1.4. Évaluation.....	35
3.2. Fonction de collaborateur.....	35
3.2.1. Prévention	35
3.2.2. Intervention.....	35
4. CONTENU DE LA FORMATION DE BASE D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION	35
4.1. Fonction de chef fonctionnel	35
4.1.1. Théorie	35
4.1.2. Pratique	37
4.2. Fonction de collaborateur.....	37
4.2.1. Théorie	37
4.2.2. Pratique	38
5. VALIDATION DE LA FORMATION DE BASE D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION.....	38
6. FORMATION FOLLOW-UP D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION.....	39
6.1. Fonction de chef fonctionnel	39
6.2. Fonction de collaborateur.....	39
6.3. Validation de la formation.....	39
7. MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION DE BASE D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION	39
7.1. Fonction de chef fonctionnel	39
7.1.1. Généralités	39
7.1.2. Partie théorique	40
7.1.3. Partie pratique	40
7.2. Fonction de collaborateur.....	40
8. MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION FOLLOW-UP D'EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION	41
9. LIEU DES FORMATIONS.....	41
10. DOCUMENTATION	41
11. PLANNING.....	41
12. PROFIL DES FORMATEURS.....	42
13. QUANTITES MINIMALES.....	42
13.1. Lot 1	42
13.2. Lot 2	42
F. ANNEXES	44
ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'OFFRE	45
ANNEXE 2 : ETABLISSEMENT STABLE.....	50

<i>ANNEXE 3 : MODÈLE DE RÉFÉRENCE POUR LE LOT 1.....</i>	<i>52</i>
<i>ANNEXE 4 : MODÈLE DE RÉFÉRENCE POUR LE LOT 2.....</i>	<i>53</i>
<i>ANNEXE 5 : CV POUR LE LOT 1.....</i>	<i>54</i>
<i>ANNEXE 6 : CV POUR LE LOT 2.....</i>	<i>55</i>
<i>ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE QUESTIONS-RÉPONSES.....</i>	<i>56</i>

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

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° S&L/DA/2018/053
PROCÉDURE OUVERTE POUR L'ANIMATION EN FRANÇAIS ET EN
NÉERLANDAIS DE FORMATIONS DE BASE ET DE FORMATIONS
FOLLOW-UP D'ÉQUIPIERS DE PREMIÈRE INTERVENTION

A. DÉROGATIONS GÉNÉRALES

Néant.

B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et nature du marché

Le présent marché porte sur la mise à disposition de matériel didactique et de centres de formation équipés, ainsi que l'animation en français et en néerlandais de formations de base et de formations follow-up d'équipiers de première intervention.

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

Il porte sur un marché de services.

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

Ce marché se compose de 2 lots, à savoir :

- Lot 1 : formations d'équipiers de première intervention en néerlandais.
- Lot 2 : formations d'équipiers de première intervention en français.

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

Aucune variante et aucune option ne sont admises.

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer ce marché et de décider qu'il fera l'objet d'un nouveau marché, au besoin suivant un autre mode de procédure.

2. Durée du contrat

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

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois mettre fin au contrat à la fin de la première, de la deuxième et de la troisième année, à condition que la notification adressée à l'autre partie par

lettre recommandée à la poste soit envoyée au moins 3 mois avant la fin de l'année d'exécution en cours.

L'adjudicataire ne peut pas réclamer, à cet effet, de dommages et intérêts.

3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires

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

Dans le cadre du présent marché, le SPF Finances agit en tant que centrale d'achat, conformément à l'article 2, 6°, a), de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

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

- du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement,
- du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale,
- du SPF Chancellerie du Premier Ministre,
- du SPF Sécurité sociale,
- du Conseil National du Travail,
- du SPF BOSA,
- du SPF Mobilité et Transports,
- du SPF Economie.

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

Le service dirigeant est le SPF Finances.

Le service dirigeant est le contact privilégié pour toute correspondance importante relative au marché. Voir également D. 1. Pour l'identité du fonctionnaire dirigeant.

Le marché établit le cadre légal, financier, technique et administratif qui régit les relations entre les parties bénéficiaires et le(s) adjudicataire(s) pendant la durée de validité.

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

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

4. Documents régissant le marché

4.1. Législation

- La directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à 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
- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- Le Règlement général sur la Protection du Travail (RGPT) et le Code sur le bien-être au travail
- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Le Règlement général sur les Installations électriques (RGIE)
- La législation environnementale de la région concernée
- La loi du 11 décembre 2016 portant diverses dispositions concernant le détachement de travailleurs
- Toutes les modifications aux lois et arrêtés précités, en vigueur le jour de l'ouverture des offres

4.2. Documents du marché

- Les avis ou les rectificatifs de marchés concernant le présent marché, publiés au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin des Adjudications, en font partie intégrante. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.
- Ce cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/053;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire.

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

5.1. Limitation artificielle de la concurrence

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

5.2. Conflit d'intérêts – système de rotation

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

Dans le cadre de la lutte contre les conflits d'intérêts et plus particulièrement afin d'éviter le mécanisme du tourniquet (« revolving doors ») tel qu'il est défini dans la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, le soumissionnaire s'abstient de faire appel à un ou plusieurs anciens collaborateurs (internes ou externes) du SPF Finances, dans les deux ans qui suivent son/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ du SPF Finances, de quelque manière que ce soit, 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'il existe un lien direct entre les activités antérieures prestées pour le pouvoir adjudicateur par la ou les personnes concernées et ses/leurs activités dans le cadre du présent marché.

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

5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail

Les opérateurs économiques sont tenus de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du marché actuel, 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 relative aux marchés publics.

6. Questions / réponses.

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

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur le **17 juin 2019** au plus tard seront traitées. Dans l'objet du courriel, le soumissionnaire renseignera « INFO Équipier première intervention ».

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

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

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

C. ATTRIBUTION

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

1.1. Droit et mode d'introduction des offres

L'attention est attirée sur le fait qu'un soumissionnaire ne peut déposer qu'une seule 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 soumission et la réception électroniques des offres doivent avoir lieu à l'aide de moyens de communication électroniques.

1.1.1. Offres introduites par des moyens électroniques

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

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

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

Le rapport de dépôt relatif à l'offre, aux annexes et au 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 courriel ne satisfait pas aux conditions de l'article 14, § 7, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il n'est pas autorisé d'introduire une offre de cette manière.

Par le seul fait d'introduire son offre par le biais de moyens de communication électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de son offre soient enregistrées par le dispositif de réception des documents.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur le site Internet <http://www.publicprocurement.be> ou par le biais du numéro de téléphone +32 (0)2 740 80 00 du helpdesk du service e-procurement.

IMPORTANT

1. Il est recommandé au soumissionnaire de s'enregistrer au plus tard la veille de l'ouverture des offres, afin de pouvoir prendre contact avec le helpdesk du service e-procurement pour résoudre d'éventuels problèmes d'accès au site <https://eten.publicprocurement.be/>.
2. Il doit être tenu compte de la taille du fichier introduit par voie électronique ; celui-ci ne doit pas dépasser 350 Mo.

IMPORTANT

1. La(les) signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doi(ven)t être émise(s) par la (les) personnes(s) mandatée(s) à engager le soumissionnaire.
2. Lors de la signature du rapport de dépôt par le mandataire, ce dernier mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration. 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 page et/ou le passage concernés.

Dans le cadre de l'habilitation à engager une société dans une SA, le pouvoir adjudicateur attire l'attention du soumissionnaire sur la jurisprudence liée au concept de la gestion journalière :

- l'arrêt de la Cour de cassation du 26 février 2009 (A.R. F.07.0043F., Arr. Cass. 2009, 660), où les actes de gouvernance journalière sont considérés comme des actes « qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de la société ou des actes qui, en raison tant de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration »
- la jurisprudence du Conseil d'État, qui stipule que la signature d'une offre ne peut être considérée comme un acte de gouvernance journalière (Conseil d'État, 3 août 1984, n° 24.605 ; Conseil d'État, 12 janvier 2010, n° 199.434, ainsi que n° 227.654 et n° 228.781)
- l'arrêt du Conseil d'État du 6 août 2015 dans lequel il est conclu que le pouvoir de représentation de l'administrateur délégué à la gestion journalière est limité à la gouvernance journalière et que la disposition reprise dans les statuts prévoyant une extension des pouvoirs en matière de gouvernance journalière doit être limitée à la portée légale de la gouvernance journalière ; que les dispositions statutaires, et plus précisément la signature par le deuxième administrateur ou un transfert des compétences du deuxième administrateur à un troisième administrateur, devraient être appliquées (Conseil d'État, 6 août 2015, n° 232.024)

1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions de l'article 91 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

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

1.2. Dépôt des offres

La date limite d'introduction des offres sur la plate-forme a été fixée au le 2 juillet à 9.55 heures.

2. Offres

2.1. Données à mentionner dans l'offre

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. Dans ce contexte, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 80 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, qui stipule ce qui suit : « Lorsqu'aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l'offre et à compléter le métré récapitulatif ou l'inventaire, le soumissionnaire en fait usage. À défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire. »

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

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

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle(s) information(s) est (sont) confidentielle(s) et/ou se rapporte(nt) à des secrets techniques ou commerciaux et ne peu(ven)t donc pas être divulguée(s) par le pouvoir adjudicateur.

Les renseignements suivants doivent être repris dans l'offre :

- Le nom et les coordonnées de la personne de contact dans l'entreprise du soumissionnaire ;
- La qualité de la personne qui signe l'offre ;
- Le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges) ;
- Le numéro d'inscription à l'ONSS ;
- Le numéro et le nom du compte bancaire du soumissionnaire auprès d'une institution financière, sur lequel le paiement du marché doit être exécuté ;
- Les noms, les prénoms, la qualité ou la profession, la nationalité et le domicile du soumissionnaire ou lorsque celui-ci est une société, sa raison sociale ou sa dénomination, sa forme juridique, sa nationalité et son siège social ;
- Tous les éléments et documents nécessaires pour pouvoir évaluer les offres.
- les prix unitaires en lettres et en chiffres des services demandés dans le présent cahier spécial des charges (HTVA) ;
- le montant de la TVA ;
- les prix unitaires en lettres et en chiffres des services demandés dans le présent cahier spécial des charges (TVAC).

Concrètement, l'offre doit contenir les informations suivantes et respecter la table des matières ci-dessous.

Le formulaire d'offre entièrement rempli, avec en annexes :

Annexe 1 : Les statuts et tous autres documents utiles prouvant la compétence du(des) soussigné(s), en ce compris le document constatant les mandats des mandataires (voir partie C, point 1.1.1).

Annexe 2 : Si d'application, la liste des sous-traitants, avec indication de leur nom et adresse, auxquels le soumissionnaire souhaite faire appel dans le cadre du présent marché (voir partie D, point 6.2).

Annexe 3 : Le Document unique de marché européen (voir partie C, point 2.3).

Annexe 4 : Le programme de formation (voir partie C, point 4.3).

Annexe 5 : La méthode (voir partie C, point 4.3).

Annexe 6 : Le test pratique (voir partie C, point 4.3).

Annexe 7 : Le lieu des formations (voir partie E, point 9).

Annexe 8 : Le CV des personnes désignées pour la mission par le prestataire de services (voir partie E, point 12).

Autres annexes que le soumissionnaire juge utiles.

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur invite à déposer l'offre et ses annexes sous la forme d'un seul et même fichier.

Le soumissionnaire numérote chacune des pages et ce de façon ininterrompue.

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.

2.3. Document unique de marché européen (DUME)

Concernant la partie IV du DUME, les opérateurs économiques sont invités à indiquer des informations précises lorsqu'ils complètent les sections A à D. Le DUME peut être consulté sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=nl>.

IMPORTANT

L'absence du DUME est une irrégularité substantielle qui conduit à la nullité de l'offre.

3. Prix

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

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que les prix unitaires sont forfaitaires et que les quantités sont présumées ou exprimées dans une fourchette.

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

Sont compris dans le prix :

De manière générale

- 1°. la gestion administrative et le secrétariat ;
- 2°. les frais de déplacement, de transport et d'assurance ;
- 3°. les frais pour la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- 4°. la livraison des documents ou pièces liés à l'exécution des services ;
- 5°. la mise à disposition des centres de formation ;
- 6°. l'animation des formations ;
- 7°. les pauses-café et le repas de midi ;
- 8°. les mesures imposées par la législation en matière de sécurité des travailleurs dans l'exécution de leur travail ;
- 9°. les frais de réception.

Cette liste est donnée à titre indicatif et est non limitative.

Dans les tableaux du formulaire d'offre (annexe 1), le soumissionnaire indiquera, en chiffres et en lettres, les prix unitaires HTVA et TVAC pour les différents services demandés dans le présent cahier spécial des charges.

Pendant toute la durée du contrat, le soumissionnaire s'engage, sous réserve d'une révision de prix, à facturer les services demandés aux prix repris dans l'inventaire des prix unitaires, sans majoration.

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

4.1. Motifs d'exclusion et sélection qualitative

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

Le pouvoir adjudicateur procédera au contrôle des offres après la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection sur la base du DUME. Les offres sont évaluées sur la base des critères d'attribution mentionnés au point 4.3 du volet C. Attribution du présent cahier spécial des charges, sans un examen approfondi de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des motifs d'exclusion. Le pouvoir adjudicateur contrôlera toutefois s'il n'y a pas de dettes fiscales et sociales, conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Avant d'attribuer le marché, le pouvoir adjudicateur exige du soumissionnaire auquel il a décidé d'attribuer le marché, qu'il soumette les pièces justificatives (certificats, déclarations, références et autres preuves), s'il est impossible d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes dans une base de données nationale dans un État membre, qui est accessible gratuitement.

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

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

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

4.1.1. Motifs d'exclusion

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

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

Premier motif d'exclusion

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

- 1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ou à l'article 2 de la Décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée ;
- 2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal, à l'article 3 de la Convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne et à l'article 2.1 de la Décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil du 22 juillet 2003 relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé ;
- 3° fraude au sens de l'article 1^{er} de la Convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
- 4° crime terroriste ou fait répréhensible lié aux activités terroristes telles que visées aux articles 137 du Code pénal ou au sens respectif des articles 1 et 3 de la Décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme ou incitation, complicité ou tentative d'une telle infraction ou d'un tel fait répréhensible, comme visé à l'article 4 de ladite décision-cadre ;
- 5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme tel que visé à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ou à l'article 1^{er} de la Directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 26 octobre 2005 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- 6° travail des enfants et autres formes de trafic d'êtres humains visés à l'article 433quinquies du Code pénal ou au sens de l'article 2 de la Directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes, et en remplacement de la Décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil ;

- 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de l'article 35/7 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs ou au sens de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

Deuxième motif d'exclusion

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

- 1° n'a pas une dette en cotisations supérieure à 3.000,00 euros ;
- 2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte rigoureusement ;
- 3° peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Cette créance s'élève au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes sociales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000,00 euros.

Chaque soumissionnaire aura l'occasion de se mettre en règle avec ses obligations sociales dans le courant de la procédure de passation, et ce, après qu'il a été constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfaisait pas aux exigences.

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

Troisième motif d'exclusion

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

- 1° n'a pas une dette en cotisations supérieure à 3.000,00 euros ;
- 2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte rigoureusement ;
- 3° peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Cette créance s'élève au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes sociales. Ce dernier montant est déduit du montant de 3.000,00 euros.

Chaque soumissionnaire aura l'occasion de se mettre en règle avec ses obligations fiscales dans le courant de la procédure de passation, et ce, après qu'il a été constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfaisait pas aux exigences.

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

Quatrième motif d'exclusion

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

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

4.1.2. Sélection qualitative

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

Pour chaque lot pour lequel il soumet une offre, le soumissionnaire remet une liste de formations similaires, dans la langue du lot, réalisées au cours des 3 dernières années (seuil

minimum : au moins 3 références endéans ces 3 années) selon le modèle joint au cahier spécial des charges.

Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent déjà joindre à leur offre tous les documents et certificats requis pour attester qu'ils répondent aux exigences fixées par ce critère.

4.2. Régularité des offres

Le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des offres conformément à l'article 76 § 1^{er} de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

Seules les offres régulières entrent en ligne de compte pour être évaluées sur la base des critères d'attribution.

4.3. Critères d'attribution

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres régulières des soumissionnaires sont évaluées sur la base d'un certain nombre de critères d'attribution.

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

Les critères d'attribution, à l'exclusion du prix, seront cotés sur la base de l'échelle ordinale suivante :

0/5 des points : 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

4.3.1. Lot 1

4.3.1.1. Liste des critères d'attribution

1. Prix (60 %)
2. Programme (15 %)
3. Méthode (15 %)
4. Test pratique (10 %)

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

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

1. Le prix (60/100)

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

$$S = 60 \times \frac{P_m}{P_o}$$

Où :

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

P_m est le prix TVAC le plus bas proposé dans une offre régulière ;

P_o est le prix TVAC proposé dans l'offre évaluée.

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

2. Programme (15/100)

Le soumissionnaire joint à son offre une description du programme de la formation de base chef fonctionnel et de la formation de base collaborateur.

Il sera vérifié pour ce critère si les programmes correspondent à ce qui est demandé dans les prescriptions techniques et dans quelle mesure ils sont détaillés.

3. Méthode (15/100)

Le soumissionnaire joint à son offre une description de la méthode qui sera utilisée lors des formations.

Il sera notamment vérifié pour ce critère comment la théorie sera donnée, comment les exercices pratiques se dérouleront et quels seront les moyens pédagogiques utilisés.

4. Test pratique (10/100)

Le soumissionnaire joint à son offre une description détaillée du déroulement et du contenu du test pratique.

L'évaluation de ce critère dépendra notamment du caractère réaliste du test pratique et de son contenu.

4.3.2. Lot 2

4.3.2.1. Liste des critères d'attribution

1. Prix (60 %)
2. Programme (15 %)
3. Méthode (15 %)
4. Test pratique (10 %)

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

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

1. Le prix (60/100)

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

$$S = 60 \times \frac{P_m}{P_o}$$

Où :

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

P_m est le prix TVAC le plus bas proposé dans une offre régulière ;

P_o est le prix TVAC proposé dans l'offre évaluée.

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

2. Programme (15/100)

Le soumissionnaire joint à son offre une description du programme de la formation de base chef fonctionnel et de la formation de base collaborateur.

Il sera vérifié pour ce critère si les programmes correspondent à ce qui est demandé dans les prescriptions techniques et dans quelle mesure ils sont détaillés.

3. Méthode (15/100)

Le soumissionnaire joint à son offre une description de la méthode qui sera utilisée lors des formations.

Il sera notamment vérifié pour ce critère comment la théorie sera donnée, comment les exercices pratiques se dérouleront et quels seront les moyens pédagogiques utilisés.

4. Test pratique (10/100)

Le soumissionnaire joint à son offre une description détaillée du déroulement et du contenu du test pratique.

L'évaluation de ce critère dépendra notamment du caractère réaliste du test pratique et de son contenu.

4.3.3. Score final

Les points obtenus pour les critères d'attribution seront additionnés. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

D. EXÉCUTION

1. Fonctionnaire dirigeant

Le fonctionnaire dirigeant désigné pour le présent marché est :

Monsieur Thibaut Wattiez, conseiller auprès du SPF Finances.

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

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer partie de ses compétences.

2. Dispositions de révision

2.1. Révision des prix

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

2.1.1. Principes et calcul

L'adjudicataire est tenu de payer à son personnel les rémunérations officiellement établies.

En ce qui concerne les services demandés, une révision des prix n'est possible que pour les fluctuations des salaires des collaborateurs du prestataire de services. Cette révision des prix est applicable tant en moins qu'en plus et peut être appliquée à l'initiative du pouvoir adjudicateur et du prestataire de services.

Pour le calcul de la révision des prix, la formule suivante est utilisée :

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

Pr = prix revu ;

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

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

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

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

Les augmentations de prix ne peuvent être déclarées recevables par le pouvoir adjudicateur que dans la mesure où les pièces justificatives de l'augmentation sont jointes – à savoir les données de traitement et salariales de la COMMISSION PARITAIRE 200 pour les employés dont dépendent ses salariés, applicables à la « classe A, B, C ou D », en vigueur 10 jours avant la date ultime de dépôt des offres et au moment de la demande de révision des prix. Pour la révision de prix, il sera tenu compte de la moyenne des classes A, B, C et D, sans expérience professionnelle.

Des informations concernant la commission paritaire peuvent être obtenues sur : <http://www.sfonds200.be/social-fonds/sectorinformatie/loonschalen>.

2.1.2. Demande

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

Une seule révision des prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut prendre effet à :

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

2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché

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

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

- 1° la révision des prix résulte d'une modification des impositions en Belgique ;
- 2° les impositions ont une incidence sur le montant du marché ;
- 3° la modification entre en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ;
- 4° ces impositions ne sont pas incorporées directement ou indirectement dans la formule de révision des prix visée au point 2.1. « Révision des prix ».

2.3. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire

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

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

Cet avantage ou désavantage doit s'élever à quinze pour cent du montant initial du marché au minimum.

2.4. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire

Conformément à l'article 38/1 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, qu'il impute à l'autre partie.

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

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

2.5. Dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur et les incidents lors de l'exécution

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 15 jours civils, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours civils.
- 2° la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- 3° la suspension a lieu dans le délai d'exécution du marché.

En l'occurrence, l'adjudicataire peut recevoir des dommages et intérêts fixés à 25 euros par jour ouvrable/jour civil pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur.

3. Responsabilité du prestataire de services

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

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

4. Suivi et réception des services prestés

Les prestations de services seront suivies de près pendant leur exécution par un délégué du pouvoir adjudicateur. L'identité de ce délégué sera communiquée au prestataire de services au moment où débutera l'exécution des services.

Le SPF Finances a développé un formulaire d'évaluation standard (« happy sheet ») qui est remis aux participants, au terme de chaque session de formation. Les participants peuvent y

indiquer dans quelle mesure la formation a répondu à leurs attentes. Un score de 80 % est visé pour le grade de satisfaction « d'accord ».

Si le score se situe entre 60 et 80 %, le SPF Finances prendra contact avec le prestataire de services en vue d'améliorer les points faibles.

Si le score est inférieur à 60 %, le prestataire de services devra assurer une journée de compensation gratuite. Le pouvoir adjudicateur peut exiger que le professeur soit remplacé par un autre professeur qui satisfait aux exigences décrites dans le cahier spécial des charges.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de l'achèvement complet d'une formation pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Les remarques seront immédiatement transmises au prestataire de services par l'envoi d'un courrier électronique, puis confirmées au moyen d'un envoi recommandé.

Si le score minimal de 60 % est atteint, chaque formation sera tacitement considéré comme réceptionné.

Seuls les services réceptionnés pourront être facturés.

La réception visée ici est définitive.

5. Cautionnement

Conformément à l'article 25 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché ne prévoit pas de cautionnement.

6. Exécution des services

6.1. Exécution

6.1.1. Kick-Off Meeting ou réunion de démarrage

Un « kick-off meeting » sera organisé pour chaque lot. Ce kick-off meeting va permettre au fonctionnaire dirigeant et/ou à son(ses) délégué(s) de s'assurer que l'adjudicataire a pris toutes les mesures nécessaires pour planifier, démarrer et exécuter les prestations commandées.

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

Si le contrat exige que l'adjudicateur fournisse un planning des prestations, le kick-off meeting sera mis à profit pour préciser les attentes du fonctionnaire dirigeant et/ou de son(ses) délégué(s) quant au contenu de ce planning.

Si ce planning a pu être mis à disposition du fonctionnaire dirigeant et/ou de son(ses) délégué(s) avant le kick-off meeting, il sera examiné avant la réunion et pourra alors faire l'objet de commentaires et d'échanges de point de vue lors de cette réunion.

Si nécessaire, cette réunion sera également mise à profit pour passer en revue de manière structurée et ciblée le contenu de tous les documents contractuels (lettre de commande, offre, cahier spécial des charges, documentation à laquelle le cahier spécial des charges fait

référence), afin de s'assurer qu'à l'issue de cette réunion, tous les termes du contrat, ainsi que leur portée, soient compris et interprétés de la même manière par les deux parties (Administration et adjudicataire).

Le kick-off meeting doit être organisé le plus rapidement possible après la notification du contrat, en vue de pouvoir entreprendre les actions qui s'imposent dans les meilleurs délais.

Les activités à prévoir dans le cadre d'un kick-off meeting sont décrites ci-après de manière séquentielle afin de permettre au fonctionnaire dirigeant et/ou son(ses) délégué(s) d'arrêter à tout moment le processus, dès qu'il prend connaissance du fait que l'organisation d'un kick-off meeting ne représente plus une plus-value.

Cette réunion aura lieu dans les bureaux du SPF Finances et sera organisée sur la base d'un ordre du jour convenu entre les deux parties.

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

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

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

Le kick-off meeting fera l'objet d'un compte rendu officiel établi par le fonctionnaire dirigeant et/ou son(ses) délégué(s) et contresigné par l'adjudicataire.

Ce compte rendu reprendra les thèmes et questions qui ont été abordés au cours du kick-off meeting.

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

6.1.2. Évaluation des services exécutés

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, cela sera immédiatement notifié au prestataire de services par un courriel, qui sera confirmé par la suite au moyen d'un envoi recommandé. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

6.2. Modalités d'exécution

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

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

IMPORTANT**Sous-traitance**

1. Conformément à l'article 12 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 tiers ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.
2. Conformément à l'article 12/1 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire transmettra, au plus tard au début de l'exécution du marché, les informations suivantes au pouvoir adjudicateur : le nom, les coordonnées et les délégués 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 de services, dans la mesure où ces informations sont connues à ce stade. L'adjudicataire est aussi tenu d'informer le pouvoir adjudicateur de tout changement relatif à ces informations et de lui transmettre les informations requises pour chaque nouveau sous-traitant qui participera à un stade ultérieur à cette prestation de services. Ces informations sont délivrées sous la forme d'un Document unique de marché européen (DUME).
3. Conformément à l'article 12/2 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le pouvoir adjudicateur vérifiera s'il existe, dans le chef du(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 aussi vérifier plus loin dans la chaîne de sous-traitance s'il existe des motifs d'exclusion. Le pouvoir adjudicateur demande à l'adjudicataire de prendre les mesures nécessaires pour remplacer le sous-traitant pour lequel il s'est avéré, à la suite du contrôle précité, qu'il existe un motif d'exclusion.
4. Conformément à l'article 12 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, les sous-traitants doivent, quel que soit le niveau auquel ils interviennent dans la chaîne de sous-traitance et proportionnellement à la partie du marché qu'ils exécutent, satisfaire aux exigences minimales de capacité technique et professionnelle reprises dans le présent cahier spécial des charges.

6.3. Clause d'exécution

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

- Convention n° 87 de l'OIT sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical ;
- Convention n° 98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective ;
- Convention n° 29 de l'OIT sur le travail forcé ou obligatoire ;
- Convention n° 105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé ;
- Convention n° 138 de l'OIT sur l'âge minimum d'admission à l'emploi ;
- Convention n° 111 de l'OIT sur la discrimination (emploi et profession) ;
- Convention n° 100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération ;
- Convention n° 182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants ;
- Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et le Protocole de Montréal y afférent relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone ;
- Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de leur élimination (Convention de Bâle) ;

- Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants ;
- Convention de Rotterdam du 10 septembre 1998 sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet d'un commerce international (PNUE/OAA) (Règlement PIC) et les trois protocoles régionaux.

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

6.4. Personnel du prestataire de services

Pour le présent marché, le prestataire de services désignera un coordinateur de projet qui le représentera dans ses contacts avec le Service public fédéral Finances.

Le Service public fédéral Finances devra donner son accord quant à la composition de l'équipe de professeurs proposée dans le cadre du cahier spécial des charges.

Les professeurs proposés pour l'exécution du marché doivent être les mêmes que les personnes proposées dans l'offre. Si les professeurs doivent être remplacés, les remplaçants doivent disposer au minimum d'un niveau d'expérience similaire. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser les remplaçants proposés.

Le prestataire de services garantit, pour toute la durée du contrat, la stabilité de l'équipe de formateurs affectée à l'exécution du présent marché. En cours d'exécution, le prestataire de services n'apportera aucun changement dans la composition de l'équipe de formateurs sans l'autorisation préalable du Service public fédéral Finances.

Les professeurs doivent tenir compte des remarques du pouvoir adjudicateur en ce qui concerne le contenu et la présentation de la formation.

Le Service public fédéral Finances pourra réclamer le remplacement immédiat d'une ou plusieurs personnes de l'équipe de formateurs du prestataire de services s'il juge que leurs qualifications ou leurs prestations entravent la bonne exécution du marché. Le remplacement doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables suivant la demande du Service public fédéral Finances, et ce, gratuitement.

Le fait que le soumissionnaire confie tout ou partie de ses engagements à des tiers ne le dégage pas de sa responsabilité envers le Service public fédéral Finances. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

Le prestataire de services et ses collaborateurs s'engagent à suivre la procédure administrative de l'Académie du SPF Finances, par exemple l'obligation de faire signer au(x) participant(s) une liste de présences et de compléter le formulaire « happy sheet », le respect des horaires, la remise des documents requis au secrétariat, le respect des règles liées à l'utilisation des locaux, etc. Cette procédure fera l'objet d'une clarification au cours des réunions préparatoires.

6.5. Annulation d'une journée de formation

Par le SPF Finances

Si le SPF Finances annule une journée de formation commandée, le prestataire de services ne peut pas réclamer d'indemnisation si l'annulation survient 10 jours calendrier ou plus avant la journée de formation.

Si l'annulation survient :

- entre 9 et 5 jours calendrier avant la journée de formation, le prestataire de services peut facturer 30 % du prix journalier ;
- entre 4 et 1 jour(s) calendrier avant la journée de formation ou le jour même de la formation, le prestataire de services peut facturer 60 % du prix journalier.

Le prestataire de services ne pourra prétendre à aucune indemnisation dans les cas suivants, qu'importe le moment où survient l'annulation :

- grève des transports publics ;
- intempéries perturbant la circulation des transports publics et le trafic (lignes aériennes interrompues, embarras de circulation dus aux fortes chutes de neige, etc.) ;
- menace terroriste ;
- autre cas de force majeure (par ex. climatisation ou installation de chauffage défaillante).

Par le prestataire de services

Si le prestataire de services annule une journée de formation commandée, le SPF Finances ne peut pas prétendre à une réduction du tarif pour la journée de remplacement si l'annulation en question survient 10 jours calendrier ou plus avant la journée de formation.

Si l'annulation survient :

- entre 9 et 5 jours calendrier avant la journée de formation, le SPF Finances peut prétendre à une réduction de 30 % sur le prix journalier de la journée de formation de remplacement ;
- entre 4 et 1 jour(s) calendrier avant la journée de formation ou le jour même, le SPF Finances peut prétendre à une réduction de 60 % sur le prix journalier de la journée de formation de remplacement.

Le SPF Finances n'aura jamais droit à une réduction sur le tarif de la journée de formation de remplacement dans les cas suivants, qu'importe le moment de l'annulation :

- grève des transports publics ;
- intempéries perturbant la circulation des transports publics et le trafic
- menace terroriste ;
- autre cas de force majeure **pouvant être attesté par une pièce justificative** (par ex. maladie du formateur).

7. Facturation et paiement des services

7.1. Dispositions générales

Puisque les groupes de formation peuvent être composés de participants de différentes organisations, le fournisseur de services prévoira, si nécessaire, une facturation séparée.

La facturation, à soumettre à la TVA, peut être effectuée après chaque réception (cfr point D.4. Suivi et réception des services prestés).

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

Le numéro du bon de commande et, le cas échéant, le numéro du contrat seront systématiquement indiqués sur chaque facture.

IMPORTANT

Dans sa facture, l'adjudicataire doit explicitement reprendre une description détaillée des prestations effectivement et correctement effectuées (dénomination, dates et prix).

Seules les prestations correctement exécutées pourront être facturées.

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

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 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 30 jours à compter de l'échéance du délai de vérification et ce à condition que les factures soit 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.

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

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

- d'introduire une demande de modification, dûment signée par la même personne qui a signé l'offre. Si cette règle ne peut être suivie, il est demandé de joindre le document (acte authentique/sous seing privé, numéro de l'annexe au Moniteur belge) démontrant que la personne est habilitée à signer cette demande ;
- de joindre impérativement une attestation bancaire certifiant que la société adjudicataire est bien la titulaire du compte bancaire communiqué.

7.2. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Finances

Les factures sont libellées au nom de :

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

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

Attention : chaque fichier PDF ne peut contenir qu'une seule facture. Il ne peut en outre être procédé qu'à un seul envoi (autrement dit, la facture est envoyée par la poste **OU** par e-mail au format PDF, mais pas les deux).

7.3. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

Les factures sont libellées au nom de :

Service Public Fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement Stafdirectie B&B Rue des Petits Carmes 15 1000 Bruxelles

Les factures sont directement envoyées au Service Public Fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

La facture peut être également envoyée, sous la forme d'un fichier PDF, à l'adresse e-mail suivante : invoice@diplobel.fed.be.

Attention : chaque fichier PDF ne peut contenir qu'une seule facture. Il ne peut en outre être procédé qu'à un seul envoi (autrement dit, la facture est envoyée par la poste **OU** par e-mail au format PDF, mais pas les deux).

7.4. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Les factures sont libellées au nom de :

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale Service Budget et Contrôle de gestion (8 ^e étage) Rue Ernest Blerot 1 1070 Bruxelles
--

Les factures sont directement envoyées au Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

La facture peut être également envoyée, sous la forme d'un fichier PDF, à l'adresse e-mail suivante : inboxfact@employment.belgium.be.

Attention : chaque fichier PDF ne peut contenir qu'une seule facture. Il ne peut en outre être procédé qu'à un seul envoi (autrement dit, la facture est envoyée par la poste **OU** par e-mail au format PDF, mais pas les deux).

7.5. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Chancellerie du Premier Ministre

Les factures sont libellées au nom de :

SPF Chancellerie du Premier Ministre
Service d'encadrement B&B
Monsieur VAN DE VELDE Wim
Rue de la Loi 16
1000 BRUXELLES

Les factures sont directement envoyées au Service Public Fédéral du Chancellerie du Premier Ministre, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

7.6. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Sécurité sociale

Les factures sont libellées au nom de :

SPF Sécurité Sociale
B&B – Service facturation
Boulevard du Jardin Botanique, 50 bte 160
1000 Bruxelles

Les factures sont directement envoyées au Service Public Fédéral Sécurité sociale, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

7.7. Commandes effectuées par le Conseil National du Travail

Les factures sont libellées au nom de :

Conseil national du Travail
Service Comptabilité
Avenue de la Joyeuse Entrée 17-21
1040 Bruxelles

Les factures sont directement envoyées au Conseil National du Travail, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

7.8. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie

Les factures sont libellées au nom de :

SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie
Service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion - Front Office
Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles

Les factures sont directement envoyées au Service Public Fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

7.9. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Stratégie et Appui

Les données de facturation du SPF Stratégie et Appui seront communiquées après l'attribution du marché.

Les factures sont directement envoyées au SPF Stratégie et Appui, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

7.10. Commandes effectuées par le Service Public Fédéral Mobilité et Transports

Les données de facturation du SPF Mobilité et Transports seront communiquées après l'attribution du marché.

Les factures sont directement envoyées au SPF Mobilité et Transports, sans intervention du Service Public Fédéral Finances.

8. Engagements particuliers pour le prestataire de services

8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues

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

L'exécutant des services et ses collaborateurs sont tenus au secret professionnel quant aux informations qu'ils auraient pu obtenir lors de l'exécution du présent marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. Tous les renseignements fournis au personnel de l'adjudicataire dans le cadre du marché, tous les documents qui lui sont confiés et toutes les réunions auxquelles il participe sont considérés comme strictement confidentiels.

Les informations en cause :

- peuvent être enregistrées sur n'importe quel type de support d'information, comme le papier, un film, une bande magnétique, un disque, une disquette, un montage intégré, etc. ;
- peuvent être communiquées oralement à l'adjudicataire, par une démonstration et/ou par le transfert d'un support contenant les informations souhaitées, ou peuvent être portées à la connaissance de l'adjudicataire à l'occasion de l'exécution du présent marché ou d'une tâche lui ayant été confiée par le SPF Finances dans le cadre du présent marché ;
- peuvent en tout ou en partie consister en, par exemple, des études, des modes d'emploi, des plans de conception, des plans de fabrication, des descriptions techniques, des plans de détail, des spécifications fonctionnelles, des procédures, des programmes informatiques, des codes exécutables, des calculs, etc.

L'adjudicataire s'engage à garder secrètes, tant pendant qu'après l'exécution du marché, toutes les informations confidentielles, de quelque nature qu'elles soient, qui lui seront communiquées ou dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du marché.

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

Les obligations susmentionnées ne sont pas applicables aux informations émanant du SPF Finances : dont l'adjudicataire peut démontrer de façon acceptable pour le SPF Finances qu'elles étaient déjà en sa possession au moment où elles lui ont été communiquées pour la première fois par le SPF Finances ;

- qui, au moment où le SPF Finances en a pris connaissance, étaient déjà publiques ;
- qui, après avoir été connues par le SPF Finances, ont été rendues publiques autrement que par le fait de l'adjudicataire ; ou
- que l'adjudicataire a obtenues d'un tiers qui disposait en toute bonne foi des informations du SPF Finances et était autorisé à les communiquer à l'adjudicataire.

L'adjudicataire s'engage :

- à ne copier, ni en tout ni en partie, les informations du SPF Finances si celles-ci se trouvent sur un support mis à sa disposition par le SPF Finances ;
- à n'enregistrer, ni en tout ni en partie, les informations du SPF Finances sur un support d'information, sauf pour l'exécution de tâches qui lui ont été confiées par le SPF Finances et pour autant que cela s'avère nécessaire.

Toutes les informations mises à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances et tout support d'information contenant des informations du SPF Finances ayant été confié à l'adjudicataire par le SPF Finances restent l'entière propriété du SPF Finances. Même si l'adjudicataire a copié ou consigné ces informations ou une partie de celles-ci, elles demeurent toujours la propriété intégrale du SPF Finances.

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

L'adjudicataire s'engage à restituer au SPF Finances, à l'issue de l'exécution du marché et sans délai, tous les supports d'information qui contiennent des informations du SPF Finances et qui ont été confiés à l'adjudicataire en vue de l'exécution du marché, pour autant que ces supports d'information n'aient pas déjà été remis au SPF Finances.

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

Toutes les informations du SPF Finances restent la propriété du SPF Finances.

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

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

L'adjudicataire et ses éventuels sous-traitants s'engagent également à signaler le plus rapidement possible tout défaut ou tout risque susceptible de nuire à la sécurité ou à la confidentialité.

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

9. Litiges

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

Le pouvoir adjudicateur ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution du présent marché. Dans ce contexte, le prestataire de services préserve le pouvoir adjudicateur de toute action en dommages et intérêts engagée par des tiers.

10. Amendes et pénalités

10.1. Non-paiement des prestations non exécutées

Seuls les services effectivement prestés et reçus par le pouvoir adjudicateur peuvent être facturés par le prestataire de services.

10.2. Imputation des amendes et pénalités

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

E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

1. Objet des services

Le présent marché porte sur la mise à disposition de matériel didactique et de centres de formation équipés, ainsi que l'animation en français et en néerlandais de formations de base et de formations follow-up d'équipiers de première intervention.

2. Objectifs généraux de la formation de base d'équipier de première intervention

2.1. Du point de vue légal

Les objectifs de la formation, tels que définis par l'article III.3-26 §2 du Code, Livre III, Titre 3, Prévention de l'incendie sur les lieux de travail, sont les suivants :

- a. La capacité d'adopter un comportement qui est de nature à prévenir la survenance d'un incendie lors de l'exécution de leurs tâches.
- b. La capacité de réagir de façon adéquate en cas de découverte d'un incendie ou de la présence de fumée.
- c. La capacité de donner l'alerte.
- d. La compréhension des signaux d'alerte et d'alarme.
- e. La capacité en cas d'alarme, de suivre et d'appliquer correctement les instructions relatives à l'évacuation, afin que cette évacuation puisse se faire sans panique et sans danger et afin de ne pas gêner le travail des membres du service de lutte contre l'incendie.

3. Objectifs spécifiques de la formation de base d'équipier de première intervention

3.1. Fonction de chef fonctionnel

3.1.1. Prévention

- a. Connaître les principales causes d'incendie dans les immeubles de bureaux.
- b. Acquérir des connaissances théoriques de base sur l'incendie.
- c. Être capable de collaborer à ou de modifier une analyse des risques.
- d. Connaître et savoir reconnaître les éléments techniques dans les bâtiments.
- e. Pouvoir structurer et gérer l'organisation.
- f. Connaître et savoir appliquer les règles élémentaires de sécurité pendant une intervention.
- g. Évaluation (inspection/contrôle/audit).

3.1.2. Intervention

- a. Apprendre à diriger efficacement une équipe de première intervention lors d'un début d'incendie, tout en veillant à la sécurité des intervenants.
- b. Reconnaître et pouvoir identifier les dangers liés à une intervention.
- c. Connaître les différentes situations (par ex. incendie dans la chaufferie, etc.) justifiant une évacuation.

- d. Estimer les possibilités pour une première intervention.
- e. Connaître le principe d'action des moyens d'extinction et dès lors leur efficacité pour lutter contre les différents types d'incendie.
- f. Développer les qualités de leadership des participants.
- g. Connaître et savoir utiliser les équipements d'intervention.

3.1.3. Évacuation

- a. Prendre conscience de l'importance de la prévention incendie.
- b. Être conscient des dangers liés au feu et aux incendies. Connaître les différentes techniques d'évacuation et savoir les appliquer dans l'entreprise.
- c. Contenu et orientation de la communication adressée aux services de secours et à l'organisation.

3.1.4. Évaluation

- a. Comment communiquer efficacement, quoi, avec qui, quand ?
- b. Connaître et savoir utiliser les applications d'évaluation.

3.2. Fonction de collaborateur

3.2.1. Prévention

- a. Connaître les principales causes d'incendie dans les immeubles de bureaux.
- b. Acquérir des connaissances pratiques de base sur l'incendie.
- c. Collaborer à l'analyse des risques.
- d. Connaître et savoir reconnaître les éléments techniques dans les bâtiments.
- e. Connaître et savoir appliquer les règles élémentaires de sécurité pendant une intervention.

3.2.2. Intervention

- a. Reconnaître et pouvoir identifier les dangers liés à une intervention.
- b. Connaître les différentes situations (par ex. incendie dans la chaufferie, etc.) justifiant une évacuation.
- c. Estimer les possibilités pour une première intervention.
- d. Connaître le principe d'action des moyens d'extinction et dès lors leur efficacité pour lutter contre les différents types d'incendie.
- e. Connaître et savoir utiliser les équipements d'intervention.
- f. Contenu et orientation de la communication adressée aux services de secours et à l'organisation.

4. Contenu de la formation de base d'équipier de première intervention

4.1. Fonction de chef fonctionnel

4.1.1. Théorie

1. Législation et normes

- Code, Livre III, Titre 3, Prévention de l'incendie sur les lieux de travail.
- NBN S21-100-1.
- NBN S21-100-2.
- NBN S21-201 1 à 3.
- NBN EN 14604.
- NBN EN 12845.
- NBN EN 12259 – 1 à 5.

2. Dangers lors d'une intervention

- Notions de base relatives à la chimie et à la physique du feu.
- Triangle du feu.
- Classes de feu.
- Propagation du feu.
- Reconnaître les différentes phases de l'évolution d'un incendie et savoir estimer les dangers qui s'y rapportent.
- Reconnaître et signaler les situations qui peuvent déclencher un incendie.
- Reconnaître et signaler les situations qui peuvent empêcher ou complexifier l'évacuation.
- Reconnaître et signaler les situations qui peuvent gêner la lutte contre l'incendie.

3. Stratégie en cas d'intervention

- Faire un/des choix : lutte contre l'incendie.
- Types d'extincteurs et utilisation correcte de ceux-ci (distance à respecter, durée d'utilisation).
- Principes de base lors de l'intervention (positionnement de l'intervenant).
- Approche sécurisée (quelle procédure adopter pour ouvrir une porte par exemple, etc.).
- Tactique.

4. Communication

- Utilisation correcte des équipements.
- Techniques de communication.
- Différentes possibilités de l'alarme incendie et de la centrale de détection incendie.
- Communication vers la centrale d'urgence (112).
- Communication vers les services externes (pompiers).

5. Sauvetage des victimes

- Utilisation Evac+Chair (avantages et inconvénients).

6. Signalisation de sécurité en matière d'incendie

7. Organiser un service de lutte contre l'incendie

- Comment ?
- Que faire ?
- Pourquoi est-ce à prévoir ?

8. Tâches d'un chargé d'évacuation

- Qui peut assumer cette fonction dans un environnement de travail dynamique où l'on ne travaille plus forcément selon un horaire fixe ou à un lieu fixe ?

9. Tâches d'un équipier de première intervention

10. Évacuation

- Maîtriser les procédures d'évacuation.
- Notions de base de la psychologie de crise (réaction individuelle face au danger, mouvements de panique, etc.).
- Organiser l'évacuation dans un environnement de bureaux dynamique.
- Évacuation horizontale et verticale.
- Voies à suivre, techniques d'évacuation.
- Lieu de rassemblement : comment le choisir, comment l'atteindre

4.1.2. Pratique

Appliquer les techniques théoriques apprises dans la pratique. Comprend entre autres les exercices suivants :

1. Exercice d'extinction d'incendies divers (incendie de véhicule, incendie électrique, papier, etc.) dans divers environnements (cage d'escaliers, chaufferie, immeuble, etc.).
2. Lutte contre l'incendie au moyen de divers équipements et sauvetage des victimes (différents scénarios : par ex. lutte contre un incendie dans un immeuble de bureaux).
3. Organisation de l'évacuation (plusieurs scénarios).

Important

Il doit toujours être possible de modifier le contenu de la formation aux besoins spécifiques de l'adjudicateur.

4.2. **Fonction de collaborateur**

4.2.1. Théorie

1. Dangers lors d'une intervention

- Notions de base relatives à la chimie et à la physique du feu.
- Triangle du feu.
- Classes de feu.
- Propagation du feu.
- Reconnaître les différentes phases de l'évolution d'un incendie et savoir estimer les dangers qui s'y rapportent.
- Reconnaître et signaler les situations qui peuvent déclencher un incendie.
- Reconnaître et signaler les situations qui peuvent empêcher ou complexifier l'évacuation.
- Reconnaître et signaler les situations qui peuvent gêner la lutte contre l'incendie.

2. Stratégie en cas d'intervention

- Faire un/des choix : lutte contre l'incendie.
- Types d'extincteurs et utilisation correcte de ceux-ci (distance à respecter, durée d'utilisation).
- Principes de base lors de l'intervention (positionnement de l'intervenant).
- Approche sécurisée (quelle procédure adopter pour ouvrir une porte par exemple, etc.).
- Tactique.

3. Communication

- Utilisation correcte des équipements.
- Techniques de communication.

- Différentes possibilités de l'alarme incendie et de la centrale de détection incendie.
- Communication vers la centrale d'urgence (112).
- Communication vers les services externes (pompiers).

4. Sauvetage des victimes

- Utilisation Evac+Chair (avantages et inconvénients).

5. Signalisation de sécurité en matière d'incendie

6. Tâches d'un équipier de première intervention

4.2.2. Pratique

Appliquer les techniques théoriques apprises dans la pratique. Comprend entre autres les exercices suivants :

1. Exercice d'extinction d'incendies divers (incendie de véhicule, incendie électrique, papier, etc.) dans divers environnements (cage d'escaliers, chaufferie, immeuble, etc.).
2. Lutte contre l'incendie au moyen de divers équipements et sauvetage des victimes (différents scénarios : par ex. lutte contre un incendie dans un immeuble de bureaux).

Important

Il doit toujours être possible de modifier le contenu de la formation aux besoins spécifiques de l'adjudicateur.

5. Validation de la formation de base d'équipier de première intervention

Tous les participants seront soumis à une évaluation (théorie 30 % + pratique 70 %) et devront atteindre un score minimal de 50 %. Les participants (chef fonctionnel ou collaborateur) ayant réussi recevront un certificat d'équipier de première intervention valable pendant 4 ans, moyennant la participation à un recyclage régulier.

L'examen théorique est organisé à livre ouvert et comprend 30 questions à choix multiples. Il est passé à la fin de la partie théorique. Le participant doit obtenir un score minimal de 50 % à l'examen théorique.

Le prestataire de services prévoit un repêchage pour la partie théorique (compris dans le prix).

L'examen pratique doit se composer d'une série de scénarios réalistes incluant une évaluation de tous les aspects de la formation théorique et pratique. Il est passé à la fin de la partie pratique.

Le prestataire de services indiquera un prix séparé pour le repêchage à l'examen pratique. Le cas échéant, le participant concerné rejoindra un autre groupe au moment de passer l'examen.

Le prestataire de services enverra lui-même le certificat original à l'adresse administrative de chaque participant. Les adresses administratives sont communiquées au formateur par les participants le jour de l'examen. Le prestataire de services enverra également le certificat de chaque participant au format PDF à l'adjudicateur (1 fichier PDF par certificat/participant).

Enfin, le prestataire de services transmettra chaque mois à l'adjudicateur un fichier Excel contenant les renseignements suivants :

Nom et prénom du candidat	Présent à la formation	Absent à la formation	Date du certificat	Durée de validité du certificat
Dupont X	X		12/02/2018	11/02/2022

6. Formation follow-up d'équipier de première intervention

6.1. Fonction de chef fonctionnel

La formation follow-up consiste en un recyclage orienté chaque fois sur une facette différente de la formation de base initiale (chef fonctionnel). Il sera tenu compte des changements législatifs depuis 2017 et des éventuelles modifications à venir. La formation follow-up ne doit pas excéder un jour.

6.2. Fonction de collaborateur

La formation follow-up consistera en un rappel de la formation de base (cf. description ci-dessus pour la fonction de collaborateur) tenant compte des changements législatifs depuis 2017 et des éventuels changements à venir. Cette formation follow-up ne doit pas excéder un jour.

6.3. Validation de la formation

Une attestation de participation à la formation sera délivrée à tous les participants.

Le prestataire de services enverra lui-même la copie originale de l'attestation de participation à l'adresse administrative de chaque participant. Les adresses administratives sont communiquées au formateur par les participants le jour de l'examen. Le prestataire de services enverra également l'attestation de participation de chaque participant au format PDF à l'adjudicateur (1 fichier PDF par attestation de participation/participant).

Enfin, le prestataire de services transmettra chaque mois à l'adjudicateur un fichier Excel contenant les renseignements suivants :

Nom du candidat	Présent à la formation	Absent à la formation	Date de l'attestation de participation
Dupont X	X		12/02/2019

Important

Des participants ayant déjà suivi une formation de base préalablement au présent marché doivent uniquement pouvoir s'inscrire qu'à une formation follow-up.

7. Modalités pratiques de la formation de base d'équipier de première intervention

7.1. Fonction de chef fonctionnel

7.1.1. Généralités

La formation de base de chef fonctionnel dure 3 jours, dont 1 journée de théorie et 2 journées de pratique.

Le nombre maximal de participants par groupe est de 15.

Les formations ont lieu de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 16 heures.

7.1.2. Partie théorique

Pour le Service Public Fédéral Finances la partie théorique de la formation (1 jour) sera donnée dans les locaux des différentes Académies régionales du Service Public Fédéral Finances, à savoir, selon la provenance des participants :

- Académie d'Anvers : Centre des Finances, Noordster, Ellermanstraat 21, 2060 Anvers.
- Académie de Bruxelles : WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles.
- Académie de Charleroi : Centre Albert, Petite Rue 4, 6000 Charleroi.
- Académie de Gand : Zuiderpoort, Gaston Crommenlaan 6 boîte 6, 9050 Ledeborg.
- Académie de Liège : Rue de Fragnée 2, 4000 Liège.

Un flipchart, une connexion Internet et un projecteur seront mis à la disposition du prestataire de services dans les locaux de formation.

Pour les autres adjudicateurs, le lieu de la partie théorique de la formation (1 jour) sera déterminé après l'attribution en concertation avec le prestataire de services.

7.1.3. Partie pratique

La partie pratique de la formation (2 jours) doit être organisée dans un lieu équipé à cet effet et mis à disposition par le prestataire de services.

Les scénarios écrits relatifs à l'évacuation et à la lutte contre l'incendie, sur la base desquels seront réalisés les exercices en cours de formation, doivent être transmis à l'adjudicateur au plus tard deux mois avant le début de la formation. Ceux-ci doivent être validés par l'adjudicateur.

Le prestataire de services doit prévoir, à ses frais, l'organisation d'une pause-café en cours de matinée et d'après-midi, ainsi qu'une pause-sandwich pour tous les participants.

7.2. Fonction de collaborateur

La formation de base pour le collaborateur dure une journée.

La formation doit être organisée dans des locaux équipés mis à disposition par le prestataire de services.

Le nombre maximal de participants par groupe est de 15.

Les formations ont lieu de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 16 heures.

Les scénarios écrits relatifs à l'évacuation et à la lutte contre l'incendie, sur la base desquels seront réalisés les exercices en cours de formation, doivent être transmis à l'adjudicateur au plus tard deux mois avant le début de la formation. Ceux-ci doivent être validés par l'adjudicateur.

Le prestataire de services doit prévoir, à ses frais, l'organisation d'une pause-café en cours de matinée et d'après-midi, ainsi qu'une pause-sandwich pour tous les participants.

8. Modalités pratiques de la formation follow-up d'équipier de première intervention

La formation follow-up dure 1 jour, tant pour la fonction de chef fonctionnel que celle de collaborateur.

La formation follow-up doit être organisée dans des locaux équipés mis à disposition par le prestataire de services.

Le nombre maximal de participants par groupe est de 15.

Les formations ont lieu de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 16 heures.

Le prestataire de services doit prévoir, à ses frais, l'organisation d'une pause-café en cours de matinée et d'après-midi, ainsi qu'une pause-sandwich pour tous les participants.

9. Lieu des formations

Le prestataire de services doit organiser la formation dans les locaux équipés à cet effet.

Le lieu de ces locaux doit être situé de manière centrale, pour le lot 1 de préférence en Flandre et / ou à Bruxelles et pour le lot 2 de préférence en Wallonie et / ou à Bruxelles.

Le soumissionnaire proposera idéalement plusieurs adresses de formation dans son offre.

10. Documentation

Le prestataire de services prévoit un syllabus reprenant l'ensemble des matières qui seront abordées lors de la formation.

Le syllabus n'est pas un recueil des transparents (PowerPoint) utilisés comme support didactique. Il doit s'agir d'un document de référence auquel le participant peut se rapporter à tout moment pendant ou après la formation.

Le syllabus et les autres documents seront transmis au SPF Finances au plus tard 2 mois avant le début de la formation, et ce, au format numérique. La documentation doit être validée par l'adjudicateur. L'adjudicateur mettra la documentation à la disposition des participants.

Le droit de propriété de ces documents sur mesure est cédé au pouvoir adjudicateur par le prestataire de services. Il n'en est rien des manuels existants achetés dans le commerce.

11. Planning

Le planning des formations sera établi en concertation entre le prestataire de services et l'adjudicateur.

L'adjudicateur se chargera à lui seul de la composition des groupes et de l'envoi des convocations.

12. Profil des formateurs

Le soumissionnaire joindra à son offre une liste des noms des formateurs, avec la langue dans laquelle ils dispenseront la formation.

Le soumissionnaire transmettra également les CV des formateurs retenus pour le présent marché.

Le CV du formateur doit démontrer qu'il :

- maîtrise parfaitement la langue dans laquelle il donne cours : le néerlandais pour le lot 1, le français pour le lot 2.
- a suivi une formation en rapport avec l'objet du marché.
- a de l'expérience en tant que formateur en ce qui concerne l'objet du marché.

Si les apprenants signalent au pouvoir adjudicateur que le formateur ne maîtrise pas suffisamment la langue pour donner cours sans problème, l'adjudicataire doit le remplacer.

Au minimum 2 CV sont à proposer pour chaque lot.

13. Quantités minimales

Le pouvoir adjudicateur s'engage à commander les quantités minimales suivantes.

Des groupes supplémentaires pourront être commandés au besoin.

13.1. Lot 1

Type formation	Rôle	Quantité minimale
Formation de base	Chef fonctionnel (3 jours)	3 groupes
	Collaborateur (1 jour)	10 groupes
Formation follow-up	Chef fonctionnel (1 jour)	9 groupes
	Collaborateur (1 jour)	24 groupes

13.2. Lot 2

Type formation	Rôle	Quantité minimale
Formation de base	Chef fonctionnel (3 jours)	2 groupes
	Collaborateur (1 jour)	8 groupes
Formation follow-up	Chef fonctionnel (1 jour)	6 groupes
	Collaborateur (1 jour)	21 groupes

IMPORTANT

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

1030 BRUXELLES,

HANS D'HONDT
Président du Comité de direction

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre
2. Etablissement stable
3. Modèle de référence lot 1
4. Modèle de référence lot 2
5. CV lot 1
6. CV lot 2
7. Formulaire de questions-réponses

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'OFFRE

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

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES N° S&L/DA/2018/053**Procédure ouverte pour l'animation en français et en néerlandais de formations de base et de formations follow-up d'équipiers de première intervention****L'entreprise :**

(dénomination complète)

dont l'adresse est :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

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

(nom)

(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

intervenant en qualité de soumissionnaire **ou fondé de pouvoir** et signant ci-dessous, **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/053 du service décrit ci-dessus pour les lots suivants :**

¹ Biffer la mention inutile

Inventaire des prix pour le lot 1

Le soumissionnaire ne peut modifier cet inventaire et ne peut remplir que les cases vides.

Inventaire des prix pour le lot 1: formations d'équipiers de première intervention en néerlandais				
Poste	Unité	Prix unitaire HTVA en chiffres (1)	Nombre d'unités estimé² (2)	Prix total HTVA en chiffres (3) = (1) x (2)
Formation de base chef fonctionnel (3 jours)	Groupe		5	
Repêchage examen pratique formation de base chef fonctionnel pour 1 personne	Personne		5	
Formation de base collaborateur (1 jour)	Groupe		20	
Repêchage examen pratique formation de base collaborateur pour 1 personne	Personne		20	
Formation follow-up chef fonctionnel (1 jour)	Groupe		11	
Formation follow-up collaborateur (1 jour)	Groupe		44	
			Prix total HTVA	
			Montant de la TVA	
			Prix total TVAC	

² La quantité estimée n'est qu'une estimation pour calculer le montant total du marché. Le pouvoir adjudicateur ne s'engage à commander que les quantités minimales indiquées dans la partie E.13.

Inventaire des prix pour le lot 2

Le soumissionnaire ne peut modifier cet inventaire et ne peut remplir que les cases vides.

Inventaire des prix pour le lot 2: formations d'équipiers de première intervention en français				
Poste	Unité	Prix unitaire HTVA en chiffres (1)	Nombre d'unités estimé³ (2)	Prix total HTVA en chiffres (3) = (1) x (2)
Formation de base chef fonctionnel (3 jours)	Groupe		4 groupes	
Repêchage examen pratique formation de base chef fonctionnel pour 1 personne	Personne		4 personnes	
Formation de base collaborateur (1 jour)	Groupe		17 groupes	
Repêchage examen pratique formation de base collaborateur pour 1 personne	Personne		17 personnes	
Formation follow-up chef fonctionnel (1 jour)	Groupe		8 groupes	
Formation follow-up collaborateur (1 jour)	Groupe		39 groupes	
			Prix total HTVA	
			Montant de la TVA	
			Prix total TVAC	

³ La quantité estimée n'est qu'une estimation pour calculer le montant total du marché. Le pouvoir adjudicateur ne s'engage à commander que les quantités minimales indiquées dans la partie E.13.

J'autorise l'administration à recueillir toutes les informations utiles, de nature aussi bien financière que morale, me concernant auprès d'autres instances ou organismes.

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

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

Les informations confidentielles et/ou se rapportant à des secrets techniques ou commerciaux sont clairement indiquées dans l'offre.

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

numéro de compte :

IBAN

BIC

Le choix de langue est :

le néerlandais/le français ⁴

pour l'interprétation du contrat.

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

(rue)

(code postal et commune)

(☎- et numéro F)

(adresse e-mail)

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIÉTÉS ?⁵

OUI ou NON (entourez la mention souhaitée)

⁴ Biffer la mention inutile

⁵ Les conditions pour être considérée comme une PME sont les suivantes :

- moyenne annuelle de l'effectif du personnel : 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 susmentionnés n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices comptables 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 a été dépassé ou n'est plus dépassé.

Fait :

à

le 2017

Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoir :

(nom)
(fonction)
(signature)

Ce cadre est réservé au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE,

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

Annexe 1 : Les statuts et tous autres documents utiles prouvant la compétence du(des) soussigné(s), en ce compris le document constatant les mandats des mandataires (voir partie C, point 1.1.1).

Annexe 2 : Si d'application, la liste des sous-traitants, avec indication de leur nom et adresse, auxquels le soumissionnaire souhaite faire appel dans le cadre du présent marché (voir partie D, point 6.2).

Annexe 3 : Le Document unique de marché européen (voir partie C, point 2.3).

Annexe 4 : Le programme de formation (voir partie C, point 4.3).

Annexe 5 : La méthode (voir partie C, point 4.3).

Annexe 6 : Le test pratique (voir partie C, point 4.3).

Annexe 7 : Le lieu des formations (voir partie E, point 9).

Annexe 8 : Le CV des personnes désignées pour la mission par le prestataire de services (voir partie E, point 12).

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

ANNEXE 2 : ETABLISSEMENT STABLE

1. **DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE**⁶ OUI - NON⁷

Cet établissement stable participe à la livraison de biens ou à la prestation de services OUI - NON⁸

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

le compte de
l'établissement
stable n°

IBAN

BIC

--

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

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

OU

¹ Au sens de l'article 11 du Règlement d'exécution n°282/2011 du Conseil du 15 mars 2011 portant mesures d'exécution de la Directive 2006/112/CE relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée.

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

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

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

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

² Biffer la mention inutile.

³ Biffer la mention inutile.

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

le **compte du représentant responsable n°**

--

IBAN

BIC

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

ANNEXE 3 : MODÈLE DE RÉFÉRENCE POUR LE LOT 1

Le soumissionnaire complètera obligatoirement ses références selon le modèle ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à traiter ces données avec une extrême discrétion et à ne les utiliser que dans le cadre de la présente offre.

Tableau de références						
Date de la formation	Titre de la formation	Nombre de jours de formation	Organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées	Montant total, HTVA	Personne de contact de l'organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées	Noms des formateurs ayant animé la formation

ANNEXE 4 : MODÈLE DE RÉFÉRENCE POUR LE LOT 2

Le soumissionnaire complètera obligatoirement ses références selon le modèle ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à traiter ces données avec une extrême discrétion et à ne les utiliser que dans le cadre de la présente offre.

Tableau de références						
Date de la formation	Titre de la formation	Nombre de jours de formation	Organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées	Montant total, HTVA	Personne de contact de l'organisation pour laquelle la formation a été donnée + coordonnées	Noms des formateurs ayant animé la formation

ANNEXE 5 : CV POUR LE LOT 1

Le soumissionnaire complètera obligatoirement les CV selon le modèle ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas prendre en compte les CV qui n'auraient pas été complétés de cette manière ou qui ne seraient pas complets.

Données à caractère personnel

Nom : _____ Date de naissance : _____
 Prénom : _____ Nationalité : _____
 Fonction actuelle : _____

Langues

Connaissances linguistiques (0 = nihil, 1 = faible, 2 = moyenne, 3 = bonne, 4 = très bonne, LM = langue maternelle)

	Lire	Parler	Écrire
Néerlandais			
Français			

Formations suivies en rapport avec l'objet du marché :

(répéter éventuellement plusieurs fois) :

- Titre
- Diplôme obtenu le (date)
- À l'établissement

Expérience en tant que formateur en ce qui concerne l'objet du marché :

Titre de la formation	Année

ANNEXE 6 : CV POUR LE LOT 2

Le soumissionnaire complètera obligatoirement les CV selon le modèle ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas prendre en compte les CV qui n'auraient pas été complétés de cette manière ou qui ne seraient pas complets.

Données à caractère personnel

Nom : _____ Date de naissance : _____
 Prénom : _____ Nationalité : _____
 Fonction actuelle : _____

Langues

Connaissances linguistiques (0 = nihil, 1 = faible, 2 = moyenne, 3 = bonne, 4 = très bonne, LM = langue maternelle)

	Lire	Parler	Écrire
Néerlandais			
Français			

Formations suivies en rapport avec l'objet du marché :

(répéter éventuellement plusieurs fois) :

- Titre
- Diplôme obtenu le (date)
- À l'établissement

Expérience en tant que formateur en ce qui concerne l'objet du marché :

Titre de la formation	Année

