



Service Public  
Fédéral  
**FINANCES**

BUDGET ET  
CONTRÔLE DE GESTION

## Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2020/021

Procédure négociée directe avec publication préalable relative à la collecte, le tri sélectif, l'évacuation externe ainsi que le traitement des déchets du Centre administratif de l'Etat situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège

### Date ultime d'introduction des offres

4 mai 2020 avant 14.00 heures

## TABLE DES MATIERES

<b>A. DEROGATIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>B. DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHE.....	4
B.2. DUREE DU MARCHE .....	5
B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR .....	5
B.4. DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE .....	6
B.4.1. Législation.....	6
B.4.2. Documents du marché.....	6
B.5. LIMITATION ARTIFICIELLE DE LA CONCURRENCE - CONFLITS D'INTÉRÊTS - RESPECT DU DROIT ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL ET DU TRAVAIL.....	6
B.5.1. Limitation artificielle de la concurrence.....	6
B.5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet.....	7
B.5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail .....	7
B.6. QUESTIONS/RÉPONSES .....	7
B.7. VISITE DES LIEUX .....	8
<b>C. ATTRIBUTION .....</b>	<b>9</b>
C.1. INTRODUCTION DES OFFRES .....	9
C.1.1. Droit et mode d'introduction des offres.....	9
C.1.2. Signature des offres.....	10
C.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite .....	10
C.1.4. Date ultime d'introduction des offres .....	10
C.2. OFFRES .....	10
C.2.1. Dispositions générales.....	10
C.2.2. Durée de validité de l'offre .....	10
C.2.3. Contenu et structure de l'offre .....	11
C.2.4. Le formulaire d'offre.....	11
C.2.5. L'inventaire des prix et les prix .....	11
C.2.6. Extrait du casier judiciaire .....	12
C.3. SÉLECTION – DROIT D'ACCÈS – RÉGULARITÉ DES OFFRES – CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	12
C.3.1. En général .....	12
C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion .....	13
C.3.3. La sélection qualitative .....	14
C.3.3.1. Critère de sélection relatif à la capacité économique et financière (article 67 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).....	14
Le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel minimal ayant trait au domaine d'activités faisant l'objet du marché pour chacun des trois derniers exercices disponibles au moins égal à 50 000 euros. ....	14
C.3.4. Aperçu de la procédure .....	14
C.3.5. Régularité des offres.....	15
C.3.6. Critères d'attributions.....	15
C.3.6.1. Liste des critères d'attribution .....	15
C.3.6.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse.....	15
C.3.6.3. Cotation finale.....	16
<b>D. EXECUTION.....</b>	<b>17</b>
D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.....	17
D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....	17
D.2.1. Révision des prix .....	17
D.2.2. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché .....	17

D.2.3.	Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire .....	17
D.2.4.	Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire.....	17
D.2.5.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur et incidents durant la procédure.....	18
D.3.	RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE.....	18
D.4.	ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE .....	18
D.5.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....	19
D.6.	RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUÉS .....	19
D.7.	CAUTIONNEMENT.....	19
D.7.1.	Constitution du cautionnement .....	19
D.7.2.	Libération du cautionnement .....	21
D.8.	EXÉCUTION DES SERVICES.....	21
D.8.1.	Kick-Off Meeting ou réunion de lancement .....	21
D.8.2.	Délai d'exécution .....	21
D.8.3.	Lieu où les services doivent être exécutés.....	21
D.8.4.	Planning pour l'exécution des services .....	21
D.8.5.	Evaluation des services exécutés .....	22
D.8.6.	Matériel et équipement .....	22
D.8.7.	Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application .....	22
D.8.8.	Sous-traitants.....	23
D.9.	FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES.....	24
D.10.	LITIGES .....	25
D.11.	AMENDES ET PÉNALITÉS .....	25
D.11.1.	Amende pour exécution tardive.....	25
D.11.2.	Pénalités .....	25
D.11.3.	Imputation des amendes et pénalités.....	25
<b>E.</b>	<b>PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>27</b>
E.1.	DESCRIPTION DE LA MISSION .....	27
<b>F.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>30</b>
F.1.	FORMULAIRE D'OFFRE .....	31
F.2.	INVENTAIRE DES PRIX.....	34
F.3.	FIRME ETRANGERE – ETABLISSEMENT STABLE.....	36
<b>F.4.</b>	<b>LES ARTICLES 9 ET 10 DE LA LOI DU 4 AOUT 1996 SUR LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL .....</b>	<b>38</b>
F.5.	MODELE POUR POSER DES QUESTIONS .....	40
F.6.	TABLEAU DE RÉPARTITION DES RÉCIPIENTS.....	41
F.7.	FICHES TECHNIQUES DES RÉCIPIENTS DE TRI SÉLECTIF, POUBELLES ET COMPACTEUR.....	42
F.8.	NOMBRE D'OCCUPANTS .....	47

## A. DEROGATIONS GENERALES

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

## B. DISPOSITIONS GENERALES

### B.1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la collecte, le tri sélectif, l'évacuation externe ainsi que le traitement des déchets du centre administratif de l'Etat situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège.

#### IMPORTANT

Il est porté à l'attention des soumissionnaires que le centre administratif de l'Etat est un bâtiment multi-occupants, répartis de la manière suivante :

- Etages -1 à + 2, + 4 à + 9, + 12 à + 23, +25 : SPF Finances ;
- Etage +3 : Fedorest et SPF Finances ;
- Etages +10 et + 11 : Régie des Bâtiments et SPF Intérieur
- Etage + 24 : Région Wallonne.

Il est estimé qu'un étage occupe 45 à 60 personnes.

#### A. Prise en charge de la collecte et du tri sélectif des déchets aux étages :

1. La collecte quotidienne de tous les déchets (déchets organiques, tout venant, PMC, papiers sanitaires, papiers) aux étages du bâtiment, où seront installés des récipients adaptés, après triage sélectif à la source par les occupants du complexe ;
2. L'entretien régulier (au minimum une fois par semaine) des containers et des récipients fournis, en ce compris la fourniture et le remplacement des sacs adaptés ;
3. Le transport interne des déchets vers les locaux identifiés où ils seront stockés dans les conteneurs appropriés fournis par l'adjudicataire (à l'exception des conteneurs papiers qui sont fournis par le pouvoir adjudicateur).

Les récipients de tri sélectif aux étages sont fournis par le Pouvoir adjudicateur/occupant (déchets organiques, déchets papiers sanitaires, tout venant, PMC), ainsi que des conteneurs papier. Les conteneurs papiers seront récoltés par l'adjudicataire aux étages, acheminés vers le rez-de-chaussée et vidangés, et remis en place immédiatement après vidange.

**IMPORTANT**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le bâtiment dispose d'installations de cuisine et d'un restaurant, mais que les déchets : huiles et graisses issues de l'exploitation de ces derniers n'entrent pas dans le cadre du présent marché.

**B. L'évacuation externe et traitement des déchets**

- 1 Le traitement des déchets qui permet de valoriser ceux-ci au mieux, notamment au moyen du recyclage des matériaux.
- 2 L'installation, la prise en charge et la gestion d'un centre de tri, EN CE COMPRIS L'INSTALLATION DES CONTAINERS dans les locaux indiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur ;
- 3 La séparation des déchets lors du tri à la source doit être assurée tout au long du processus de collecte et de traitement.
- 4 La communication systématique mensuelle de l'information pour la gestion comptable (facturation) et environnementale (notamment en prévision d'un enregistrement EMAS). Cette information doit comprendre au minimum la répartition des quantités de déchets enlevés selon leur type afin d'en suivre l'évolution

Le présent marché ne porte nullement sur l'évacuation du papier et du carton. L'adjudicataire du présent marché se contentant de placer les papiers et cartons dans les containers prévus à cet effet

La procédure choisie est celle de la procédure négociée directe avec publication préalable (article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics).

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

Il s'agit d'un marché à prix global (Article 2, 3° de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

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

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

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

**B.2. DUREE DU MARCHE**

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

Cependant, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin au marché à la fin du troisième, du quatrième ou du cinquième mois à condition que la notification à l'adjudicataire soit faite par lettre recommandée au moins dix jours avant la fin du mois d'exécution en cours.

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

**B.3. POUVOIR ADJUDICATEUR**

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

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

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

### **B.4.1. Législation**

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

### **B.4.2. Documents du marché**

- Le présent cahier spécial des charges n° S&L/DA/2020/021.
- Les avis de marché et avis rectificatifs publiés au Bulletin des Adjudications qui ont trait à ce marché, font partie intégrante du présent marché. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.
- Le pv des questions et réponses.

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

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

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

### B.5.2. Conflits d'intérêts – Tourniquet

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

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

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

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

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

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

## B.6. QUESTIONS/RÉPONSES

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

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur, **le 23/04/2020 à 16.00 heures** au plus tard, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire mentionne « INFO déchets Liège ».

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

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

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

## B.7. VISITE DES LIEUX

La visite **unique et obligatoire** du bâtiment aura lieu le **21.04.2020 à 10.00 h**, Rue de Fragnée 2 à 4000 Liège.

### **IMPORTANT**

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

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

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

La visite des lieux est **obligatoire** sous peine de nullité absolue de l'offre. Une attestation remise à chaque visiteur devra être jointe à l'offre.

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



## C. ATTRIBUTION

### C.1. INTRODUCTION DES OFFRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C.1.2. Signature des offres

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

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

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

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

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

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

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

Les offres doivent être déposées sur **la plateforme avant le 04/05/2020 à 14.00 heures.**

## C.2. OFFRES

### C.2.1. Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

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

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

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- L'inventaire des prix (voir partie C. 2.5).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 1.2).
- Un extrait du casier judiciaire (voir partie C, 2).
- Les documents relatifs aux critères de sélection (voir partie C).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres annexes que le soumissionnaire juge utiles.

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

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

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

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

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

L'inventaire des prix doit être dûment complété.

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

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

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie qu'un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché ou de chacun des postes.

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

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

### C.2.6. Extrait du casier judiciaire

Le soumissionnaire joint à son offre un extrait du casier judiciaire.

#### Pour les soumissionnaires belges :

- pour les personnes physiques: un extrait du casier judiciaire (modèle 1) délivré par l'administration communale (datant d'au maximum 6 mois);
- pour les personnes morales : un extrait du casier judiciaire des personnes morales (datant d'au maximum 6 mois) au nom de la personne morale qui a introduit l'offre – vous pouvez obtenir ce document :
  - auprès du Service Public Fédéral Justice, DG Organisation judiciaire, Casier judiciaire central, 115 boulevard de Waterloo à 1000 Bruxelles;
  - par fax au numéro +32 2 552 27 82;
  - par e-mail à [cjc-csr@just.fgov.be](mailto:cjc-csr@just.fgov.be).

A défaut de pouvoir délivrer un extrait du casier judiciaire des personnes morales:

- pour les sociétés de capital (telles que la SA, la SPRL et la société en commandite par actions) : un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de chaque administrateur ou gérant (datant d'au maximum 6 mois) ;
- pour les sociétés de personnes (telles que la société en nom collectif, la société en commandite simple et la société coopérative): un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de chaque associé (datant d'au maximum 6 mois).

**Pour une société non établie en Belgique:** un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent établi par une autorité judiciaire ou par une autre autorité du pays d'origine ou une déclaration sur l'honneur signée et indiquant que le soumissionnaire n'a pas été condamné.

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

### C.3.1. En général

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

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution (cf. point C.3.6.), dans la mesure où ces offres sont régulières.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les documents et certificats qu'il peut obtenir gratuitement par l'intermédiaire d'une base de données. Pour tous les autres documents et certificats, notamment le casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur économique et dont il résulte que ces conditions sont remplies, l'offre du soumissionnaire devra comporter ce(s) document(s).

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

### **C.3.2. Droit d'accès - Critères d'exclusion**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Motifs d'exclusion facultatifs :**

1. lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le candidat ou le soumissionnaire a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail ;
2. lorsque le candidat ou le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
3. lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer par tout moyen approprié que le candidat ou le soumissionnaire a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;

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

### C.3.3. La sélection qualitative

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

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

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

Le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel minimal ayant trait au domaine d'activités faisant l'objet du marché pour chacun des trois derniers exercices disponibles au moins égal à 50 000 euros.

### C.3.4. Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites des soumissionnaires seront examinées du point de vue de leur régularité. Sur base de l'article 76, § 5 de l'Arrêté royal du 18 Avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur décidera soit de déclarer nulle l'offre entachée d'une irrégularité substantielle soit de régulariser cette irrégularité. De même si l'offre contient de multiples irrégularités non substantielles, lorsque le cumul ou la combinaison produit les effets visés au paragraphe 1, troisième alinéa de l'article 76 dudit arrêté.

Dans une seconde phase, le pouvoir adjudicateur analysera les offres régulières sur base des critères d'attribution repris dans le présent cahier spécial des charges.

Puis suivra la phase des négociations.

Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations.

Le pouvoir adjudicateur négociera les offres initiales et toutes les offres ultérieures en vue d'améliorer leur contenu. Les offres finales (Best And Final Offer) ne font pas l'objet de négociations.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas négocier les offres initiales dans le cas où les dites offres seraient suffisamment complètes que pour permettre la comparaison des offres.

### C.3.5. Régularité des offres

Lorsque le pouvoir adjudicateur annoncera la fin des négociations, il invitera les soumissionnaires à introduire leurs Best And Final Offer (BAFO).

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

Les offres entachées d'une irrégularité substantielle seront déclarées nulle.

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

### C.3.6. Critères d'attributions

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

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

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

#### C.3.6.1. Liste des critères d'attribution

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critères	Pondération
1. Le prix	100 %

#### C.3.6.2. Méthode de détermination de l'offre la plus avantageuse

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

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

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



$$S = 100 \times \frac{P_b}{P_o}$$

Où :

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

P<sub>b</sub> est le prix (TVAC) le plus bas proposé dans une offre régulière ;

P<sub>o</sub> est le prix (TVAC) proposé dans l'offre qui est évaluée.

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

### **C.3.6.3. Cotation finale**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration implicite sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration implicite sur l'honneur correspond à la réalité.



## D. EXECUTION

### D.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT.

Pour ce marché, il est désigné un fonctionnaire dirigeant :

- Monsieur Olivier Labie, Conseiller général, du SPF Finances.

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

Le fonctionnaire dirigeant peut déléguer une partie de ses compétences.

### D.2. CLAUSES DE RÉEXAMEN.

#### D.2.1. Révision des prix

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article 38/11 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen pour la révision

des conditions du marché lorsque l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur a subi un retard ou un préjudice suite aux carences, lenteurs ou faits quelconques qui peuvent être imputés à l'autre partie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **D.4. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ADJUDICATAIRE**

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

## D.5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

## D.6. RÉCEPTION DES SERVICES EFFECTUES

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

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

L'acceptation de la réception complète entraînera la libération du cautionnement (si un cautionnement est exigé).

## D.7. CAUTIONNEMENT

Le cautionnement sera calculé conformément à l'article 25, §2 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics (5 % du montant initial du marché hors TVA).

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

### D.7.1. Constitution du cautionnement

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

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

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

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

3. lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
4. lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les cautions solidaires, on peut prendre contact avec [solidaire.cdcck@minfin.fed.be](mailto:solidaire.cdcck@minfin.fed.be).

#### **BENEFICIAIRE(S) DU CAUTIONNEMENT**

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

#### **BENEFICIAIRE 1**

N° d'entreprise : BE0308357159

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

N° Téléphone. : 0257/66 681

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

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

**Service Public Fédéral FINANCES**

Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion Division Engagements

à l'attention de Madame Françoise MALJEAN

Boulevard Roi Albert II, 33 boîte 781 – Bloc B22

1030 BRUXELLES

**REMARQUE IMPORTANTE**

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

## **D.7.2. Libération du cautionnement**

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

## **D.8. EXÉCUTION DES SERVICES**

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

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

### **D.8.2. Délai d'exécution**

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

### **D.8.3. Lieu où les services doivent être exécutés**

Les services seront exécutés dans le bâtiment occupé par le SPF Finances Rue de Fragnée 2 à 4000 Liège.

### **D.8.4. Planning pour l'exécution des services**

Au plus tard le lendemain du début des prestations, l'adjudicataire doit avoir mis à disposition les containers dans les locaux de stockage (centre de tri).

Dans les (dix) 10 jours de calendrier à partir de la notification du marché et au plus tard la veille du début des prestations de collecte des déchets, l'adjudicataire fournit au pouvoir adjudicateur un planning d'installation des containers.

Ce dernier planning de travail comprend une description des services à prester et le timing s'y rapportant. Dans ce planning, apparaît clairement qui fait « quoi » et « quand », et cela pour chaque jour de la semaine. Des dérogations à ce planning de travail peuvent être accordées ou demandées par le fonctionnaire dirigeant.

### **D.8.5. Evaluation des services exécutés**

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé au moyen d'une lettre recommandée.

### **D.8.6. Matériel et équipement**

L'adjudicataire doit fournir le personnel, les vêtements de travail, les produits et le matériel qui sont nécessaires pour l'exécution de ses prestations. Les vêtements de travail doivent permettre d'identifier facilement la société pour laquelle les agents de collecte travaillent.

Il est interdit au personnel de l'adjudicataire de se servir de tout matériel ou objet appartenant au pouvoir adjudicateur, tant pour l'exécution de son travail que pour son usage personnel (téléphones, fax, copieurs, matériel informatique, etc.), sauf le matériel que le pouvoir adjudicateur mettrait à sa disposition dans le cadre de l'exécution du contrat. Ce matériel peut uniquement être utilisé dans le cadre de l'exécution du contrat.

Parmi le matériel mis à disposition par le pouvoir adjudicateur figurent :

- Un compacteur (voir fiche technique annexe F.7) ;
- Des récipients de tri sélectif et poubelles sanitaires (voir fiche technique annexe F.7 donnée à titre indicatif).

L'adjudicataire doit désinfecter périodiquement et à ses frais les locaux utilisés pour le dépôt des déchets ainsi que les containers. La périodicité doit être adaptée à la nature des matériaux déposés et sera fixée en accord avec le fonctionnaire économiste du bâtiment.

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

### **D.8.7. Respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles d'application**

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

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

- Convention n°87 de l'OIT concernant la liberté syndicale et la protection du droit syndical.
- Convention n°98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective.
- Convention n°29 de l'OIT sur le travail forcé.
- Convention n°105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé.



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

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

#### **D.8.8. Sous-traitants**

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

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

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

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

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

Le paiement se fera après exécution des prestations d'enlèvement de déchets, sur production de factures mensuelles régulièrement et justement établies, à soumettre à la TVA, établies au nom de :

Conseil de gestion
Rue de Fragnée 2
4000 Liège

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

- Via le portail Mercurius en format XML/UBL.

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

- Via un fichier pdf à l'adresse e-mail suivante : [ant.log.comm.liege@mininfed.be](mailto:ant.log.comm.liege@mininfed.be)  
Attention : chaque fichier pdf ne peut contenir qu'une seule facture. De plus un seul envoi peut être effectué (en d'autres termes la facture est envoyée par la poste OU par e-mail en format pdf, pas les deux).

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

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

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

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

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

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

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

La facture doit être libellée en euros.



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

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

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

## D.10. LITIGES

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

## D.11. AMENDES ET PÉNALITÉS

En application de l'article 9, §4 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé à l'article 154 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes de l'importance accordée par le Service Public Fédéral FINANCES à la qualité de l'entretien de ses infrastructures pour des raisons de salubrité, d'hygiène et plus généralement du bien-être sur le lieu de travail. L'enlèvement des déchets doit être correctement assuré.

### D.11.1. Amende pour exécution tardive

Une amende de 100,00 euros par jour de calendrier de retard sera appliquée de plein droit en cas de remise tardive du planning d'installation des containers.

Une amende de 100,00 euros par jour de calendrier de retard sera appliquée de plein droit en cas de retard dans la mise à disposition des containers dans les locaux de stockage.

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

### D.11.2. Pénalités

De manière générale, tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non observation des ordres du pouvoir adjudicateur, pour lesquels aucune autre pénalité spécifique n'est prévue, sont sanctionnés par une pénalité forfaitaire de **50 euros**.

Il sera infligé une pénalité forfaitaire de **135.00 EUR** par jour d'absence d'un agent de collecte.

### D.11.3. Imputation des amendes et pénalités

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

## E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### E.1. DESCRIPTION DE LA MISSION

#### 1. Objet :

Le présent marché a pour objet la gestion des déchets du centre administratif de l'Etat situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège.

#### 2. Description du bâtiment :

Le centre de tri est situé à l'étage -1 et n'est pas accessible avec un camion de collecte. Tous les conteneurs doivent être acheminés vers le quai de déchargement situé à l'arrière du bâtiment, au rez-de-chaussée.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le bâtiment dispose d'installations de cuisine et d'un restaurant, mais que tous les déchets : huiles et graisses issues de l'exploitation de ces derniers n'entrent pas dans le cadre du présent marché

#### 3. Récipients de tri sélectif des déchets et matériel mis à disposition :

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des récipients de tri sélectif aux différents étages du bâtiment. La politique de gestion des déchets dans le bâtiment a été définie notamment en tenant compte des contraintes d'espace, en vue de limiter le nombre de récipients de tri aux étages.

Ainsi, le nombre de récipients de tri sélectif double est limité (voir fiche technique annexe F.7 et tableau de répartition en annexe F.6 donnés à titre indicatif).

Par ailleurs, chaque bloc sanitaire situé aux étages est équipé d'une poubelle.

Les conteneurs papiers seront limités à 2 maximum par étage (exception faite des étages +1 et +2, qui pourraient atteindre les 3 conteneurs). Une réserve de conteneurs "papiers" vides reste à disposition pour un échange intermédiaire éventuel en cas de récolte exceptionnelle.

Le bâtiment est équipé d'un compacteur, dont l'adjudicataire pourra faire l'usage (voir fiche technique annexe F.7).

#### 4. Collecte et évacuation des déchets :

##### **IMPORTANT**

Conformément à l'art. 69 du R.G.P.T., les déchets doivent être quotidiennement enlevés des locaux de travail.

##### Collecte des déchets dans les locaux de stockage

Les déchets qui ne peuvent être déposés dans les récipients pour le triage à la source seront déposés par les membres du personnel des différents occupants dans les locaux de stockage (centre de tri). L'enlèvement des déchets ne doit être fait que lorsque cela est nécessaire.

Il s'agit essentiellement de palettes en bois, lampes, batteries, ordinateurs et écrans, claviers d'ordinateur, imprimantes, encre et cassettes « toner » d'imprimante, copieurs et fax, mobilier ou parties de celui-ci hors d'usage, petites machines ou pièces détachées de celles-ci hors d'usage, téléphones, appareils GSM, carton, polystyrène sous forme fixe ou détachée, emballage plastique, verre, métal, produits dangereux, cartons de boisson, etc.

### Evacuation des déchets

L'adjudicataire doit garantir l'évacuation de tous les types de déchets y compris ceux éventuellement collectés par le personnel des différents occupants du bâtiment (à l'exception du papier). En fonction de la nature des déchets, l'adjudicataire doit utiliser la solution économiquement la plus avantageuse avec comme condition supplémentaire qu'un maximum de déchets doit entrer en ligne de compte pour le recyclage et doit être emmené vers une firme compétente et autorisée.

L'adjudicataire s'occupe lui-même du choix de la firme de recyclage et en informe le fonctionnaire dirigeant.

Pour tout type de déchets, l'adjudicataire délivre le certificat de traitement selon les normes environnementales en vigueur.

L'adjudicataire peut, pour le transport et le traitement des déchets, faire appel à des sous-traitants. Ceux-ci doivent être en possession des autorisations nécessaires. Il est du ressort de l'adjudicataire de pouvoir vérifier la compétence légale et/ou réglementaire en matière de déchets de ces sous-traitants. L'adjudicataire soumettra les pièces justificatives au fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

L'adjudicataire installe et met en œuvre un centre de tri des déchets dans les locaux désignés par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué et il évacue sélectivement tous les déchets à l'exception du papier.

DANS LE CENTRE DE TRI, l'adjudicataire installe des containers adaptés à la taille des locaux de stockage et aux différentes catégories de déchets.

L'adjudicataire doit utiliser les superficies disponibles le plus efficacement possible. La manipulation et la gestion de ces containers est assurée par le personnel de l'adjudicataire qui seul est mandaté pour remplir les containers et veille donc à fermer les portes des locaux où se trouvent les containers après son passage.

### **5. Information et reporting**

L'adjudicataire communique au fonctionnaire dirigeant les données de gestion notamment les informations concernant l'évolution des volumes de déchets. La nature, les détails et la présentation de ces données peuvent être adaptés sans supplément de prix sur demande du fonctionnaire-dirigeant.

Sur une base mensuelle, l'adjudicataire informe le fonctionnaire dirigeant des quantités de déchets collectées et ce, par type de déchets. Pour cela, les unités de mesure les plus appropriées doivent être utilisées (kg, m<sup>3</sup>, litre, etc.).

L'adjudicataire fournit également sur demande toutes les informations et recommandations utiles quant au stockage et à l'évacuation des déchets qui permettront notamment d'optimiser les procédés mis en œuvre. Il communique également toute information comptable et environnementale (en prévision d'un enregistrement EMAS) en rapport avec le procédé d'évacuation des déchets.

Les attestations et les pièces justificatives liées à l'enlèvement des déchets seront soumises mensuellement par l'adjudicataire au fonctionnaire dirigeant.

Pour tout type de déchets, l'adjudicataire délivre le certificat de traitement selon les normes environnementales en vigueur. L'adjudicataire peut, pour le transport et le traitement des déchets, faire appel à des sous-traitants. Ceux-ci doivent toutefois alors disposer des autorisations nécessaires. Le fonctionnaire dirigeant peut demander la production des dites autorisations.

L'adjudicataire suit l'évolution de la législation sur l'environnement en vigueur et en communique les modifications au fonctionnaire dirigeant, pour autant que ces modifications aient un impact sur l'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur jugera dans quelle mesure le contrat devra être adapté pour répondre à d'éventuelles nouvelles normes.

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

1030 BRUXELLES,

HILDE AERTS

Conseiller général en charge de la direction du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion



## **F. ANNEXES**

1. Formulaire d'offre
2. Inventaire des prix
3. Firme étrangère – Etablissement stable
4. Les articles 9 et 10 du Code sur le bien-être au travail
5. Modèle pour poser des questions
6. Tableau de répartition des récipients
7. Fiches techniques des récipients de tri sélectif, poubelles et compacteur
8. Nombre d'occupants

## F.1.FORMULAIRE D'OFFRE

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

### Cahier spécial des charges: S&L/DA/2020/021

**Procédure négociée directe avec publication préalable relative à la collecte, le tri sélectif, l'évacuation externe ainsi que le traitement des déchets du Centre administratif de l'Etat situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège**

La firme:

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

dont l'adresse est:

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

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

--

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

(nom)
(fonction)

**domicilié(e)** à l'adresse :

(rue)
(code postal et commune)

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

(pays)
--------

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

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

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

sur le **compte** :

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

--

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

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

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

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

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

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

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

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



Fait

A

(lieu)

le

(date)

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

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

Cette case est réservée au pouvoir adjudicateur :

APPROUVE:

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

- Le formulaire d'offre (voir partie C, 2.4).
- L'inventaire des prix (voir partie C, 2.5).
- Les statuts et tous les autres documents utiles prouvant le mandat du (des) signataire(s), en ce compris le document établissant le pouvoir du (des) mandataire(s) (voir partie C, 1.2).
- Un extrait du casier judiciaire (voir partie C, 2.).
- Les documents relatifs aux critères de sélection (voir partie C).
- Les documents relatifs aux critères d'attribution (voir partie C).
- La description des services au regard des prescriptions techniques (voir partie E).
- Autres documents demandés dans les prescriptions techniques (voir partie E).

## F.2. INVENTAIRE DES PRIX

Etages	Prix <u>unitaires</u> <u>mensuels</u> HTVA par étage	Quantité	Prix <u>total mensuel</u> TVAC
1) Prise en charge de la collecte et du tri sélectif des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège pour <u>l'étage 0</u>		1	
2) Prise en charge de la collecte et du tri sélectif des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège pour <u>l'étage + 1</u>		1	
3) Prise en charge de la collecte et du tri sélectif des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège pour <u>l'étage + 2</u>		1	
4) Prise en charge de la collecte et du tri sélectif des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège pour <u>l'étage + 3</u>		1	
5) Prise en charge de la collecte et du tri sélectif des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège pour <u>un étage type SAUF les étages 0, +1, +2 +3 et + 25 (pour un mois de prestation)</u>  <b>REMARQUES</b> : la configuration des étages +4 à + 24 est identique.		21	
6) Prise en charge de la collecte, du tri sélectif des déchets, l'évacuation externe et traitement des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue		1	

de Fragnée 2 à 4000 Liège pour <b><u>l'étage + 25</u></b>			
7) Evacuation externe et le traitement des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège <b><u>pour l'ensemble du bâtiment.</u></b>		1	
8) <b><u>Prix total :</u></b> Pour la prise en charge de la collecte, du tri sélectif des déchets, l'évacuation externe et le traitement des déchets du Bâtiment du SPF Finances situé rue de Fragnée 2 à 4000 Liège <b><u>tous les étages y compris les étages 0, +1, +2, +3 et +25 (pour un mois de prestation)</u></b>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

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

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

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

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

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

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

le numéro de compte de l'établissement stable :

- IBAN:

- BIC:

--

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

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

- 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).

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

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

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

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

**OU**

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

Dont l'adresse est la suivante :

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

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

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

- IBAN:
- BIC:

--

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

## F.4. LES ARTICLES 9 ET 10 DE LA LOI DU 4 AOUT 1996 SUR LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

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

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

Cette information concerne notamment :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## F.5. MODELE POUR POSER DES QUESTIONS

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

Point/ Paragraphe	Numéro de page	Langue	Question



**F.6. TABLEAU DE RÉPARTITION DES RÉCIFIANTS<sup>7</sup>**

Etage	Poubelle double tri	Poubelle simple tri	Organique	Sanitaires	Kitchenette
-1				3	
Rez	2	4	4	8	
1	4		3	3	
2	4		2	6	
3	1		1	5	
4	2		1	3	
5	2		1	3	
6	2		1	3	
7	2		1	3	
8	2		1	3	1
9	2		1	3	1
10	0	4	1	3	
11	0	3	1	3	1
12	2		1	3	
13	2		1	3	
14	2		1	3	
15	2		1	3	1
16	2		1	3	
17	2		1	3	
18	2		1	3	
19	2		1	3	1
20	2		1	3	1
21	2		1	3	
22	2		1	3	1
23	2		1	3	
24					
25	2		1	3	1
<b>Somme</b>	<b>49</b>	<b>11</b>	<b>31</b>	<b>88</b>	<b>8</b>

<sup>7</sup> Ce tableau est donné à titre indicatif et le nombre de récipient et/ou la répartition peut varier au cours du contrat

## F.7. FICHES TECHNIQUES DES RÉCIPIENTS DE TRI SÉLECTIF, POUBELLES ET COMPACTEUR<sup>8</sup>

### MACFAB 75 Presse à balles

#### Caractéristiques

- Poids des balles produites : 75 kg
- Convient pour des petits volumes de déchets

#### EXTRA EN OPTION :

- Disponible en alimentation secteur 110 volts
- Cycle automatique
- Chariot de levage
- Concasseur à boîtes en métal MACFAB muni d'un Insert: Comprime des boîtes en fer et en métal de 5 à 20 litres. L'Insert du concasseur redresse la boîte afin que la tête de la presse compresse en pleine course. Convient aussi pour des containers en plastique, ainsi que des boîtes en acier et en fibre.



#### Caractéristiques techniques

##### Dimensions de la presse

Hauteur	2.30 m
Largeur	1.04 m
Profondeur	0.72 m
Poids	270 kg
Hauteur pour transport	1.80 m
Alimentation	220 - 230 V (Courant monophasé)
Moteur	1.5 kW 13 Amp.
Force de compression	Jusqu'à 3.5 tonnes
Niveau sonore	72 dB



##### Dimensions des balles

Hauteur	1.00 m
Largeur	0.70 m
Profondeur	0.50 m
Poids	75 kg

(selon le type de matériau)

Cycle de compactage	24 secondes
---------------------	-------------

##### Dimensions de l'ouverture de chargement

Hauteur	0.698 m
Largeur	0.700 m
Profondeur	0.500 m



<sup>8</sup> Les fiches techniques pour les poubelles sont données à titre indicatif, certains modèles peuvent varier en fonction des étages

## Equipement poubelles pour Kitchenettes



### **4VEPLA**

Vuilnisemmers plast.m/pedaal 10L

6

Poubelle en plastique à pédale 10 L

Commande chez Dumortier, CMSFOR

## Poubelle pour déchets organiques



Dimensions : hauteur 67,50 cm.

Largeur / profondeur : 27,50 X 27,50 cm.

## Tri sélectif deux compartiments



### **Poubelle Tri-Selectif 2x41 L**

**Poubelle pour le tri-sélectif en inox avec une finition anti-traces de doigts.**

**Ouverture double et liners en métal inclus.**

**Code EAN: 8713631667796**

**Volume (Ltr.): 82**

**Dimension (mm): b 750 l 350 h 810**

**No. d'article: 31667796**

**Modèle: VB 667796**

**Couleur: inox mat**

---

**Code intracommunautaire: 73101000**

**Qté: 1**

**Poids par: 1**

**Poids net (kg): 18.800**

## Tri sélectif TROIS compartiments

Réf. article: 111396

Poste de recyclage, inox, capacité 60 l



### CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

Matériau du poubelle	inox
Coloris poubelle	inox
Couvercle	non
Mécanisme à pédale	non
Mobile	non
Seau intérieur	oui
Verrouillable	non
Modèle trappe	3
Diamètre	355 mm

## Poubelles SANITAIRES

Poubelle Tork Bin, Matériau:Plastique, Coloris:Noir - Sanitaires

Référence : A016891



Design contemporain avec couvercle basculant.

La poubelle peut être complètement ouverte à l'avant pour être plus facilement vidée.

Peut également être fixée au mur, pour ne pas gêner les activités de nettoyage du sol.

Numéro de commande	A016891
Nom produit	Poubelle Tork Bin, Matériau:Plastique, Coloris:Noir
Marque	Tork
Délai de livraison	2 jours ouvrables
Vendu par	1 Pièce
Page catalogue	<a href="#">1489</a>
Informations techniques	
Capacité	50 L
Hauteur	64.5 cm
Largeur	37 cm
Longueur	30 cm
Matériau	Plastique
Coloris	Noir



**F.8. NOMBRE D'OCCUPANTS**

ETAGES	Occupation plein temps (indicative au 01/01/2015)	Remarques/spécificité de l'étage
<b>Total 0</b>	35	Attention, l'étage comprend un Front office fréquenté par les contribuables (jusqu'à 1000 personnes par jour) et un centre de formation permettant d'accueillir jusqu'à 120 étudiants.
<b>Total 1</b>	50	
<b>Total 2</b>	100	
<b>Total 3</b>	35	Attention, l'étage comprend un restaurant et une cuisine. Cette zone (restaurant/cuisine) ne fait pas partie de l'objet du présent marché.
<b>Total 4</b>	55	
<b>Total 5</b>	45	
<b>Total 6</b>	45	
<b>Total 7</b>	45	
<b>Total 8</b>	45	
<b>Total 9</b>	50	
<b>Total 10</b>	50	
<b>Total 11</b>	50	
<b>Total 12</b>	55	
<b>Total 13</b>	45	

<b>Total 14</b>	55	
<b>Total 15</b>	60	
<b>Total 16</b>	50	
<b>Total 17</b>	50	
<b>Total 18</b>	50	
<b>Total 19</b>	60	
<b>Total 20</b>	55	
<b>Total 21</b>	60	
<b>Total 22</b>	50	
<b>Total 23</b>	50	
<b>Total 24</b>	50	
<b>Total 25</b>		L'étage ne comprend qu'une salle de réunion, d'une capacité de 100 personnes.