



Federale
Overheidsdienst
FINANCIEN



Cahier spécial des charges :

**Procédure ouverte ayant pour objet le nettoyage
des locaux et/ou des vitres de différents
bâtiments occupés par le SPF Finances
(Cellule logistique d'Anvers et Cellule logistique du Brabant flamand)**

Publication au niveau européen

Cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/009
Date ultime d'introduction des offres : 23 aout à 10h30.



TABLE DES MATIÈRES

A. DÉROGATIONS GÉNÉRALES	4
B. Dispositions GÉNÉRALES	4
1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ	4
2. DUREE DU CONTRAT	5
<i>DANS CES DEUX CAS (RESILIATION ANNUELLE OU DEPART DU BATIMENT), L'ADJUDICATAIRE QUI SUBIT LA RESILIATION DU CONTRAT NE PEUT RECLAMER DE DOMMAGES ET INTERETS.....</i>	
3. POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	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. Conflits d'intérêts – Tourniquet	7
5.3. Respect du droit environnemental, social et du travail	7
5. VISITE SUR PLACE OBLIGATOIRE	8
7. QUESTIONS/REponses	9
C. ATTRIBUTION	10
1. DROIT ET MODALITES D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES	10
1.1. Droit et mode d'introduction des offres	10
1.1.1. Offres introduites par voie électronique	10
1.1.2. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	11
1.2. Dépôt des offres	12
2. OFFRES	12
2.1. Données à mentionner dans l'offre	12
2.2. Durée de validité de l'offre	13
3. PRIX.....	13
4. MOTIFS D'EXCLUSION – SELECTION QUALITATIVE – REGULARITE DES OFFRES – CRITERES D'ATTRIBUTION.....	14
4.1. Critères d'exclusion et sélection qualitative	14
4.1.1 Critères d'exclusion	15
4.1.2 Sélection qualitative	17
<i>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)</i>	
4.2. Régularité des offres.....	18
4.3. Critère d'attribution	18
4.3.1. Liste des critères d'attribution	18
D. EXÉCUTION.....	22
1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	22
2. CLAUSES DE REEXAMEN	22
2.1. Durée de la mission	22
2.2. Révision des prix	23
2.3. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché.....	24
2.4. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire	24
2.5. Faits de l'adjudicateur et de l'adjudicataire	25
2.6. Dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur et les incidents lors de l'exécution.....	25
3. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE DE SERVICES	25
4. RECEPTION DES SERVICES PRESTES	25
4.1. Réception des services prestés	25
4.2. Réceptions et réceptions définitives.....	26
5. CAUTIONNEMENT.....	26
5.1. Constitution du cautionnement.....	26
5.2. Libération du cautionnement.....	28
6. FOURNITURE DES SERVICES	28
6.2. Modalités d'exécution.....	30
6.3. Contrôle des prestations	32
6.4 Accès aux locaux et sécurité.....	33
6.5. Délégation et représentation	34

6.5. Clause d'exécution	35
7. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES	36
8. ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR LE PRESTATAIRE DE SERVICES.....	38
8.1. Confidentialité et engagements particuliers concernant les informations reçues.....	38
8.2. Propriété.....	39
9. LITIGES	40
10. AMENDES ET PENALITES.....	40
10.1. Amende pour exécution tardive	40
10.2. Pénalités.....	41
10.3. Non-paiement des prestations non exécutées.....	41
10.4. Imputation des amendes et pénalités	41
E. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	42
DESCRIPTION DES SERVICES A PRESTER.....	42
2. DESCRIPTION GENERALE DE LA MISSION.....	42
F. ANNEXES	43
ANNEXE I : FORMULAIRE D'OFFRE	44
ANNEXE II : FORMULAIRE D'OFFRE	48
ANNEXE III : INVENTAIRE LOT 1.....	52
ANNEXE IV : INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS :.....	53
ANNEXE V : INVENTAIRE POUR LE LOT 2.....	76
ANNEXE VI : INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 2	77
ANNEXE VII : ÉTABLISSEMENT STABLE.....	84
ANNEXE VIII : FICHE A REMPLIR.....	86
CONCERNANT LE CHIFFRE D'AFFAIRES	86

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/2018/009

PROCÉDURE OUVERTE AYANT POUR OBJET LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET/OU DES VITRES DE DIFFÉRENTS BÂTIMENTS OCCUPÉS PAR LE SPF FINANCES (CELLULE LOGISTIQUE D'ANVERS ET CELLULE LOGISTIQUE DU BRABANT FLAMAND).

A. DÉROGATIONS GÉNÉRALES

IMPORTANT

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 ce cahier, il est dérogé à l'article 154 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes.

B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et nature du marché

Le présent marché a pour objet le nettoyage journalier et périodique de locaux et/ou de vitres de bâtiments occupés par le SPF Finances (Cellule Logistique d'Anvers et Cellule Logistique du Brabant flamand).

	Bâtiments	Locaux	Vitres	Fin de contrat
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS	X	X	31-08-2018 (locaux) 31-08-2018 (vitres)
2	Ruiterijschool 6, 2930 Brasschaat	X		31-08-2018
2	Kruisbogenhofstraat 24, 2500 LIERRE		X	31-08-2018
3	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
4	Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
5	Spoorwegstraat 22 à 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
6	Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde		X	31-08-2018

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

Il s'agit d'un marché à prix global par bâtiment (article 2, 3° 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 :

Le lot 1 porte sur les services de nettoyage des locaux du bâtiment suivant (HORS VITRES) :

	Bâtiments
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS
2	Ruiterijschool 6, 2930 Brasschaat

Le lot 2 porte sur les services de nettoyage des vitres des bâtiments suivants :

	Bâtiments
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS
2	Kruisbogenhofstraat 24 à 2500 LIERRE
3	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT
4	Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT
5	Spoorwegstraat 22 à 2300 TURNHOUT
6	Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 VILVORDE

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

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

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

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer le marché et de décider éventuellement que ces prestations feront l'objet d'un nouveau marché, au besoin selon une autre procédure.

2. Durée du contrat.

Le pouvoir adjudicateur renseignera pour chaque bâtiment, la date de début d'exécution du contrat dans le courrier de notification d'attribution du marché. Le contrat est conclu pour une durée de 4 ans. Chaque contrat débutera à la fin de chaque contrat en cours.

	Bâtiments	Locaux	Vitres	Fin de contrat
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS	X	X	31-08-2018 (locaux) 30-08-2018 (vitres)

2	Ruiterijschool 6, 2930 BRASSCHAAT	X		31-08-2018
3	Kruisbogenhofstraat 24 à 2500 LIERRE		X	31-08-2018
4	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
5	Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
6	Spoorwegstraat 22 à 2300 TURNHOUT		X	31-08-2018
7	Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 VILVORDE		X	31-08-2018

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 trois (3) mois avant la fin de l'année d'exécution suivante.

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

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

3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires

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

[Des informations complémentaires relatives à la procédure ou au contenu du marché peuvent être obtenues auprès de la Division Achats, en envoyant un e-mail à l'adresse suivante : finprocurement@minfin.fed.be et en mentionnant la référence ainsi que l'intitulé du marché « Nettoyage AMCA/Brabant flamand ».](mailto:finprocurement@minfin.fed.be)

4. Documents régissant le marché

4.1. Législation

- La Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;
- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- Le règlement général sur la protection du travail (RGPT) et le code sur le bien-être au travail ;
- 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 à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

4.2. Documents du marché

- Les avis de marché et avis rectificatifs qui ont trait à ce marché publiés dans le Journal officiel de l'Union européenne ou dans le Bulletin des Adjudications 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.
- Ce cahier spécial des charges n° S&L/DA/2018/009;
- 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 les soumissionnaires 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. Conflits d'intérêts – Tourniquet

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 où un conflit d'intérêts peut survenir 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 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 relative 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 présent marché, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives de travail ou par les

dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

5. Visite sur place obligatoire

Les visites des bâtiments auront lieu selon le calendrier suivant :

Bâtiments	Visite	
	Date	Heure
AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS	Do 09/08/2018	13u
Ruiterijschool 6, 2930 BRASSCHAAT	Do 09/08/2018	10u
Kruisbogenhofstraat 24 à 2500 LIERRE	Di 07/08/2018	14u
Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT	Di 07/08/2018	Après Spoorwegstraat
Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT	Di 07/08/2018	Après Spoorwegstraat
Spoorwegstraat 22 à 2300 TURNHOUT	Di 07/08/2018	10u
Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde	Vr 10/08/2018	10u

Les visites seront limitées à certains étages du bâtiment.

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.

Les sociétés souhaitant participer à cette visite sont priées de s'annoncer au plus tard deux jours avant la date de la visite par mail à l'adresse suivante : log.ant.antwerpen@minfin.fed.be, 0257/88340.

En ce qui concerne le bâtiment Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde, les entreprises qui souhaitent participer à cette visite doivent s'annoncer au plus tard deux jours avant la date de la visite auprès de Monsieur Bram Verhagen, tél. : 0257 902 72 , e-mail: bram.verhagen@minfin.fed.be.

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

Les visites des lieux sont obligatoires. Une attestation qui devra être jointe à l'offre sera remise à chaque visiteur.

7. Questions/Réponses

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

Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur **le 01/08/2018 à 16h00 au plus tard**, seront traitées. En objet du courrier électronique, le soumissionnaire renseignera « NETTOYAGE DE LA CELLULE LOGISTIQUE D'ANVERS / DU BRABANT FLAMAND ».

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, des renseignements complémentaires sur les documents du marché ou le document descriptif sont remis par le pouvoir adjudicateur six jours au plus tard avant la date limite de remise 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 ouverture des offres

1.1. Droit et mode d'introduction des offres

L'attention est attirée sur le fait qu'un soumissionnaire ne peut remettre 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 voie électronique

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

Les communications et les échanges d'informations entre l'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 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 relatif à l'offre, aux annexes et au 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).

Les offres peuvent être envoyées via la plateforme électronique *e-tendering* <https://eten.publicprocurement.be> qui garantit le respect des conditions de l'article 14 § 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Étant donné que l'envoi d'une offre par e-mail 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 admis d'introduire une offre de cette manière.

Par le seul fait de transmettre sa demande de participation, par des moyens de communication électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de sa demande soient enregistrées par le dispositif de réception des documents.

De plus amples 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)2 790 52 00.

IMPORTANT

1. Il est conseillé 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 maximale du fichier introduite par voie électronique ; celui-ci ne doit pas dépasser 350 Mo.

IMPORTANT

- § 1er. La(les) signature(s) électronique(s) qualifiée(s) doi(ven)t être émises par la ou les personnes(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire
- 2° Si le rapport de dépôt est signé par un mandataire, le soumissionnaire mentionne clairement qui est/sont son/ses mandataire(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de sa 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 indiquant la/les page(s) et/ou le passage concerné(es).

Dans le cadre de l'habilitation à engager une société dans une société anonyme, le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur la jurisprudence entourant la notion de gestion journalière :

- l'arrêt de la Cour de cassation du 26 février 2009 (AR F.07.0043F., Arr. Cass. 2009, 660), où les actes de la gestion 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 lui-même ».

- la jurisprudence du Conseil d'État, dans laquelle il est stipulé que la signature d'une offre ne peut être considérée comme un acte de la gestion journalière (Conseil d'État, 3 août 1984, n° 24.605; Conseil d'État, 12 janvier 2010, n° 199.434, ainsi que les numéros 227.654 et 228.781) ;

- l'arrêt du Conseil d'État du 6 août 2015 ayant considéré que le pouvoir de représentation de l'administrateur journalier est limité à la gestion journalière et que la disposition reprise dans les statuts, prévoyant une extension aux compétences de gestion journalière, doit être réduite à la portée légale de la gestion journalière. Que les dispositions statutaires, et plus particulièrement la signature du deuxième administrateur ou d'une délégation de pouvoir du deuxième administrateur vers un tiers aurait dû être appliquée (CE 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 43 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 sur 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.

1.2. Dépôt des offres

La date ultime pour le dépôt des offres sur la plateforme a été fixée le 23 Août 2018 à 10h30.

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 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. 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 de vente générales ou particulières, même si elles sont jointes en annexe de 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 devront être mentionnés dans l'offre :

A. Le formulaire d'offre

Pour chaque lot :

- le nom et les données 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 avoir lieu ;
- 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 ;
- tous les éléments et documents nécessaires pour l'évaluation des offres.

B. L'inventaire des prix

Par lot,

- le montant total par bâtiment en lettres et en chiffres (TVAC) ;
- le montant de la TVA ;
- le montant total par bâtiment en lettres et en chiffres (TVAC) ;

C. Le document unique de marché européen (DUME)

Pour ce qui concerne la partie IV du DUME relative aux critères de sélection, il est demandé aux opérateurs économiques de compléter des informations précises en remplissant les sections A à D. Pour le DUME, veuillez-vous rendre sur <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

IMPORTANT

Conformément à l'article 74 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur demande explicitement la liste des sous-traitants dans le DUME lors de la soumission (donc avant l'attribution).

D. Volet technique

Ce volet est consacré au matériel et à l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution de ce marché ;

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur demande aux candidats de déposer l'offre, les annexes et le DUME réunis dans un fichier unique ;

2.2. Durée de validité de l'offre

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

3. Prix.

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement exprimés en euros :

Il s'agit d'un marché mixte (article 2, 6° de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques), à savoir le prix global par bâtiment (article 2, 3° de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques) pour les prestations de base et à bordereaux de prix (article 2, 4° de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques) pour les extensions d'horaire.

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

Sont entre autres compris dans le prix :

Généralités :

- 1°. la gestion administrative et le secrétariat ;
- 2°. les frais de déplacement, de transport et d'assurance ;
- 3°. le coût de la documentation relative aux services éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;

- 4°. la livraison des documents ou des pièces liés à l'exécution des services ;
- 5°. les conditionnements ;
- 6°. les mesures imposées par la législation en matière de sécurité des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- 7°. les frais de réception.

Cette liste est indicative et non exhaustive.

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 marché.

Pendant toute la durée du contrat, le soumissionnaire s'engage, sauf en cas 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. Critères d'exclusion et sélection qualitative

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

Après la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection sur la base du document uniforme de marché européen (DUME), le pouvoir adjudicateur procédera au contrôle des offres. Il sera procédé à l'évaluation des offres sur la base des critères d'attribution repris au point 4.3. du volet C. Attribution du présent cahier spécial des charges sans un examen plus approfondi de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection. Le pouvoir adjudicateur vérifiera 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 à qui il a décidé d'attribuer le marché, qu'il soumette les pièces justificatives (certificats, déclarations, références et autres preuves), s'il n'est pas possible d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes via une base de données nationale d'un État membre accessible gratuitement.

L'application de la déclaration implicite vaut exclusivement 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.

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

4.1.1 Critères d'exclusion

La remise de l'offre constitue une déclaration sur l'honneur implicite 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 sur l'honneur 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 critère 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 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, 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 ou 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 ou 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 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
- 4° infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes, telles que définies à l'article 137 du Code pénal, aux articles 1er ou 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision-cadre ;
- 5° blanchiment de capitaux ou financement de terrorisme tels que définis à l'art 2 de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces ou à l'article 1er de la Directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme ;
- 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains définis à l'article 433quinquies du Code pénal ou à l'article 2 de la Directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant 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 critère 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 euros ;

2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement ;

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. Ces créances doivent au moins être équivalentes au montant pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000 euros.

L'opportunité sera donnée à tout soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations sociales dans le courant de la procédure de passation et ce après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfait 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. Cette possibilité de régularisation ne peut être proposée qu'une seule fois. Ce délai commence à courir le jour qui suit la notification.

Troisième critère 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 à 3.000 euros ;

2° a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement ;

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. Le montant de ces créances doit au moins être équivalent à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales. Ce dernier montant est diminué du montant de 3.000 euros.

L'opportunité sera donnée à tout soumissionnaire de se mettre en règle avec ses obligations fiscales dans le courant de la procédure de passation et ce après avoir constaté une première fois que le soumissionnaire ne satisfait 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. Cette possibilité de régularisation ne peut être proposée qu'une seule fois. Ce délai commence à courir le jour qui suit celui de la notification.

Quatrième critère d'exclusion

Conformément à l'article 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, un 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 visé à l'article 7 de ladite loi ;
- 2° lorsque 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 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 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 ;
- 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.

4.1.2 Sélection qualitative

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 justifiera pour l'exécution du présent marché d'une capacité financière en justifiant d'un chiffre d'affaires.

Pour le lot 1, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices comptables un chiffre d'affaires annuel moyen relatif aux activités directement liées au nettoyage de bureaux tels que décrits dans le présent cahier spécial des charges, d'au moins 100.000 euros.

Pour le lot 2 le soumissionnaire doit, pour les trois derniers exercices comptables clôturés, avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel moyen d'au moins 50.000 euros pour le nettoyage de vitres.

Ces deux conditions sont cumulatives. En d'autres termes, s'il remet une offre pour plusieurs lots, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel au moins égal à la somme des chiffres d'affaires annuels exigés par lot pour lequel il soumissionne.

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

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, le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des offres.

IMPORTANT

Conformément à l'article 36 § 4 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur effectue un examen des prix ou des coûts conformément aux paragraphes 2 et 3 pour toute offre dont le montant total s'écarte d'au moins 15 % en dessous de la moyenne des montants des offres déposées par les soumissionnaires.

Seules les offres régulières entreront en ligne de compte pour être évaluées par rapport aux critères d'attribution.

4.3. Critère d'attribution

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres régulières des soumissionnaires seront confrontées aux critères d'attribution mentionnés ci-dessous.

4.3.1. Liste des critères d'attribution

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a introduit l'offre la plus intéressante compte tenu :

Pour le lot 1 :

- a. du prix calculé pour l'entièreté du marché (90%) ;

- b. du nombre d'heures de prestation de nettoyage calculé sur base annuelle en considérant 245 jours de nettoyage par an (10 %).

Pour le lot 2 :

- a. du prix calculé sur l'ensemble du marché (90%) ;
 b. du nombre d'heures de prestation de nettoyage calculé sur une base annuelle (10 %).

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

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

Pour le lot 1 :

1. Le prix (/90)

$$P = 90 \times \frac{P_m}{P_o}$$

Où :

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

P_m est le prix total TVA comprise le plus bas proposé par un soumissionnaire dans une offre régulière sur la base de la formule du prix ;

P_o est le prix total TVAC proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée sur la base de la formule du prix.

Où :

*PRIX = le prix annuel TVAC pour le nettoyage du bâtiment AMCA, Italiëlei 4 à 2000 Anvers *4 + le prix annuel TVAC pour le nettoyage des locaux et des couloirs communs *4 +4* le prix annuel TVAC pour le nettoyage des locaux à 2930 Brasschaat, Ruiterijschool 6.*

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

2. Le nombre d'heures (/10)

IMPORTANT

Le nombre d'heures annuelles à prester proposé doit être obligatoirement compris entre 20.008 et 23.250 heures :
 (20.008 ≤ H_o ≤ 23.250).

$$H = \frac{H_o - 20.008}{23.250 - 20.008} \times 10$$

Où :

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

H_0 est le nombre annuel d'heures de prestation proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

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

Pour le lot 2 :

1. Le prix (/90)

$$P = 90 \times \frac{P_m}{P_o}$$

Où :

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

P_m est le prix global pour l'entièreté du marché TVAC le plus bas proposé par un soumissionnaire dans une offre régulière sur base de la formule de prix ;

P_o est le prix total pour l'entièreté du marché TVAC proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée sur base de la formule de prix.

Où :

Prix = prix annuel TVAC pour le nettoyage des vitres du bâtiment sis Italiëlei 4 à 2000 Anvers * 4 + prix annuel TVAC pour le nettoyage des vitres du bâtiment sis Kruisbogenstraat 24 à 2500 Lierre * 4 + prix annuel TVAC du nettoyage des vitres du bâtiment sis Gemeentstraat 1/R.Sniederstraat 6 à 2300 Turnhout * 4 + prix annuel TVAC du nettoyage des vitres du bâtiment sis Guldensporenlei 66 à 2300 Turnhout * 4 + prix annuel TVAC du nettoyage des vitres du bâtiment sis Spoorwegstraat 22 à 2300 Turnhout * 4 + prix annuel TVAC du nettoyage des vitres du bâtiment sis Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde *4.

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

2. Le nombre d'heures (/10)

IMPORTANT

Le nombre annuel d'heures à prester proposé doit être obligatoirement compris entre 1.618 et 1.784 heures :
(1.618 ≤ H_0 ≤ 1.784).

$$H = \frac{H_0 - 1.618}{1.784 - 1.618} \times 10$$

Où :

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

H₀ est le nombre annuel d'heures de prestation proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

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

D. EXÉCUTION

1. Fonctionnaire dirigeant

Pour ce marché, il sera désigné un fonctionnaire dirigeant par lot.

Lot 1 : services de nettoyage des locaux (HORS VITRES) :

Service public fédéral FINANCES
Service d'encadrement Logistique
Division Budget et Contrôle de gestion
Monsieur Jan Callaerts
Conseiller général
Chef de division
North Galaxy – Tour B – 3e étage
Boulevard du Roi Albert II 33 – boîte 786
1030 BRUXELLES

Lot 2 concerne les services pour le nettoyage des vitres :

Service public fédéral FINANCES
Service d'encadrement Logistique
Division Budget et Contrôle de gestion
Monsieur Jan Callaerts
Conseiller général
Chef de division
North Galaxy – Tour B – 3e étage
Boulevard du Roi Albert II 33 – boîte 786
1030 BRUXELLES

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.

2. Clauses de réexamen

2.1. Durée de la mission

Conformément à l'article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché prévoit une clause de réexamen de la durée du marché dans l'hypothèse où le marché appelé à succéder au présent marché ne peut être attribué à temps de manière à ce que la continuité des prestations soit assurée 2 mois avant l'échéance du contrat, le pouvoir adjudicateur peut modifier unilatéralement la durée du marché en portant la durée initiale de 4 ans à 4 ans et 6 mois.

2.2. Révision des prix

1. Principes et calcul

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

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

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

$$P = Po \times [(0,80 * sr/So) + 0,20]$$

P = prix révisé

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

Sr = coûts salariaux (charges sociales incluses) au moment de la demande de révision

So = coûts salariaux (charges sociales incluses) : ceux-ci se rapportent aux données valables 10 jours avant la date ultime de dépôt des offres.

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

NETTOYAGE DES LOCAUX

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

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

NETTOYAGE DES VITRES

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

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

2.2.2. Demande

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

Une seule révision du prix peut être appliquée par an.

La révision des prix peut prendre effet à :

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

2.3. Imposition ayant une incidence sur le montant du marché

Conformément à l'article 38/8 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, le présent marché contient une disposition relative à 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 est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ;
- 4° ces impositions ne sont ni directement ni indirectement incorporées dans la formule de révision des prix visée au point « 2.2. Révision des prix ».

2.4. Circonstances imprévisibles dans le chef de l'adjudicataire

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

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

Ce préjudice doit s'élever au moins à 15 pour cent du montant initial du marché.

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

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

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

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

2.6. 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 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux 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 ;
- 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.

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 en exécution du marché.

Par ailleurs, le prestataire de services protège le pouvoir adjudicateur contre les 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. Réception des services prestés.

4.1. Réception des services prestés

Les prestations seront suivies attentivement par un ou plusieurs délégué(s) du pouvoir adjudicateur.

4.2. Réceptions et réceptions définitives

Par lot et par bâtiment, il est prévu une **réception provisoire partielle**. Cette réception provisoire partielle a lieu quotidiennement.

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

Dans chaque bâtiment, le registre sera à la disposition du (ou des) délégué(s) de l'entreprise en un endroit à convenir entre les deux parties.

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

Par lot et par bâtiment, **une réception définitive** marquera l'achèvement complet de l'ensemble des prestations prévues en vertu du présent marché.

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

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

L'établissement des constats mentionnés ci-dessus pourra débuter cinq (5) jours ouvrables avant le terme contractuel du marché.

5. Cautionnement

Par lot :

Le montant de la caution sera fixé selon les modalités de l'article 25 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

5.1. 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 aux dispositions de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une compagnie d'assurances satisfaisant aux dispositions de la législation relative au contrôle des compagnies d'assurances et agréée pour la branche 15 (cautionnement).

Le prestataire de services doit, dans les 30 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'État au siège de la Banque Nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
3. lorsque le cautionnement est couvert par un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
4. lorsqu'il s'agit d'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 au pouvoir adjudicateur :

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

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

Le délai 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 payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail obligatoire.

L'original de la preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyé à l'adresse suivante :

<p>Service Public Fédéral Finances Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion Division Engagements à l'attention de Madame MALJEAN Françoise Boulevard du Roi Albert II, 33 boîte 781 – Bloc B22 1030 BRUXELLES</p>

REMARQUE IMPORTANTE

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

5.2. Libération du cautionnement

Le cautionnement sera libéré en une fois après réception définitive des services exécutée sur la base du contrat conclu sur base du présent cahier spécial des charges, à condition que les services fournis aient été réceptionnés.

6. Fourniture des services**6.1. Exécution****IMPORTANT**

En ce qui concerne le nettoyage des locaux du bâtiment AMCA, aucun intérim ou job étudiant ne sera accepté.

6.1.1 Lieu où les services doivent être fournis

Les services seront exécutés dans les différents bâtiments occupés par le SPF Finances (Cellule logistique d'Anvers) sur la base de la liste ci-dessous :

Pour le lot 1 :

	Bâtiments
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS
2	Ruiterijschool 6 te 2930 BRASSCHAAT

Pour le lot 2 :

	Bâtiments
1	AMCA, Italiëlei 4, 2000 ANVERS
2	Kruisbogenhofstraat 24 à 2500 LIERRE
3	Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT
4	Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT
5	Spoorwegstraat 22 à 2300 TURNHOUT
	Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 VILVORDE

6.1.2. Personnel

IMPORTANT

Le pouvoir adjudicateur souhaite disposer d'une équipe de nettoyage fixe. Le personnel de l'équipe de nettoyage ne peut pas être remplacé sans l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur.

6.1.3. Kick-Off Meeting ou réunion de démarrage

Le « Kick-Off Meeting » va permettre au fonctionnaire dirigeant et/ou à son(ses) délégué(s) de s'assurer, pour chaque lot, que l'adjudicataire a pris les mesures nécessaires pour planifier, démarrer et exécuter les prestations commandées.

Lors 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'adjudicataire 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 revu avant la réunion et fera 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 tôt 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 de sorte qu'elle permet au fonctionnaire dirigeant et/ou son(ses) délégué(s) d'arrêter à tout moment le processus, dès qu'il se rend compte que l'organisation d'un « Kick-Off Meeting » n'a plus de plus-value.

Cette réunion aura lieu dans les bureaux du SPF Finances et sera organisée sur la base d'un agenda 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 lors 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.

6.1.4. Évaluation des services exécutés.

Si, pendant la fourniture des services, des manquements sont constatés, ils seront immédiatement signalés à l'adjudicataire par un e-mail qui sera ensuite confirmé par l'envoi d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de prendre les mesures en vue de corriger les anomalies constatées.

D.6.1.5. Emploi des langues lors de l'exécution du marché

L'attention est attirée sur le fait que tous les bâtiments faisant l'objet du présent marché sont sis dans la Région flamande et que toute la communication, tant écrite (rapports, factures, notifications...) que verbale, dans le cadre de l'exécution du marché, doit être réalisée en néerlandais. Dès lors, les exécutants doivent maîtriser la langue néerlandaise.

6.2. Modalités d'exécution

IMPORTANT

I. Développement durable - Produits

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le prestataire de services s'engage à n'utiliser que des nettoyeurs universels¹ qui satisfont à l'ensemble des critères écologiques énoncés dans l'annexe à la Décision de la Commission européenne [2005/344/CE](#) établissant les critères écologiques pour l'attribution du label écologique communautaire aux nettoyeurs universels et aux nettoyeurs pour sanitaires (publiée dans le Journal officiel **L 115 du 4 mai 2005**)².

L'adjudicataire devra pouvoir répondre aux demandes d'information sur les caractéristiques environnementales de ses produits de nettoyage.

Il s'engage en outre à utiliser ceux-ci de manière certes suffisante, mais rationnelle, économe et sécurisante afin de limiter l'impact du nettoyage sur l'environnement ainsi qu'à respecter strictement la réglementation d'application pour la gestion des déchets.

2. Développement durable - Reporting

Après les six premiers mois du contrat et ensuite à la fin de chaque année de contrat, à la demande du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué, le prestataire de services doit soumettre un rapport reprenant le nom et la quantité des produits de nettoyage utilisés. Une preuve de conformité avec les spécifications doit être soumise pour tous les produits non

¹ Les nettoyeurs universels sont des produits détergents destinés au nettoyage simple des sols, murs, plafonds et autres surfaces fixes, et qui sont dissous ou dilués dans l'eau avant utilisation.

² Les produits munis dudit écolabels satisfont à cette obligation. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois tout autre moyen de preuve approprié, tel un dossier technique du fabricant ou un rapport d'essai d'un organisme reconnu, etc.

mentionnés dans l'offre initiale.

6.2.1. Planning des prestations

Pour le lot 1 :

Le prestataire de services doit fournir un plan de nettoyage détaillé au fonctionnaire dirigeant ou son délégué (voir point 1, Fonctionnaire dirigeant du volet « D. Exécution »), le plus tôt possible et au plus tard le quinzième jour de calendrier du début de l'exécution du contrat.

Le prestataire de services détermine de comme un accord avec le fonctionnaire dirigeant ou son délégué, les jours et heures d'exécution de certaines prestations lorsque celles-ci sortent du planning normal. Le prestataire de services est tenu de fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits d'entretien qui sont nécessaires à l'exécution de ces prestations. Il fournira également les emballages perdus pour l'évacuation des détritux ; ceux-ci seront conformes aux règlements en vigueur.

Les services de nettoyage des locaux seront prestés entre 15h00 et 18h00.

Pour le lot 2 :

- Au plus tard au début de prestation, le prestataire de services remet au chef de l'Antenne d'Anvers un planning reprenant les services à prester dans le respect des fréquences imposées par le cahier spécial des charges ainsi que l'ordre exact dans lequel les prestations seront effectuées par bâtiment.
- Les services seront prestés entre 7h30 et 16h30. Certaines prestations pourront toutefois, sur demande du pouvoir adjudicateur, être exécutées le week-end sans indemnité ou supplément de prix.
- L'adjudicataire doit fournir au personnel travaillant dans des nacelles un GSM lui permettant de communiquer le pouvoir adjudicateur en cas de problèmes techniques.
- Le pouvoir adjudicateur tient à souligner la présence de vitres pour lesquelles aucun crampon de sécurité n'est prévu. Il est dès lors recommandé au soumissionnaire de prendre **toutes** les mesures de sécurité nécessaires pour le nettoyage extérieur des vitres.
- Le pouvoir adjudicateur fournira à l'adjudicataire les numéros de téléphone d'un délégué du pouvoir adjudicateur.
- Si pour des raisons météorologiques, la prestation ne peut être réalisée, le prestataire de service devra le communiquer le plus rapidement possible au pouvoir adjudicateur et il conviendra de fixer dès cet instant la date ultérieure pour effectuer la prestation.

6.2.2. Matériel, équipement et évacuation des déchets

L'évacuation des récipients vides sera effectuée par le prestataire de services, conformément aux prescriptions légales en la matière.

6.2.3. Matériel et équipement de l'administration

Sauf disposition contraire, il est interdit au personnel de nettoyage de se servir pour l'exécution des prestations, de tout matériel ou objet appartenant à l'Administration tant pour l'exécution du travail que pour son usage personnel (téléphone, fax, copieur, matériel informatique, etc.).

Le prestataire de services veillera à ce qu'il soit fait un usage modéré de l'eau de distribution et de l'électricité ; l'éclairage ne peut être allumé que dans les locaux où l'on nettoie.

Les chaises, tables, sièges, bureaux et tous autres objets déplacés seront remis à leur place après le nettoyage. Il ne pourra être touché au P.C.

Il faut veiller au maintien en place et en état des pictogrammes et des messages.

De même, l'adjudicataire est tenu d'entretenir en bon état de conservation les locaux mis à sa disposition. Sous aucun prétexte, il ne peut apporter de modifications à ces locaux ou aux équipements d'intérêt général (électricité, téléphonie, etc.).

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

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'entrepreneur se conforme aux dispositions légales et réglementaires relatives à la voie publique, à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'aux dispositions des conventions collectives, nationales, régionales, locales ou d'entreprise.

6.3. Contrôle des prestations

- Le soumissionnaire renseigne sur le formulaire d'offre le nombre minimum de nettoyeurs présents chaque jour dans chacun des bâtiments faisant l'objet du marché (**LOT 1**).
- Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de définir le mode d'enregistrement des présences du personnel de l'adjudicataire sur le chantier.
- Le personnel de l'adjudicataire est tenu de s'inscrire lisiblement sur le listing de présence chaque jour et de signer ledit listing pour attester de sa présence. Sur ce listing, le travailleur devra indiquer :
 - Nom ;
 - Prénom ;
 - Employeur ;
 - Heure d'arrivée + signature ;
 - Heure de départ + signature.
- Chaque jour, le travailleur veillera à apposer sa signature à côté de son heure d'arrivée **ET** de départ. À défaut, en plus des pénalités prévues dans le présent cahier spécial des charges, la prestation pourra être considérée comme non réalisée.
- Le contrôle de la bonne exécution des prestations est exercé par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué. Le fonctionnaire dirigeant ou son délégué peut à tout moment interpellé

l'adjudicataire sur le niveau de la qualité des prestations et ce via une adresse e-mail qui sera fournie par l'adjudicataire.

- Le (les) délégué(s)/inspecteur(s) de l'adjudicataire doit (doivent) répondre dans un délai de 24 heures ouvrables. Les mesures nécessaires devront être prises immédiatement pour remédier aux lacunes constatées. L'absence de remarque ou de question n'implique pas la réception des services prestés.
- Le fonctionnaire dirigeant ou son délégué peut à tout moment contrôler les prestations effectuées par le prestataire.
- L'adjudicataire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur toute anomalie au fonctionnement normal de l'immeuble qu'il a constaté lors de ses prestations.
- L'Administration se réserve le droit de s'opposer à l'entrée en service d'un membre du personnel s'il existe des raisons de croire qu'il n'offre pas toutes les garanties requises. Cette opposition doit être motivée.
- L'Administration se réserve le droit, moyennant motivation et preuve des faits invoqués de s'opposer, par écrit, au maintien en service d'un membre du personnel qui n'accomplirait pas correctement la mission dont il a été chargé.
- Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire appel à tout moment à une société extérieure afin de contrôler la bonne exécution du travail de nettoyage.
-

6.4 Accès aux locaux et sécurité

6.4.1. Accès aux locaux

L'administration peut interdire l'accès des locaux au personnel du prestataire de services dont la conduite n'offre pas des garanties suffisantes.

IMPORTANT

Le prestataire doit être en mesure de justifier à tout moment que son personnel est en règle avec la réglementation belge du Travail. À cette fin, avant le début du chantier, le prestataire de services fournira au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué, une copie :

- de la dimona/limosa (selon les cas),
- de son contrat de travail,
- des cartes/plans permettant les réductions,
- du certificat de bonne vie et mœurs,
- de la carte d'identité/du permis de travail (selon les cas)

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

Cette liste doit contenir au moins les renseignements individuels suivants :

- le nom

- le prénom
- la date de naissance
- la fonction
- le type de contrat d'emploi liant le personnel à l'entrepreneur
- le nom de l'employeur du travailleur.

6.4.2. Sécurité

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

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

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

6.5. Délégation et représentation

Si le chantier nécessite un effectif de dix travailleurs et plus, le prestataire de services veillera à ce que les travailleurs présents sur le chantier soient accompagnés d'une personne de l'entreprise chargée de la surveillance et du contrôle de l'exécution des prestations et qui est en outre capable de communiquer dans la langue de la région linguistique (**néerlandais**). Cette personne surveille au maximum 10 travailleurs. Si plus de dix travailleurs sont présents, au minimum 1 membre du personnel chargé de la surveillance doit être présent par groupe de 10 travailleurs.

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

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

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

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

Le remplacement de ce personnel ou de partie de celui-ci devra se faire dans les trois jours ouvrables qui suivent la demande écrite adressée par le fonctionnaire dirigeant ou son

délégué. Ce remplacement sera immédiat en cas de faute grave, sauf autorisation contraire du fonctionnaire dirigeant ou de son délégué.

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

IMPORTANT

Sous-traitance

1. Conformément à l'article 12 § 1^{er} 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 le pouvoir adjudicateur. Celui-ci 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 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 pour autant que ces informations soient connues à ce stade. L'adjudicataire est également tenu de notifier au pouvoir adjudicateur toute modification relative à ces informations, ainsi que les informations requises pour tout nouveau sous-traitant qui participera ultérieurement 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 ou des sous-traitant(s) direct(s) de l'adjudicataire, des motifs d'exclusion au sens des articles 67 à 69 de 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 demandera à l'adjudicataire de prendre les mesures nécessaires pour assurer le remplacement du sous-traitant à l'encontre duquel ladite vérification a démontré qu'il existe un motif d'exclusion.
4. 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 reprises dans le présent cahier spécial des charges.

6.5. Clause d'exécution

Le soumissionnaire s'engage à respecter, pendant toute la durée de l'exécution du marché, les conventions suivantes :

- Convention no 87 de l'OIT sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical
- Convention no 98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective
- Convention no 29 de l'OIT sur le travail forcé
- Convention no 105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé

- Convention no 138 de l'OIT concernant l'âge minimum d'admission à l'emploi
- Convention no 111 de l'OIT concernant la discrimination (emploi et profession)
- Convention no 100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération
- Convention no 182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants
- La 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 ;
- La Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination (convention de Bâle) ;
- La Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants ;
- La 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 du commerce international (PNUE/FAO) (Convention PIC), et ses trois protocoles régionaux.

En vertu de l'article 44, § 1^{er}, 1^o 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 des mesures d'office, en particulier à la résiliation unilatérale du marché.

7. Facturation et paiement des services

Les factures sont soumises à la TVA et sont établies au nom du :

Service Public Fédéral Finances Service central de Facturation Boulevard du Roi Albert II, 33 bte 788 – Bloc B22 1030 BRUXELLES
--

IMPORTANT

Pour les prestations des rubriques « Travaux à effectuer tous les jours » à « travaux à effectuer tous les mois » de l'Inventaire Détaillé des Prestations (IDP), la facturation doit être forfaitaire (= en 12e du montant annuel pour ces rubriques concernées).

Les prestations des autres rubriques sont facturées après exécution des prestations.

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

Par lot, l'adjudicataire joint à chaque facture le bon de commande correspondant ainsi que le bordereau de réception provisoire ou technique.

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

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

Le numéro du contrat (5XXXXXXX) doit systématiquement figurer sur chaque facture.

IMPORTANT

Le nettoyage des locaux occupés par le SPF Finances dans le bâtiment AMCA, Italiëlei 4, 2000 Anvers

ET

**des locaux et les couloirs communs
et des vitres du SPF Finances du bâtiment sis Italiëlei 4 à 2000 ANVERS :**

À facturer au conseil d'administration d'Amca, Italiëlei 4, boîte 5 à 2000 Anvers

IMPORTANT

Le nettoyage des vitres du bâtiment sis Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde doit être facturé séparément.

IMPORTANT

Un tableau de facturation détaillé sera remis à l'adjudicataire lors du Kick-Off Meeting.

La procédure de liquidation s'effectuera conformément à la réglementation relative à la Comptabilité de l'État.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux 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.

S'il y a lieu, préciser de quels autres documents il s'agit. Dans le cas où aucun autre document n'est exigé, cette phrase peut être supprimée

La facture doit être libellée en euro.

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 un document (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 l'adjudicataire est bien le titulaire du compte bancaire communiqué.

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 de ce 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 de ce marché. Ces informations ne pourront en aucun cas être communiquées à des tiers sans accord écrit de la part du pouvoir adjudicateur. Tous les renseignements dont le personnel de l'adjudicataire sera amené à prendre connaissance dans le cadre du marché, les documents qui lui sont confiés et toutes les réunions auxquelles il participe sont considérés comme strictement confidentiels.

Les informations dont il est question :

- 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 à l'adjudicataire oralement, par une démonstration et/ou par la transmission d'un support contenant les informations visées, ou peuvent être portées à la connaissance de l'adjudicataire à la suite 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, par exemple, en 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 ces informations confidentielles, de quelque ordre que ce soit, qui lui seront communiquées ou dont il aura eu connaissance au cours de sa mission.

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 filiales et autres entreprises éventuelles 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 mission, dans le cadre du présent marché.

Les obligations énoncées ci-dessus ne s'appliquent pas aux informations du SPF Finances :

- dont l'adjudicataire peut démontrer par un moyen acceptable par 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 elles ont été connues par le SPF Finances, étaient déjà publiques ;
- qui, après qu'elles aient 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 de bonne foi des informations du SPF Finances et qui était autorisé à les communiquer à l'adjudicataire.

L'adjudicataire s'engage :

- à ne pas copier tout ou partie de l'information du SPF Finances, si celle-ci se trouve sur un support mis à disposition par le SPF Finances ;
- à, d'autre part, ne pas saisir tout ou partie de l'information du SPF Finances sur un support quelconque, sauf pour l'exécution des missions qui lui sont confiées par le SPF Finances, et ce uniquement si cela s'avère nécessaire.

Toute l'information mise à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances et tout support d'information, contenant de l'information du SPF Finances, mis à la disposition de l'adjudicataire par le SPF Finances reste l'entière propriété du SPF Finances. Même si l'adjudicataire a copié ou consigné ces informations ou une partie de celles-ci, elles demeurent la propriété intégrale du SPF Finances.

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

L'adjudicataire s'engage à remettre 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 mis à la disposition de l'adjudicataire pour 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 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 du SPF Finances, celui-ci ne concède à l'adjudicataire, ni expressément ni tacitement, un quelconque droit à 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 imposée dans le cadre du présent marché.

L'adjudicataire et ses éventuels sous-traitants s'engagent également à signaler le plus rapidement possible toute faille ou tout risque qui pourrait nuire à la sécurité ou 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.

8.2. Propriété

Les études, architectures et développements éventuellement produits par les membres du personnel de l'adjudicataire, la documentation correspondante, et en général tout document directement ou indirectement généré par le personnel de l'adjudicataire pendant l'exécution du présent contrat, ainsi que les droits de propriété intellectuelle y afférents, deviennent, à leur naissance, la propriété du SPF Finances.

Il est interdit au personnel de l'adjudicataire d'emporter des documents appartenant au SPF Finances, sauf si cela s'avère nécessaire pour l'exécution de sa tâche et plus particulièrement en cas de déplacements entre les différents sites du SPF Finances.

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 néerlandais ou le français.

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. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

10. Amendes et pénalités

En application de l'article 9, paragraphe 4 de l'AR du 14 janvier 2013, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que, dans le présent cahier spécial des charges, il a été dérogé aux articles 45, 46 et 154 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 relatif aux amendes et les pénalités en raison de l'importance accordée par le Service Public Fédéral FINANCES à la qualité de l'entretien de ses infrastructures.

10.1. Amende pour exécution tardive

Par jour calendrier de retard d'exécution d'une prestation ressortant aux catégories de services à prester tous les jours ouvrables, une amende forfaitaire de **135 euros** pour retard s'appliquera de plein droit, sans formalité ni avis quelconque.

Par jour calendrier de retard d'exécution d'une prestation ressortant aux catégories de services à prester deux fois par semaine, chaque semaine, deux fois par mois ou une fois par mois, une amende forfaitaire de **135 euros** pour retard s'appliquera de plein droit, sans formalité ni avis quelconque.

Par jour calendrier de retard d'exécution d'une prestation ressortant aux catégories de services à prester quatre fois par an avec intervalle de trois mois, deux fois par an avec intervalle de six mois ou une fois par an, une amende forfaitaire de **135 euros** pour retard s'appliquera de plein droit, sans formalité ni avis quelconque.

IMPORTANT

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

10.2. 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**.

La constatation d'une qualité des prestations inférieure à celle exigée par le pouvoir adjudicateur donne lieu de plein droit à une pénalité forfaitaire de **50 euros** par prestation mal exécutée.

L'utilisation de produits de nettoyage universels ou de nettoyeurs pour sanitaires qui ne satisfont pas à l'ensemble des critères écologiques énoncés dans l'annexe à la Décision de la Commission européenne. Chaque infraction constatée est sanctionnée par une pénalité forfaitaire de **50 euros**.

Le nombre d'heures de prestations et le nombre d'ouvriers, tels que repris dans l'offre, doivent être respectés sous peine d'une diminution du montant facturé à concurrence du nombre d'heures non prestées.

Pour ce qui concerne 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.

10.3. Non-paiement des prestations non exécutées

Pour ce qui concerne le non-paiement des prestations non exécutées, le pouvoir adjudicateur, en plus d'appliquer des pénalités et amendes, ne paiera pas les prestations non effectuées. Le personnel est tenu d'enregistrer son temps de présence et de le faire contrôler conformément aux normes et moyens fixés par le pouvoir adjudicateur.

10.4. Imputation des amendes et pénalités

Pour ce qui concerne 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

Description des services à prester.

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

Les méthodes, moyens (nombre de personnel et nombre d'heures, etc.) et prix proposés par le soumissionnaire devront être réalistes eu égard à la qualité, la quantité, la nature et la périodicité des services demandés dans le cadre du présent marché.

2. Description générale de la mission

Pour le lot 1 : Voir « L'Inventaire Détaillé des Prestations » (IDP)

Pour le lot 2 : Voir « L'Inventaire Détaillé des Prestations » (IDP)

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

MINISTRE DES FINANCES
JOHAN VAN OVERTVELDT

F. ANNEXES

1. Formulaire d'offre pour le lot 1 ;
- 2 Formulaire d'offre pour le lot 2 ;
3. Inventaire pour le lot 1 ;
4. Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) – lot 1 ;
5. Inventaire pour le lot 2 ;
6. Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) – pour le lot 21 ;
7. Établissement fixe ;

ANNEXE I : FORMULAIRE D'OFFRE

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

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES N°:S&L/DA/2018/009

**PROCÉDURE OUVERTE AYANT POUR OBJET LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET/OU DE
VITRES DE DIVERS BÂTIMENTS OCCUPÉS PAR LE SPF FINANCES (CELLULE
LOGISTIQUE D'ANVERS) : LOT 1**

L'entreprise :

(nom complet)

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**³

(nom)
(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

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

agissant comme **soumissionnaire ou mandataire** et signant ci-dessous, **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges n° : S&L/DA/2018/009, le service défini(e) à cette fin** du LOT 1 au prix global mentionné ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en EUROS, hors TVA, de :

³ Biffer la mention inutile

[en lettres et en chiffres en EURO]

où la TVA doit être ajoutée pour un montant de :

[en lettres et en chiffres en EURO]

soit un montant global, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EURO]

en un nombre d'heures total annuel pour le nettoyage des locaux du bâtiment du lot 1 : Le nombre annuel d'heures de prestation doit être obligatoirement compris entre 20.008 et 23.250 heures) :

[en chiffres et en toutes lettres] [Compris entre 20.008 heures et 23.250 heures]

Le nombre minimum d'équivalent temps plein par jour

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIÉTÉS ?⁴

OUI ou NON (entourez la mention souhaitée)

J'autorise l'administration à prendre toutes les informations utiles tant de nature financière que morale sur moi-même, auprès d'autres instances ou organismes.

La présente inscription 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 vertu du cahier spécial des charges ou sur la base de la réglementation relative à la conclusion de contrats pour le compte de l'État.

⁴ Les conditions pour être considérée comme une PME sont les suivantes :

- moyenne annuelle du nombre de travailleurs occupés : 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.

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

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

L'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur paiera les montants dus par virement ou versement sur

le numéro de compte :

IBAN

BIC

Le choix de langue est :

le néerlandais/le français⁵

est choisie pour l'interprétation du contrat.

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

	(rue)
	(code postal et commune)
	(① n° et F)
	(courriel)

Fait :

A

le

2018

Le soumissionnaire ou le mandataire :

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

⁵ Biffer la mention inutile

APPROUVE,

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

- tous les documents et renseignements demandés dans le cadre de la sélection qualitative et des critères d'attribution (voir point 4 du volet C. Attribution) ;
- L'inventaire dûment complété
- DUME

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

ANNEXE II : FORMULAIRE D'OFFRE

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

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES N° : S&L/DA/2018/009

Procédure ouverte ayant pour objet le nettoyage des locaux et/ou de vitres de différents bâtiments occupés par le SPF Finances (Cellule Logistique d'Anvers) ET DU BRABANT FLAMAND : LOT 2

L'entreprise :

(nom complet)

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**⁶

(nom)
(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

(rue)
(code postal et commune)
(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 n° : S&L/DA/2018/009, le service défini(e) à cette fin** du LOT 2 au prix global mentionné ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en euro, hors TVA, de :

⁶ Biffer la mention inutile

[en lettres et en chiffres en EURO]

auquel la TVA doit être ajoutée pour un montant de :

[en lettres et en chiffres en EURO]

soit un montant global, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EURO]

en un nombre d'heures total annuel pour le nettoyage des vitres du bâtiment du lot 2 : Le nombre annuel d'heures de prestation doit obligatoirement être compris entre 1.618 et 1.784 heures) :

[en chiffres et en toutes lettres] [Compris entre 1.618 heures et 1.784 heures]

Le nombre minimum d'équivalent temps plein par jour

PME (petite et moyenne entreprise) :

Votre entreprise est-elle considérée comme une PME au sens de l'article 15 du CODE DES SOCIÉTÉS ?⁷

OUI ou NON (entourez la mention souhaitée)

J'autorise l'administration à prendre toutes les informations utiles tant de nature financière que morale sur moi-même, auprès d'autres instances ou organismes.

La présente inscription 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 en application 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 prescrits dans le cahier spécial des charges.

⁷ Les conditions pour être considérée comme une PME sont les suivantes :

- moyenne annuelle du nombre de travailleurs occupés : 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.

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

L'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur paiera les montants dus par virement ou versement sur

numéro de compte :

IBAN

BIC

Le choix de langue est :

le néerlandais/le français⁸

pour l'interprétation du contrat.

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

(rue)

(code postal et commune)

(☎ n° et F)

(courriel)

Fait :

À

Le

2018

Le soumissionnaire ou le mandataire :

(nom)

(fonction)

(signature)

APPROUVE,

⁸ Biffer la mention inutile

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

- tous les documents et renseignements demandés dans le cadre de la sélection qualitative et des critères d'attribution (voir point 4 du volet C. Attribution) ;
- l'inventaire dûment complété

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

ANNEXE III : INVENTAIRE LOT 1**Nettoyage des locaux des bâtiments occupés par le SPF Finances
(Cellule Logistique d'Anvers) - Cahier spécial des charges
S&L/DA/2018/009 :**

L'ATTENTION DU SOUMISSIONNAIRE EST ATTIRÉE SUR LE FAIT QUE TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES SOUS PEINE DE NULLITÉ, LE NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS PROPOSE POUR CHAQUE RUBRIQUE DOIT ÊTRE RÉALISTE EU ÉGARD A LA QUANTITÉ ET À LA NATURE DES TRAVAUX AINSI QU'À LEUR PÉRIODICITÉ.

IMPORTANT

Une personne doit être présente toute la journée (7 à 7h36) pour s'occuper des imprévus en plus du nettoyage quotidien. Cette exigence est incluse dans le nombre d'heures.

Bureaux	Nombre d'heures annuel par bâtiment	Prix par bâtiment, par an (hors TVA)	Prix par bâtiment, par an (TVA comprise)
1) AMCA, Italiëlei 4, 2000 Anvers Locaux du SPF Finances Sauf : <ul style="list-style-type: none"> - Les locaux des trois concierges - Les espaces sanitaires au rez-de-chaussée dans le couloir Fedorest et Infocenter Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 16.900 et 19.400 heures.			
2) Les locaux et les couloirs communs. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 2.250 et 2.625 heures. Sauf : <ul style="list-style-type: none"> - Les locaux du SPF Finances - Les locaux des trois concierges 			
3) Nettoyage périodique et journalier des locaux à 2930 Brasschaat, Ruiterschool 6 Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 858 et 1.225 heures.			

Fait à :

Date :

Nom :

Signature :

ANNEXE IV : INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS :

Lot 1 : Nettoyage des locaux des bâtiments occupés par le SPF Finances (Cellule Logistique d'Anvers) - Cahier spécial des charges S&L/DA/2018/009 :

Une personne doit être présente toute la journée (7 à 7h36) pour s'occuper des imprévus en plus du nettoyage quotidien

1. L'Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) doit être établi :
 - par chaque soumissionnaire lors de l'introduction de son offre. Cet IDP « Provisoire » est un document provisoire qui complète l'offre. Dans ce cas les soumissionnaires doivent entourer la mention « Provisoire » de cet IDP. Cet IDP ne doit être ni signé ni daté ;
 - par l'adjudicataire lors de l'attribution du marché. Cet IDP « Définitif » devient un engagement définitif pour l'adjudicataire et fait partie intégrante du contrat. Dans ce cas l'adjudicataire doit entourer la mention « Définitif » de cet IDP. L'adjudicataire devra renvoyer par courrier au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué cet IDP daté et signé dans les 15 jours ouvrables du premier jour du début des prestations. Nonobstant l'application d'amendes pour remise tardive, en l'absence de remise de cet IDP « définitif » dans les 15 jours ouvrables qui suivent le premier jour du début des prestations, l'IDP servira de base comme IDP de référence pour les prestations.
2. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** le prix horaire identique pour tous les types de prestations et le nombre d'heures annuel total de prestations. Ce nombre d'heures doit être compris dans la fourchette indiquée à peine de nullité pour irrégularité substantielle.
3. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** et **pour chaque prestation** le nombre d'heures pour chacune des prestations et le nombre annuel total d'heures pour chacune des prestations.

Par Bâtiment :

Le prix horaire est identique pour tous les types de prestations.

Le nombre d'heures de prestations proposé pour chaque rubrique doit être réaliste eu égard à la quantité et à la nature des travaux ainsi qu'à leur périodicité.

Le nombre d'heures annuel total de prestations indiqué dans chaque IDP doit être identique à celui indiqué dans l'annexe 3 « Inventaire ».

INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 1

Provisoire(*)	Définitif(*)
---------------	--------------

(*) Entourer la bonne version de l'inventaire détaillé

1) Le nettoyage des locaux occupés par le SPF Finances dans le bâtiment AMCA, Italiëlei 4, 2000 Anvers**Locaux du SPF Finances.****Sauf :**

- Les locaux des trois concierges
- Les espaces sanitaires au rez-de-chaussée dans le couloir Fedorest et Infocenter

Prix horaire appliqué (HTVA) :€**Le nombre annuel total d'heures (nombre d'heures obligatoirement entre 16.900 heures et 19.400 heures) :heures****Important : l'exécution des prestations prévues à des jours déterminés sera en cas de congé, réalisée le premier jour ouvrable qui suit le congé.**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
1. À effectuer tous les jours			
1.1. Nettoyer les traces de doigts sur les portes à l'aide d'un chiffon humide.		245	
1.2. Nettoyer tous les carrelages et sols similaires (marbre, granito) avec de l'eau à laquelle est ajouté un produit de nettoyage.		245	
1.3. Nettoyer les sols carrelés ou similaires dans les locaux sanitaires au moyen d'eau additionnée d'un produit de nettoyage désinfectant non corrosif.		245	
1.4. Désodoriser les installations sanitaires (W.C., urinoirs, lavabo's, ...) (produits à fournir par l'entreprise) nettoyer les installations et les cloisons entre les urinoirs à l'aide d'un produit de		245	

nettoyage désinfectant non corrosif ainsi que nettoyer les miroirs et faire briller les parties chromées des espaces sanitaires.			
1.5. Retirer les chewing-gums qui collent sur les sols et les tapis à l'aide d'un produit givrant.		245	
1.6. Aspirer le tapis plain et les tapis ordinaires dans les locaux.		245	
1.7. Vider les corbeilles à papier et les bacs à ordures et évacuer les déchets. Remplacer les sacs plastiques si nécessaire. Toutes les ordures et tous les déchets doivent être déposés tous les jours dans les poubelles ou conteneurs mis à la disposition de l'entreprise. Aucun autre déchet que les déchets prévus ne peut être jeté dans les conteneurs spécifiques (carton, papier ...). Les boîtes en carton doivent être déchirées ou comprimées pour en diminuer le volume. <u>Les conteneurs doivent toujours être soigneusement refermés après usage.</u>		245	
1.8. Faire l'appoint du papier WC, des rouleaux d'essuie-mains et des bacs à savon des espaces sanitaires (les produits sont mis à disposition par le ministère).		245	
1.9. Le tapis des locaux rénovés : <ul style="list-style-type: none"> • passer l'aspirateur localement (éliminer les salissures visuelles) ; • Enlever immédiatement toutes les taches. 		245	
1.10. Passer le mop sur les sols en vinyle et en PVC.		245	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 7 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
2. À faire tous les jours entre Noël et Nouvel An et les jours de pont (uniquement dans les services ouverts).			
2.1. Nettoyer les traces de doigts sur les portes à l'aide d'un chiffon humide.		7	
2.2. Nettoyer tous les carrelages et sols similaires (marbre, granito) avec de l'eau à laquelle est ajouté un produit de nettoyage.		7	

2.3. Nettoyer les sols carrelés ou similaires dans les locaux sanitaires au moyen d'eau additionnée d'un produit de nettoyage désinfectant non corrosif.		7	
2.4. Désodoriser les installations sanitaires (W.C., urinoirs, lavabo's, ...) (produits à fournir par l'entreprise) nettoyer les installations à l'aide d'un produit de nettoyage désinfectant non corrosif ainsi que nettoyer les miroirs et faire briller les parties chromées des espaces sanitaires.		7	
Retirer les chewing-gums qui collent sur les sols et les tapis à l'aide d'un produit givrant.		7	
2.6. Aspirer le tapis plain et les tapis ordinaires dans les locaux.		7	
2.7. Vider les corbeilles à papier et les bacs à ordures et évacuer les déchets. Remplacer les sacs plastiques si nécessaire. Toutes les ordures et tous les déchets doivent être déposés tous les jours dans les poubelles ou conteneurs mis à la disposition de l'entreprise. Aucun autre déchet que les déchets prévus ne peut être jeté dans les conteneurs spécifiques (carton, papier ...). Les boîtes en carton doivent être déchirées ou comprimées pour en diminuer le volume. <u>Les conteneurs doivent toujours être soigneusement refermés après usage.</u>		7	
2.8. Faire l'appoint du papier WC, des rouleaux d'essuie-mains et des bacs à savon des espaces sanitaires (les produits sont mis à disposition par le ministère).		7	
2.9. Le tapis des locaux rénovés : <ul style="list-style-type: none"> • passer l'aspirateur localement (éliminer les salissures visuelles) ; • Enlever immédiatement toutes les taches. 		7	
2.10. Passer le mop sur les sols en vinyle et en PVC.		7	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 2 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
3. À effectuer deux fois par semaine (avec un intervalle minimum de 48 heures).			
3. Indicateurs de la future maintenance. Passer un torchon humide sur les sols en vinyle et en PVC.		102	
3.2. Faire les poussières et / ou nettoyer les tables, les bureaux, les chaises, les armoires basses et les objets sur les bureaux avec des produits adaptés et les guichets, les divers meubles, les rebords de fenêtre et les cache-radiateur où de la poussière pourrait se déposer.		102	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 3 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
4. À effectuer toutes les semaines.			
4.1. Nettoyer les rebords des fenêtres, les tablettes des radiateurs et le dessus des armoires basses avec une peau de chamois humide.		51	
4.2. Remplacer les sacs en plastique des corbeilles à papier et des bacs à ordures (à fournir par l'entreprise).		51	
4.3. Le dernier jour ouvrable avant le week-end, traiter les urinoirs des espaces sanitaires avec de l'acide citrique pour lutter contre la formation de tartre (produit à fournir à l'entreprise).		51	
4.4. Complètement aspirer le tapis plain des locaux rénovés avec un aspirateur à brosse.		51	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 4 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
5. À effectuer tous les quinze jours.			
5.1. Nettoyer l'extérieur des frigos (répartis à divers endroits).		26	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 5 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATI ONS ANNUELLE S (NPA)	NOMBRE D'HEURES TOTAL PAR AN PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
6. À effectuer une fois par mois.			
6.1. Enlever les toiles d'araignées et autres impuretés aux plafonds, sur les murs, les cloisons et les lambris.		12	
6.2. Nettoyer à l'eau toutes les parois, portes et cloisons sanitaires. Sécher et lustrer pour qu'il ne reste pas de traces.		12	
6.3. Nettoyer les poubelles à l'eau et les désinfecter, plus fréquemment si nécessaire.		12	
6.4. Nettoyer avec un chiffon humide les extincteurs, les dévidoirs et le dessus des boutons poussoirs des dispositifs de détection incendie.		12	
6.5. Nettoyer à fond tous les objets chromés ou en aluminium dans les espaces sanitaires. Il faut enlever le calcaire avec un détartrant qui n'attaque pas les parties chromées.		12	
6.5. Nettoyer les guichets.		12	
6.7. Nettoyer l'intérieur des frigos (répartis à divers endroits).		12	
6.8. Enlever les taches et cirer la couche de protection des sols en vinyles à l'aide d'une cire non glissante de bonne qualité.		12	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 6 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATI ONS ANNUELLE S (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
7. À effectuer tous les trois mois.			
7.1. Nettoyer avec un chiffon humide les surfaces verticales des meubles et les parties inférieures des tables et des chaises.		4	
7.2. Dépoussiérer les radiateurs.		4	
7.3. Laver les parties en verre des cloisons et des armoires des bibliothèques.		4	
7.4. Désinfecter l'ensemble des espaces sanitaires avec un produit qui ne contient pas de chlore.		4	
7.5. Nettoyer à fond et désinfecter tous les téléphones.		4	
7.6. Nettoyer les écrans des ordinateurs avec un produit antistatique et un chiffon non pelucheux.		4	
7.7. Nettoyer avec un chiffon humide les multifunctionals, copieurs, fax.		4	
7.8. Nettoyer la plaque en verre des multifunctionals et des copieurs avec un produit mousse qui ne laisse pas de trace et lustrer avec un chiffon non pelucheux.		4	
7.9. Nettoyer, sans générer de poussière, les espaces informatiques et les locaux de données.		4	
7.10. Tapis plain dans les locaux rénovés : passer la machine à brosse avec de la poudre et / ou la machine à brosse avec des brosses humides sur la zone de passage.		4	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 7 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
8. Travaux à effectuer tous les six mois.			
8.1. Dépoussiérer le dessus des armoires hautes ainsi que toutes les autres parties saillantes qui dépassent la hauteur d'homme.		2	
8.2. Nettoyer toutes les portes (+ panneaux vitrés à côté et au-dessus des portes), les chambranles de porte et les plinthes.		2	
8.3. Nettoyer les plafonds des équipements sanitaires avec un produit adapté.		2	
8.4. Retirer les autocollants, les dessins ou les inscriptions sur les parois, les murs, etc.		2	
8.5 Dépoussiérer l'avant de toutes les armoires à portes coulissantes (locaux rénovés) ; l'espace sous les portes coulissantes doit être aspiré avec un tube suceur.		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 8 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
9. À effectuer une fois par an. 9.1. Renouvellement de la couche de protection sur les sols en vinyle après avoir enlevé l'ancienne couche et après avoir récuré à fond le revêtement de sol en vinyle.		1	
9.2. Nettoyer avec un chiffon humide les éclairages de secours.		1	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 9 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	HTVA	TVAC
10. Heures de travail d'une nettoyeuse		

2)Le nettoyage des locaux occupés par le SPF Finances dans le bâtiment AMCA, Italiëlei 4, 2000 Anvers**Locaux et couloirs communs****Prix horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 2.250 heures et 2.625 heures) :heures****À facturer au conseil d'administration d'Amca, Italiëlei 4, boîte 5 à 2000 Anvers****Sauf : - les locaux du SPF Finances repris sous 1.
- les locaux des trois concierges****Important : l'exécution des prestations prévues à des jours déterminés sera en cas de congé, réalisée le premier jour ouvrable qui suit le congé.**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
1. À effectuer tous les jours			
1.1. Vider les cendriers du patio – parking – à l'entrée.		245	
1.2. Nettoyer les couloirs.		245	
1.3. Nettoyer le sol dans les ascenseurs et les espaces devant les ascenseurs.		245	
1.4. Enlever les taches sur les parois des ascenseurs et de l'espace devant les ascenseurs.		245	
1.5. Nettoyer les sols carrelés ou similaires dans les locaux sanitaires du rez-de-chaussée du couloir Fedorest et Infocenter à l'aide d'eau additionnée d'un produit de nettoyage désinfectant non corrosif.		245	
1.6. Désodoriser les installations sanitaires du rez-de-chaussée du couloir Fedorest et Infocenter (W.C., urinoirs, lavabo's, ...) (produits à fournir par l'entreprise) nettoyer les installations et les cloisons entre les urinoirs à l'aide d'un produit de nettoyage		245	

désinfectant non corrosif ainsi que nettoyer les miroirs et faire briller les parties chromées des espaces sanitaires.			
1.7. Faire l'appoint du papier WC, des rouleaux d'essuie-mains et des bacs à savon des espaces sanitaires du rez-de-chaussée du couloir Fedorest et Infocenter (les produits sont mis à disposition par le ministère).		245	
1.8 Nettoyer et désinfecter les douches. Enlever le calcaire des parois vitrées des douches avec un produit non agressif.		245	
1.9. Nettoyer le sol du local où se trouvent les casiers.		245	
1.10. Dépoussiérer les paillassons et nettoyer le sol sous les paillassons.		245	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
2. À faire tous les jours entre Noël et Nouvel An et les jours de pont (uniquement dans les services ouverts).			
2.1. Nettoyer les couloirs.		7	
2.2. Nettoyage du sol dans les ascenseurs et des espaces devant les ascenseurs.		7	
2.3. Dépoussiérer les paillasons.		7	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 2 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
3. À effectuer deux fois par semaine (avec un intervalle minimum de 48 heures).			
3.1. Balayer les escaliers intérieurs.		102	
3.2. Nettoyer les parties en inox de l'ascenseur avec un produit de protection et lustrer avec un chiffon non pelucheux.		102	
3.3. Nettoyer et désinfecter l'intérieur des casiers.		102 %	

3.4. Remplacer le sable dans les cendriers (sable à fournir par l'entreprise).		102	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 3 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
4. À effectuer toutes les semaines.			
4.1. Les escaliers intérieurs et les sols y attenants (paliers) avec de l'eau savonneuse.		51	
4.2. Récurer les seuils des accès au bâtiment et aux garages avec de l'eau savonneuse.		51	
4.3. Balayer les accès aux et les sols des patios intérieurs.		51	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 4 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
5. À effectuer une fois par mois.			
5.1. Traiter l'escalier en bois qui monte au premier étage dans le hall d'entrée avec un produit nourrissant non glissant de bonne qualité.		12	

5.2. Enlever les taches dans les escaliers et les traiter avec un produit autolustrant.		12	
5.3. Nettoyer les monte-charge et leurs parois intérieures.		12	
5. 4. Nettoyer le trottoir à l'eau et le sécher.		12	
5.5. Nettoyer à l'eau les parois, les portes et les cloisons des sanitaires du rez-de-chaussée du couloir Fedorest et Infocenter. Sécher et lustrer pour qu'il ne reste pas de traces.		12	
5.6. Nettoyer les conteneurs à déchets à l'eau et les désinfecter, plus fréquemment si nécessaire.		12	
5.7. Nettoyer à fond tous les objets chromés ou en aluminium dans les espaces sanitaires. Le calcaire doit être enlevé avec un détartrant qui n'attaque pas les parties chromées.		12	
5.8. Nettoyer / changer les tapis antisalissures (tapis antisalissures gris ou noir – où nécessaire sur mesure – à fournir par l'entreprise).		12	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 5 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
6. À effectuer tous les trois mois.			
6.1. Nettoyer la boîte aux lettres à l'eau et à l'aide d'un produit adapté.		4	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 6 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
7. À effectuer tous les six mois.			
7.1. Nettoyer à l'eau les locaux des archives, les caves, les garages, les escaliers extérieurs et les escaliers de secours.		2	
7.2. Démousser, enlever les mauvaises herbes et pulvériser toutes les terrasses extérieures.		2	
7.3. Nettoyer la balustrade en verre du premier étage dans le grand hall.		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 7 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHP x NPA)
8. À effectuer une fois par an.			
8.1. Nettoyer les portes métalliques extérieures, les portes des garages et les volets.		1	
8.2. Nettoyer les briques de verre (paroi de séparation dans le hall d'entrée entre la réception et les téléphonistes).		1	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 8 :		XXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	HTVA	(TVA compr ise) TVA
9. Heures de travail d'une nettoyeuse		

3) Bâtiment: Le nettoyage des locaux occupés par le SPF Finances dans le bâtiment à 2930 Brasschaat, Ruiterschool 6**Prix horaire appliqué (Hors TVA):€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 858 heures et 1225 heures):heures**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
1. À effectuer tous les jours.		245	
1.1. Torchonner tous les sols en linoléum et / ou vinyle et carrelage dans les locaux sanitaires et dans les halls d'entrée, les couloirs et escaliers qui sont utilisés quotidiennement par le public		245	
1.2. Nettoyer, désinfecter et désodoriser les appareils sanitaires (wc's, urinoirs, lavabo's) et robinetterie au moyen d'un produit de nettoyage désinfectant et non-corrosif et le rechargement en consommables (fournit par la cellule logistique).		245	
1.3. Vider les poubelles selon la législation, trier les déchets séparément, et mettre correctement dans les conteneurs de déchets (déchets résiduels, papier et PMD).		245	
1.4. nettoyer les miroirs.		245	
1.5. Enlever et nettoyer les taches sur les sols et les tapis.		245	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
2. À effectuer deux fois par semaine (avec un intervalle minimum de 48 heures). 2.1. Torchonner tous les sols et escaliers des locaux qui ne sont pas mentionnés au point 1.1.		102	
2.1. Nettoyer à l'eau des tables, des pieds de table, des bureaux, des chaises de bureau, des sièges, des armoires bas et des guichets.		102	
2.3. Dépoussiérer tous les tapis.		102	
2.4. Vider les cendriers aux portes extérieures.		102	
2.5. Détartrage des toilettes, urinoirs, lavabos et robinets.		102	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 2 :		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
3. À effectuer toutes les semaines.		51	
3.1. Remplacer les sacs en plastique des poubelles		51	
3.2. Enlever les saletés visibles de toutes les armoires et les portes intérieures ainsi que des murs, des cloisons et miroirs des locaux sanitaires.		51	
3.3. Nettoyer à l'eau les appuis de fenêtre.		51	
3.4. Nettoyer les portes et les surfaces vitrées.		51	
3.5. Nettoyer les téléphones, PC et imprimantes avec des matériaux adaptés.		51	
3.6. Nettoyer les écrans d'ordinateur avec un produit antistatique et un chiffon non pelucheux		51	
3.7. Nettoyer à l'eau l'intérieur et l'extérieur des poubelles.		51	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 3 :		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
4. . À effectuer une fois par mois.		12	
4.1. Ponçage et enlever les taches de tous les carrelages et escaliers vernoemd in 1.1 en 2.1.			
4.2. Épousseter et nettoyer toutes les plinthes.		12	
4.3. Nettoyage des multifonctions avec un produit antistatique et un chiffon non pelucheux.		12	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 4 :		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	Nombre d'heures annuel par bâtiment (= NHP x NPA)
5 À effectuer tous les trois mois.		4	
5.1. Enlever les toiles d'araignées et autres saletés sur le plafond et les lambris.		4	
5.2. Nettoyer à l'eau au moyen d'un produit nettoyant désinfectant les locaux d'archivage.		4	
5.3. Lavage des murs carrelés dans les zones sanitaires et des murs intérieurs..		4	
5.4. Nettoyer à l'eau des dessus des armoires hautes.		4	
5.5. Dépoussiérer les extincteurs et les tuyaux à incendie.		4	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 5 :		XXXXXXXXXX	

ANNEXE V : INVENTAIRE POUR LE LOT 2**Nettoyage des vitres des bâtiments occupés par le SPF Finances (Cellule Logistique d'Anvers / Cellule Logistique du Brabant flamand) - Cahier spécial des charges S&L/DA/2018/009 :**

L'ATTENTION DU SOUMISSIONNAIRE EST ATTIRÉE SUR LE FAIT QUE TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES SOUS PEINE DE NULLITÉ, LE NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS PROPOSE POUR CHAQUE RUBRIQUE DOIT ÊTRE RÉALISTE EU ÉGARD A LA QUANTITÉ ET À LA NATURE DES TRAVAUX AINSI QU'À LEUR PÉRIODICITÉ.

Espaces de bureau	Nombre d'heures annuel par bâtiment	Prix par bâtiment, par année (hors T.V.A.)	Prix par bâtiment par année (T.V.A. comprise)
1) Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Italiëlei 4 à 2000 ANVERS À facturer intégralement au Conseil d'administration d'Amca Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 1140 et 1250 heures.			
2) Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Kruisbogenhofstraat 24 à 2500 Lierre. Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 220 et 450 heures.			
3) Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 60 et 70 heures.			
4) Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 20 et 30 heures.			
5) Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Spoorwegstraat 22 à 2300 Turnhout Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 130 et 140 heures.			
6) Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde Le nombre d'heures est obligatoirement compris entre 48 et 54 heures.			

Fait à :

Date :

Nom :

Signature :

ANNEXE VI : INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 2

Nettoyage des vitres des bâtiments occupés par le SPF Finances (Cellule Logistique d'Anvers et Brabant flamand) - Cahier spécial des charges S&L/DA/2018/009 :

1. L'Inventaire Détaillé des Prestations (IDP) doit être établi :
 - par chaque soumissionnaire lors de l'introduction de son offre. Cet IDP « Provisoire » est un document provisoire qui complète l'offre. Dans ce cas les soumissionnaires doivent entourer la mention « Provisoire » de cet IDP. Cet IDP ne doit être ni signé ni daté ;
 - par l'adjudicataire lors de l'attribution du marché. Cet IDP « Définitif » devient un engagement définitif pour l'adjudicataire et fait partie intégrante du contrat. Dans ce cas l'adjudicataire doit entourer la mention « Définitif » de cet IDP. L'adjudicataire devra renvoyer par courrier au fonctionnaire dirigeant ou à son délégué cet IDP daté et signé dans les 15 jours ouvrables du premier jour du début des prestations. Nonobstant l'application d'amendes pour remise tardive, en l'absence de remise de cet IDP « définitif » dans les 15 jours ouvrables qui suivent le premier jour du début des prestations, l'IDP servira de base comme IDP de référence pour les prestations.
2. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** le prix horaire identique pour tous les types de prestations et le nombre d'heures annuel total de prestations. Ce nombre d'heures doit être compris dans la fourchette indiquée sous peine de nullité pour irrégularité substantielle.
3. Le soumissionnaire/l'adjudicataire renseigne **pour chaque bâtiment** et **pour chaque prestation** le nombre d'heures pour chacune des prestations et le nombre d'heures total annuel pour chacune des prestations.

Par Bâtiment :

Le prix horaire est identique pour tous les types de prestations.

Le nombre d'heures de prestations proposé pour chaque rubrique doit être réaliste eu égard à la quantité et à la nature des travaux ainsi qu'à leur périodicité.

Le nombre d'heures annuel total de prestations indiqué dans chaque IDP doit être identique à celui indiqué dans l'annexe 5 « Inventaire ».

INVENTAIRE DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS (IDP) POUR LE LOT 2

**1 Bâtiment : Vitres du SPF Finances du bâtiment sis Italiëlei 4 à 2000 ANVERS.
 À facturer au conseil d'administration d'Amca, Italiëlei 4, boîte 5 à 2000 Anvers**

(avril, août et décembre)

Prix horaire appliqué (HTVA) :€

Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 1.140 et 1.250 heures)

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
1. À effectuer tous les quatre mois.		3	
1.1. Nettoyer complètement et de manière approfondie toutes les vitres (encadrements et rebords de fenêtre) et les châssis (le cas échéant, les fenêtres doivent être ouvertes) : - toutes les fenêtres, à l'intérieur et à l'extérieur. - le sas anti-courant d'air dans le hall d'entrée, y compris les parois et les portes de la porte tournante. - toutes les portes qui donnent accès au patio intérieur et la sortie de secours. - les portes qui donnent accès aux terrasses extérieures à partir des couloirs ou des bureaux (côté et arrière du bâtiment).		3	
1.2. Nettoyer le long ainsi qu'au-dessus en dessous de l'auvent situé à l'entrée principale du bâtiment.		3	
1.3. Nettoyer les étais placés dans le hall d'entrée du côté de l'Italiëlei.		3	
1.4. Nettoyer à fond les panneaux Glasal (parties noires) de toutes les façades extérieures.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XX/XX/XXXX	

2) Bâtiment : Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Kruisbogenhofstraat 24 à 2500 LIERRE.**Prix horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 220 et 240 heures)**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
1. Travaux à effectuer tous les quadrimestres (avril, août et décembre)			
1.1. Nettoyer toutes les surfaces vitrées et tous les châssis de toutes les fenêtres situés le long du côté intérieur et extérieur du bâtiment administratif, à l'exception du hall d'entrée.		3	
1.2. Nettoyer toutes les surfaces vitrées et tous les châssis du hall d'entrée du côté intérieur et extérieur.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XXXXXXXXXX	

3) Bâtiment : Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Gemeentestraat 1/R. Sniederstraat 6 à 2300 TURNHOUT.**(avril, août et décembre)****Prix horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 60 et 70 heures)**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
1. À effectuer tous les quatre mois.			
1.1. Laver, des deux côtés, toutes les vitres et les châssis et, le cas échéant, ouvrir les fenêtres pour le faire.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XX/XX/XXXX	

4) Bâtiment : Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Guldensporenlei 66 à 2300 TURNHOUT**Prix horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 20 et 30 heures) : heures**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
1. À effectuer tous les quadrimestres (avril, août et décembre)			
1.1. Nettoyer toutes les surfaces vitrées et de toutes les vitres de toutes les fenêtres le long du bâtiment administratif, à l'intérieur et à l'extérieur.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
2. À effectuer tous les six mois (avril et décembre)			
2.1. Nettoyer toutes les coupoles situées du côté intérieur et extérieur du bâtiment.		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 2 :		XXXXXXXXXX	

5) Bâtiment : Vitres du bâtiment du SPF Finances sis Spoorwegstraat 22 à 2300 TURNHOUT.**Prix horaire appliqué (HTVA) :€****Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 130 et 140 heures) : heures**

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
1. À effectuer tous les quatre mois (avril, août et décembre)			
1.1. Nettoyer toutes les surfaces vitrées et tous les châssis de toutes les fenêtres situés le long du côté intérieur et extérieur du bâtiment administratif.		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XXXXXXXXXX	

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHP)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (=AUPxAPP)
2. À effectuer tous les six mois (avril et décembre)			
2.1. Nettoyer toutes les coupoles situées du côté intérieur et extérieur du bâtiment.		2	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 2 :		XXXXXXXXXX	

**NETTOYAGE PÉRIODIQUE DES VITRES DU BÂTIMENT DE SERVICE
À 1800 VILVORDE, GUSTAAF LEVISSTRAAT 10
(Cellule Logistique du Brabant flamand)**

6) Bâtiment sis Gustaaf Levisstraat 10 à 1800 Vilvorde :

Prix horaire appliqué (HTVA) :€

Le nombre d'heures annuel total (nombre d'heures obligatoirement entre 48 et 54 heures) : heures

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	NOMBRE D'HEURES PAR PRESTATION (NHA)	NOMBRE DE PRESTATIONS ANNUELLES (NPA)	NOMBRE TOTAL ANNUEL D'HEURES PAR PRESTATION (= NHAxNPA)
<p>1. Travaux à effectuer tous les quatre mois (mars, juillet et novembre).</p> <p>1.1. Nettoyer toutes les vitres, les châssis et les portes en verre avant et de secours le long de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment.</p> <p>1.2. Nettoyer toutes les parois vitrées intérieures, les parties vitrées des portes intérieures, les vitres intérieures et les châssis et les parties vitrées des guichets des deux côtés.</p> <p>1.3. Nettoyer les parties vitrées des portes de garage.</p> <p>1.4. Nettoyer toutes les parties vitrées des hottes des deux côtés</p>		3	
TOTAL pour l'ensemble des prestations reprises dans la rubrique 1 :		XXXXXXXXXX	

ANNEXE VII : ÉTABLISSEMENT STABLE**1. DISPOSE D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE⁹**OUI - NON ¹⁰**Cet établissement stable participe à la livraison de biens ou à la prestation de services OUI - NON¹¹**

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

Dont l'adresse est la suivante :

	(nom complet)
	(rue)
	(code postal et commune)

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

le compte de l'établissement stable n°

IBAN

BIC

--

2. SI L'ENTREPRISE NE DISPOSE PAS D'UN ÉTABLISSEMENT STABLE EN BELGIQUE OU SI CE DERNIER NE PARTICIPE PAS À LA FOURNITURE DE BIENS OU À LA PRESTATION DE SERVICES :

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

OU

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

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

- a) l'assujetti a dans le pays un siège de direction, une succursale, une fabrique, une usine, un atelier, une agence, un magasin, un bureau, un laboratoire, un comptoir d'achat ou de vente, un dépôt, ou toute autre installation fixe, à l'exclusion des chantiers de travaux ;*
- b) l'établissement visé au a) est géré par une personne **apte à engager l'assujetti** envers les fournisseurs et les clients ;*
- c) l'établissement visé à la lettre a) réalise régulièrement des opérations visées dans 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. Des tâches simples effectuées en soutien administratif par un établissement stable ne suffisent pas (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.)*

⁸ Biffer la mention inutile.⁹ Biffer la mention inutile.

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

Dont l'adresse est la suivante :

	Un nombre entier
	(rue)
	(code postal et commune)

Si l'entreprise 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 montants dus par virement ou versement sur

le **compte du représentant responsable n°**

IBAN

BIC

--

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

ANNEXE VIII : FICHE A REMPLIR**CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° : S&L/DA/2018/009**

PROCEDURE OUVERTE AYANT POUR OBJET LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET/OU DE VITRES DE DIFFERENTS BATIMENTS OCCUPES PAR LE SPF FINANCES (CELLULE LOGISTIQUE D'ANVERS - ET DU BRABANT FLAMAND).

Comme preuve de la capacité « économique et financière dont il est entre autres questions au point 4.1.2.1. du volet C. « Attribution » du présent cahier spécial des charges, il est demandé de remplir pour chaque référence la fiche suivante :

CONCERNANT LE CHIFFRE D'AFFAIRES

Le soumissionnaire justifiera pour l'exécution du présent marché d'une capacité financière en justifiant d'un chiffre d'affaires.

Pour le lot 1, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices comptables un chiffre d'affaires annuel moyen relatif aux activités directement liées au nettoyage de locaux de bureaux, d'au moins 50.000,00 EUR.

Pour le lot 2, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices comptables, un chiffre d'affaires annuel relatif à des services de nettoyage de vitres d'au moins 25.000 EUR.

Ces deux conditions sont cumulatives. En d'autres termes, s'il remet une offre pour plusieurs lots, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel au moins égal à la somme des chiffres d'affaires annuels exigés par lot pour lequel il soumissionne.

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.

Lot 1 :

Exercices comptables clôturés	Montants (euro)
1	
2	
3	

Lot 2 :

Exercices comptables clôturés	Montants (euro)
1	
2	
3	

