



CSC BXL 13186

Marché de services relatif au nettoyage des
bureaux d'Enabel

Procédure ouverte

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4	Règles régissant le marché.....	6
1.5	Définitions	7
1.6	Confidentialité.....	8
1.6.1	Obligations déontologiques	8
1.6.2	Droit applicable et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché	10
2.3	Postes	10
2.4	Durée du marché	10
2.5	Variantes	10
2.6	Quantité	11
3	Attribution du marché.....	12
3.1	Mode de passation.....	12
3.2	Publication	12
3.2.1	Publicité officielle	12
3.2.2	Publication Enabel.....	12
3.3	Informations.....	12
3.4	Offre	13
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	13
3.4.2	Délai d'engagement de l'offre.....	14
3.4.3	Détermination des prix	14
3.4.3.1	Éléments inclus dans le prix	15
3.4.4	Dépôt des offres.....	15
3.4.4.1	Via e-tendering.....	15
3.4.4.2	Signature électronique des offres	16
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	17

3.4.6	Ouverture des offres	17
3.4.7	Sélection des soumissionnaires.....	17
3.4.7.1	Document unique de marché européen (DUME)	17
3.4.7.2	Motifs d'exclusion	19
3.4.7.3	Critères de sélection.....	20
3.4.7.4	Modalités d'examen des offres et régularité des offres	20
3.4.7.5	Critères d'attribution	21
3.4.7.6	Cotation finale.....	22
3.4.7.7	Attribution du marché.....	22
3.4.8	Conclusion du contrat	22
4	Dispositions contractuelles particulières	23
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	23
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	23
4.3	Confidentialité (art. 18).....	23
4.4	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	24
4.5	Cautionnement (art. 25 à 33).....	24
4.6	Conformité de l'exécution (art. 34).....	25
4.7	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	25
4.7.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....	25
4.7.2	Révision des prix (art. 38/7)	26
4.7.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	26
4.7.4	Circonstances imprévisibles	27
4.8	Réception technique préalable (art. 42)	27
4.9	Modalités d'exécution (art. 146 es)	27
4.9.1	Délais et clauses (art. 147)	27
4.9.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	27
4.10	Vérification des services (art. 150).....	27
4.11	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	28
4.12	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	28
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	28
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	29
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	29

4.13	Fin du marché.....	29
4.13.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	29
4.13.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 - 160).....	30
4.14	Litiges (art. 73)	30
5	Termes de référence	31
6	Formulaires.....	6
6.1	Formulaire d'identification	6
6.2	Formulaire d'offre – Prix	7
6.3	Liste des sous-traitants	8
6.4	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	9
6.5	Déclaration d'intégrité du soumissionnaire.....	12
6.6	Dossier de sélection	14
6.7	Récapitulatif des documents à remettre	17

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Section 4. Le chapitre « Dispositions contractuelles et administratives particulières » du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'A.R. du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, dont le siège social est établi rue Haute 147 à 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. Elle peut, en outre, exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Jean Van Wetter, Directeur général, et Danny Verspreet, Directeur Finances & IT.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel. Citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de développement durable des Nations Unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : 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, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration universelle des droits de l'Homme des Nations Unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation

¹ M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

- sur le plan du respect de l'environnement : la Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le 12 décembre 2015 ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'État fédéral belge (approuvé par A.R. du 17.12.2017, M.B. 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'État belge.

1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- 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 services⁶ ;
- l'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- l'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- les circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be ;
- la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- les conventions collectives de travail relatives aux entreprises de nettoyage, plus précisément la reprise du personnel suite à la réattribution d'un contrat de maintenance ;
- la commission paritaire CP 121 ;
- toute autre réglementation relative au présent marché public.

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

⁵ M.B. du 14 juillet 2016

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. du 9 mai 2017

⁸ M.B. du 27 juin 2017

1.5 Définitions

Dans le cadre du présent marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, rue Haute 147, 1000 Bruxelles ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : à défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et la réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours de calendrier ;

Documents du marché : le cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels il se réfère ;

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit, telles que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et les méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité ;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'A.R. du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier (spécial) des charges : le présent document ainsi que tous les documents et annexes auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou de consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice.

1.6 Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Il-elles ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposé-es concerné-es par la mission. Il-elles garantissent que ces préposé-es seront dûment informé-es de leurs obligations de confidentialité et les respecteront.

1.6.1 Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits humains et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession, et sur l'abolition du travail des enfants.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé, dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'adjudicataire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des

dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

1.6.2 Droit applicable et tribunaux compétents

Le présent marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer le bon déroulement du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinions entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les deux parties se concerteront dans le but de trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2 Objet du marché

Le présent marché de services porte sur le nettoyage des locaux d'Enabel (voir le plan du site en annexe) conformément aux dispositions du présent cahier spécial des charges et se compose de :

- 1) Travaux journaliers
- 2) Travaux hebdomadaires
- 3) Travaux mensuels
- 4) Travaux trimestriels
- 5) Travaux annuels
- 6) Prestations complémentaires

2.3 Postes

Le marché se compose des postes suivants :

- Poste 1 : Le prix unitaire pour le nettoyage des bureaux d'Enabel compte tenu d'une quantité forfaitaire par an de 3.430 heures (245 jours /14 heures par jour)
- Poste 2 : Le prix unitaire par heure pour des heures de prestations complémentaires sur demande (estimation = 300 heures par an)

Les postes en question sont réunis pour ne former qu'un seul et même marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou différents postes et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes constituant le marché.

2.4 Durée du marché⁹

Durée fixe

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée maximale de 4 ans.

2.5 Variantes

Il n'y a pas de possibilité d'introduire des variantes exigées et autorisées.

⁹Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

Les variantes ne sont pas admises.

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre. Les variantes sont interdites.

2.6 Quantité

Les quantités forfaitaires sont mentionnées dans l'inventaire repris dans le formulaire d'offre de prix.

Pour le poste avec les quantités présumées, la quantité mentionnée dans l'inventaire qui est repris dans le formulaire d'offre de prix, la quantité est indicative. Le prestataire de services doit s'en tenir au prix unitaire au cas où les commandes sont plus ou moins élevées que la quantité figurant dans l'inventaire. Dans ce cas, le prestataire de services ne pourra réclamer aucune indemnité.

3 Attribution du marché

3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application de l'art. 36 de la loi du 17 juin 2016, via une procédure ouverte.

3.2 Publication

3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudications et au Journal officiel de l'Union européenne.

3.2.2 Publication Enabel

Ce marché est en outre publié sur le site web d'Enabel (www.enabel.be).

3.3 Informations

L'attribution de ce marché est coordonnée par Lucas Vangeel. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 10 jours inclus avant la date ultime de remise des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Ces questions seront adressées par écrit à M. Lucas Vangeel, rue Haute 147, 1000 Bruxelles (lucas.vangeel@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir de 7 jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse susmentionnée.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Lorsqu'un opérateur économique découvre dans les documents du marché des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au pouvoir adjudicateur. Celui-ci est en tout cas prévenu au plus tard dix jours avant la date ultime de réception des offres.

Pour pouvoir remettre offre en toute connaissance de cause, le soumissionnaire est obligé de visiter le bâtiment d'Enabel (rue Haute 147 à 1000 Bruxelles). Cette visite sera organisée le 14/09/2023 à 10 heures. S'il n'y participe pas, son offre sera déclarée nulle. Après cette visite, un certificat de visite sera remis au soumissionnaire. Le soumissionnaire est tenu de joindre ce certificat à son offre.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1^{er} de la loi du 17 juin 2016 et qui sont applicables à la présente procédure de passation.

Les différents formulaires à utiliser sont les suivants :

- Le formulaire 6.1 – Identification des soumissionnaires ;
- Le formulaire 6.2 – Formulaire d'offre ;
- Le formulaire 6.3 – Liste des sous-traitants ;
- Le formulaire 6.4 – Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion ;
- Le formulaire 6.5 – Déclaration d'intégrité des soumissionnaires ;
- Document unique de marché européen (DUME)

Le document unique de marché européen est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers. Comme le dispose l'article 73 de la loi du 17 juin 2016, il s'agit d'une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner l'exclusion d'un opérateur et qu'il répond aux critères de sélection applicables.

Conformément à l'article 76, § 1^{er}, 2^o de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le non-respect de l'obligation de remettre un DUME constitue une irrégularité substantielle entraînant la nullité de l'offre.

Le soumissionnaire joint également à son offre :

- le certificat attestant de la visite sur place ;
- tous les documents demandés au titre des critères de sélection qualitative et des critères d'attribution ;
- les détails des prix proposés avec, pour chaque poste, les différents éléments composant le prix ainsi que le pourcentage de TVA applicable ;
- les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
- éventuellement, les documents requis dans le cadre des motifs d'exclusion.

Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, l'offre doit contenir une copie des documents suivants pour chaque participant au groupement :

- le formulaire 6.1 – Identification des soumissionnaires ;
- le formulaire 6.4 – Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion ;
- le formulaire 6.5 – Déclaration d'intégrité des soumissionnaires ;
- le document unique de marché européen (DUME) ;
- les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
- la convention d'association signée par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e de l'association ;
- éventuellement, les documents requis dans le cadre des motifs d'exclusion.

Conformément à l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir 3.5.3 Critères de

sélection), il est tenu d'apporter au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

L'offre comprend également un DUME distinct par rapport aux entités visées à l'alinéa 1^{er}. Les documents requis dans le cadre des motifs d'exclusion peuvent eux aussi éventuellement être ajoutés pour ces entités.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre :

- les nom, prénom, qualité ou profession, nationalité et domicile du soumissionnaire ou, pour une personne morale, la raison sociale ou dénomination, sa forme juridique, sa nationalité, son siège social, son adresse e-mail et, le cas échéant, son numéro d'entreprise ;
- le(s) prix unitaire(s) forfaitaire(s) en lettres et en chiffres (hors TVA) ;
- le pourcentage de la TVA ;
- le nom de la personne ou des personnes, selon le cas, ayant mandat pour signer l'offre ;
- la qualité de la personne ou des personnes, selon le cas, qui signe(nt) l'offre ;
- le numéro et le libellé du compte auprès d'un établissement financier sur lequel le paiement du marché doit être effectué ;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges) ou auprès d'une institution équivalente pour les soumissionnaires étrangers ;
- les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur. Lorsque le DUME doit être rempli, cette mention est indiquée dans la partie II.B du DUME.

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

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

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

3.4.2 Délai d'engagement de l'offre

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pour une durée de 90 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception.

3.4.3 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en EUROS.

Le présent marché est un marché mixte, ce qui signifie qu'il se compose de postes à quantités

forfaitaires et d'un poste à quantités présumées.

En application de l'article 37 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournies dans le cadre de la vérification des prix.

3.4.3.1 Éléments inclus dans le prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Le prestataire de services proposera ses tarifs en euros, HTVA. Il mentionne le taux de TVA dans un poste distinct. Il est porté à l'attention des soumissionnaires qu'Enabel est un non-assujetti au sens des articles 21 et 21 bis du Code belge de la TVA ainsi qu'au sens de l'article 59 de la Directive 2006/112/CE.

Sont notamment inclus dans les prix :

la gestion administrative et le secrétariat ;

le déplacement, le transport et l'assurance ;

la documentation relative aux services ;

la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;

les emballages ;

la formation nécessaire à l'usage ;

le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleur-euses lors de l'exécution de leur travail ;

les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;

les frais de réception ;

les produits de nettoyage ;

le matériel de nettoyage ;

les sacs poubelle gris (le pouvoir adjudicateur fournira lui-même les sacs poubelle bleus pour les PMC) ;

les vêtements du personnel d'entretien ;

le coût du personnel d'entretien.

3.4.4 Dépôt des offres

3.4.4.1 Via e-tendering

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché.

Conformément aux règles applicables aux moyens de communication, seules les offres introduites par des moyens électroniques sont acceptées.

Par conséquent, le dépôt des offres sur papier n'est pas autorisé et le pouvoir adjudicateur ne tiendra compte que des offres introduites par voie électronique.

Pour le présent marché public, l'introduction par voie électronique d'une offre se fera via les applications internet du service fédéral *e-Procurement* (<https://my.publicprocurement.be>).

Pour plus d'informations concernant l'enregistrement ou la connexion sur la plateforme, veuillez consulter le manuel en suivant le lien ci-dessous : <https://www.publicprocurement.be/fr/documents/manuel-gestion-dutilisateurs-entreprises-pdf> ou contactez le numéro de téléphone de l'e-procurement helpdesk : +32 (0)2 740 80 00.

L'usage de la plateforme impose certaines limites techniques lors du chargement des documents :

- maximum 80 Mo par document (le soumissionnaire peut subdiviser un trop grand document en deux ou plusieurs parties clairement distinctes) ;
- maximum 350 Mo pour tous les documents d'un dossier ;
- maximum 50 documents par offre ;
- pour télécharger un fichier dont la taille dépasse la limite précédemment citée, il faut compresser ce fichier dans une archive ZIP.

Les documents doivent être au format .pdf ou un format équivalent.

L'offre doit être chargée sur le site internet <https://eten.publicprocurement.be/> et, plus spécifiquement, sur la page sur laquelle apparaît cette publication en cliquant sur « Accéder à la plateforme e-Tendering ».

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

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'envoi d'une offre par courriel ne répond pas aux conditions de l'art. 14, § 6 et 7 de la loi du 17 juin 2016. Une offre envoyée par courriel sera exclue.

3.4.4.2 Signature électronique des offres

Le soumissionnaire ne doit pas signer individuellement l'offre, ses annexes et le DUME, au moment où ces derniers sont chargés sur la plateforme électronique e-Procurement (<https://my.publicprocurement.be>).

Les documents sont signés de manière globale par l'apposition d'une signature sur le rapport de dépôt y afférent. Celui-ci doit être signé selon la signature électronique qualifiée du représentant légal (ou du mandataire) du soumissionnaire.

Les signatures sont émises par la ou les personne(s) compétente(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire. Cette disposition s'applique à chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques (consortium). Ces participants sont solidairement responsables.

Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration.

Le pouvoir adjudicateur rappelle qu'une signature écrite scannée n'est pas une signature électronique recevable.

3.4.5 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 des articles 43 et 85 de l'Arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué par téléfax, ou via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

Lorsque l'offre est introduite via e-Tendering, la modification ou le retrait de l'offre se fait conformément à l'article 43, § 2 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1^{er}.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être inconditionnel.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait visés à l'alinéa 1^{er} n'est pas revêtu de la signature visée au paragraphe 1^{er}, la modification ou le retrait est d'office entaché(e) de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

3.4.6 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur au plus tard le lundi 2 octobre 2023 à 12 heures. L'ouverture des offres a lieu via la plateforme e-Tendering.

3.4.7 Sélection des soumissionnaires

3.4.7.1 Document unique de marché européen (DUME)

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

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

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers. Comme le dispose l'article 73 de la loi du 17 juin 2016, il s'agit d'une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner l'exclusion d'un opérateur et qu'il répond aux critères de sélection applicables.

Le soumissionnaire génère le DUME via <https://dume.publicprocurement.be/> et le joint ensuite à l'offre.

Un manuel service DUME, incluant les lignes directrices pour les entreprises, est disponible à l'adresse suivante :

https://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/man_espd_entreprise_fr_200.pdf.

Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, elle doit contenir une copie du DUME pour chaque participant au groupement. Dans ce cas, les candidats ou soumissionnaires répondent, selon le cas, à la question reprise à la partie II, A, du DUME :
« L'opérateur économique prend-il part avec d'autres à la procédure de passation de marchés ? »

Lorsque le candidat ou le soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités (principalement des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir 3.5.3 Critères de sélection) au sens du paragraphe 1^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, le candidat ou le soumissionnaire, selon le cas, répond à la question reprise à la partie II, C, du DUME visé à l'article 38 de l'A.R. du 18 avril 2017. Il mentionne également pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose.

L'offre comprend également un DUME distinct par rapport aux entités visées à l'alinéa 1^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Pour les autres entités qui exécuteront une partie du marché, mais à la capacité desquelles l'opérateur économique ne fait pas appel en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir 3.5.3 Critères de sélection) au sens du paragraphe 1^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, le candidat ou le soumissionnaire, selon le cas, répond à la question reprise à la partie II, D.

Conformément à l'article 38, § 2 de l'A.R. du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur a, en ce qui concerne la partie IV du DUME relative aux critères de sélection, décidé de limiter les informations à fournir à la seule question de savoir si l'opérateur économique satisfait aux critères de sélection requis, conformément à la rubrique « Indication globale pour tous les critères de sélection ». Seule cette partie doit alors être complétée.

Le pouvoir adjudicateur demande, le cas échéant, au soumissionnaire, à tout moment de la procédure, de présenter tout ou partie des pièces justificatives si cela est jugé nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des pièces justificatives ou tout autre document justificatif si et pour autant que le pouvoir adjudicateur ait la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans chaque État membre.

À l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs peut, de sa propre initiative, prouver qu'il a payé ou s'est engagé à payer les dommages résultant d'infractions ou de fautes pénales, qu'il a clarifié les faits et les circonstances en coopérant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'il a pris des mesures techniques, organisationnelles et en matière de personnel concrètes propres à prévenir d'autres infractions ou fautes pénales.

3.4.7.2 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés dans le DUME et dans la déclaration sur honneur relative aux motifs d'exclusion.

Les motifs d'exclusion sont applicables à :

- 1° tous les participants qui introduisent ensemble une demande de participation et ont l'intention de constituer, en cas de sélection, un groupement d'opérateurs économiques ;
- 2° tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre ; et
- 3° aux tiers (notamment les sous-traitants ou les filiales indépendantes) à la capacité desquels il est fait appel en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir 3.5.3 Critères de sélection) au sens du paragraphe 1^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Pour tous ces participants et entités, le pouvoir adjudicateur est tenu de vérifier l'absence de motifs d'exclusion sur la base des documents suivants :

- 1) un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
- 2) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne ;
- 3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne ;
- 4) le document justifiant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne.

Le soumissionnaire peut joindre ces documents directement à son offre.

Si les documents ne sont pas joints, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les documents listés ci-dessus dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l'adjudicateur.

Si le soumissionnaire ne transmet pas le ou les documents demandés dans le délai fixé, l'adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.

Il est vivement conseillé aux soumissionnaires de ne pas attendre la demande de l'adjudicateur et de demander le plus rapidement possible auprès des autorités compétentes du pays dans lequel ils sont établis, les documents qu'ils n'auraient pas joints à leur offre. En effet, les délais pour l'obtention de certains documents peuvent être longs.

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des banques de données disponibles. C'est le cas pour les soumissionnaires belges (via la plateforme Telemarc), sauf pour l'extrait de casier judiciaire qui doit être demandé par le soumissionnaire lui-même.

3.4.7.3 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous (voir le point 6.6) qu'il est suffisamment capable, tant du point de vue économique et financier que du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

Afin de satisfaire aux critères relatifs à la capacité économique et financière, et à ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles, le soumissionnaire peut faire appel à la capacité de :

- tous les participants qui introduisent ensemble une demande de participation et ont l'intention de constituer, en cas de sélection, un groupement d'opérateurs économiques ;
- tous les participants qui, tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre ;
- d'autres entités (principalement des sous-traitants ou des filiales indépendantes), quelle que soit la nature juridique du lien qui l'unit à ces entités, en application du § 1^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Un DUME distinct (voir le point 3.5.1 Document unique de marché européen) doit être joint pour chaque participant ou entité auxquels il est fait appel pour satisfaire aux critères relatifs à la capacité économique et financière et à ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles.

Pour tous ces participants et entités, le pouvoir adjudicateur est tenu de vérifier l'absence de motifs d'exclusion.

Conformément à l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (principalement des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles, il est tenu d'apporter au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

3.4.7.4 Modalités d'examen des offres et régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité.

Les offres doivent être établies de manière telle que le pouvoir adjudicateur puisse faire son choix sans entrer en négociation avec le soumissionnaire. Pour cette raison, et afin de pouvoir juger les offres sur pied d'égalité, il est fondamental que les offres soient entièrement conformes aux dispositions du CSC, tant sur le plan formel que sur le plan matériel.

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

Constitue une irrégularité substantielle celle qui est de nature à donner un avantage discriminatoire au soumissionnaire, à entraîner une distorsion de concurrence, à empêcher l'évaluation de l'offre du soumissionnaire ou la comparaison de celle-ci aux autres offres, ou à rendre inexistant, incomplet ou incertain l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions prévues.

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

1° le non-respect du droit environnemental, social ou du travail, pour autant que ce non-respect soit sanctionné pénalement ;

2° le non-respect des exigences visées aux articles 38, 42, 43, § 1^{er}, 44, 48, § 2, alinéa 1^{er}, 54, § 2, 55, 83 et 92 de l'A.R. du 18 avril 2017 et à l'article 14 de la loi, pour autant qu'ils contiennent des obligations à l'égard des soumissionnaires ;

3° le non-respect des exigences minimales et des exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché ;

4° les offres qui ne comportent pas de signature manuscrite originale sur le formulaire d'offre.

Le pouvoir adjudicateur déclare également nulle l'offre qui est affectée de plusieurs irrégularités non substantielles qui, du fait de leur cumul ou de leur combinaison, sont de nature à avoir les mêmes effets que décrits ci-dessus (conformément à l'article 76 de l'A.R. du 18 avril 2017).

3.4.7.5 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

- Critère 1 : Le prix total

Documents à fournir :

Le soumissionnaire remettra le formulaire d'offre de prix complété.

Le prix remis est un prix total pour 245 jours d'intervention, sur la base de 14 heures de travail par jour, pour tous les locaux tels que décrits sur les plans en annexe et pour toutes les tâches avec la fréquence spécifiée, tel que décrit dans les termes de référence.

En outre, le soumissionnaire remettra un prix unitaire forfaitaire en cas de prestations complémentaires.

Méthode d'évaluation pour le score :

- Critère 1 : Prix

$Cx = P \times (M_{\min} / M_x)$

dont

Cx = le score obtenu par le soumissionnaire X pour ce critère

P = le pourcentage prévu pour ce critère

$M_{\min}$ = le montant global pour le soumissionnaire présentant l'offre la plus basse

Mx= le montant global du soumissionnaire X

3.4.7.6 Cotation finale

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

3.4.7.7 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

3.4.8 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, la conclusion du marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée sur les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par télécopieur et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément :

- au présent CSC et à ses annexes ;
- à la BAFO approuvée du soumissionnaire et toutes ses annexes ;
- à la lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- le cas échéant, aux documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux « Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics » de l'A.R. du 14 janvier 2013, ci-après « RGE » ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués entre parenthèses renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Dans le présent CSC, il n'est pas dérogé aux articles des RGE.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Monsieur Philippe Van Goethem, Responsable Achats et Facility Management, courriel : philippe.vangoethem@enabel.be.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans le présent CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancement et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que tout autre décision ou accord impliquant une dérogation aux dispositions et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

4.3 Confidentialité (art. 18)

Le prestataire de services et ses collaborateur·rices sont liés par un devoir de réserve concernant les

informations dont il-elles ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (p. ex. « en exécution »), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

4.4 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

4.5 Cautionnement (art. 25 à 33)

Le cautionnement est fixé à 5 % du montant total, hors TVA, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euros supérieure.

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

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

L'adjudicataire doit, dans les trente jours de 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. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/o1_marche_public.pdf

(PDF, 108.4 ko), et renvoyez-le à l'adresse courriel info.cdcdck@minfin.fed.be ;

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° lorsqu'il s'agit d'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, le prénom 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 de calendrier visé ci-devant 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 rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

La demande par l'adjudicataire de procéder à la réception :

- 1° en cas de réception provisoire : tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement ;
- 2° en cas de réception définitive : tient lieu de demande de libération de la seconde moitié du cautionnement, ou, si une réception provisoire n'est pas prévue, de demande de libération de la totalité de celui-ci.

4.6 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les travaux, fournitures et services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

4.7 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.7.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des services déjà exécutés,

les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

4.7.2 Révision des prix (art. 38/7)

Dans le cadre du présent marché, une révision des prix est uniquement applicable aux fluctuations des salaires et charges sociales des travailleurs du prestataire de services. Cette révision de prix s'applique tant à la baisse qu'à la hausse et peut être réalisée sur l'initiative du soumissionnaire et du prestataire de services.

La formule suivante est appliquée pour calculer la révision des prix :

$$P = P_o \times ((s/S \times 0,80) + 0,20)$$

P = prix revu ;

P_o = prix de l'offre ;

s = coûts salariaux (charges sociales comprises), ont trait à des données valables le mois précédant la demande de révision des prix

S = coûts salariaux (charges sociales comprises), ont trait à des données valables 10 jours de calendrier avant l'ouverture des offres

0.20 = partie fixe

4.7.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur impact sur le déroulement et le coût du marché.

4.7.4 Circonstances imprévisibles

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'État belge de mettre un terme à la coopération avec le pays partenaire est considérée comme une circonstance imprévue au sens du présent article. En cas de suspension ou d'arrêt des activités par l'État belge, impliquant de la sorte le financement du présent marché, Enabel mettra en œuvre des moyens raisonnables pour obtenir un montant maximal de dommages et intérêts.

4.8 Réception technique préalable (art. 42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, à n'importe quel moment de la mission, de demander au prestataire de services un rapport d'activités (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux termes de référence...).

4.9 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.9.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être prestés sur la base de 14 heures par jour, et ce, à compter du jour mentionné dans le courrier dans lequel est conclu le marché. Les samedis, dimanches, jours fériés légaux et les jours de vacances annuelles payées ou les jours de repos compensatoire prévus par un arrêté royal ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire par arrêté royal ne sont pas inclus dans le calcul.

4.9.2 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés à l'adresse suivante :

Enabel

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

(voir les plans du bâtiment en annexe)

4.10 Vérification des services (art. 150)

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

Cahier spécial des charges BXL 13186 Marché de services relatif au nettoyage des bureaux d'Enabel

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.11 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

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

4.12 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait nullement préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues dans les RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

4.12.1 Défaut d'exécution (art. 44)

§ 1^{er}. L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies dans les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2. Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par envoi recommandé.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il pourra faire valoir ses moyens de défense par envoi recommandé adressé au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour

déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3. Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.12.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

4.12.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)

§ 1^{er}. Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2. Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1^{er}, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.13 Fin du marché

4.13.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Le prestataire de services mettra à disposition du fonctionnaire dirigeant un registre dans lequel celui-ci pourra noter toutes les remarques et doléances relatives à l'exécution du marché. Les délégués du prestataire de services et le fonctionnaire dirigeant doivent signer ledit registre chaque semaine. En cas de constatation de lacunes, le prestataire de services est tenu de prendre immédiatement des mesures pour y remédier. Le registre doit toujours être à la disposition du fonctionnaire dirigeant, à un emplacement à convenir entre les deux parties.

Un procès-verbal de réception définitive sera établi à la fin du marché.

L'acceptation de la réception définitive se solde automatiquement par la libération du cautionnement.

4.13.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 - 160)

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) par voie numérique à l'adresse suivante : mailbox.accounting@enabel.be

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Les demandes de paiement des prestations, qui font office de créances, seront introduites mensuellement. Elles devront être datées et signées, accompagnées d'un relevé des prestations et comporter la mention 'Bxl 13186 – Nettoyage d'Enabel'.

La facture doit être libellée en EUROS.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de paiement de 30 jours de calendrier suivant la date de réception de la facture, à condition que les prestations facturées soient acceptées.

L'adjudicataire envoie les factures par voie numérique à l'adresse suivante : mailbox.accounting@enabel.be

4.14 Litiges (art. 73)

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

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

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Enabel

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

1. Liste des bâtiments

Voir le plan en annexe.

2. Équipement, produits et logistique – Conditions essentielles

L'adjudicataire doit fournir tous les équipements, matériaux et produits nécessaires à l'exécution des tâches, ainsi que les vêtements de travail de son personnel employé pour l'exécution du présent marché.

L'adjudicataire doit présenter les fiches techniques et de sécurité des produits, ainsi que des échantillons si nécessaire, immédiatement après l'attribution du marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger un autre produit, immédiatement après constatation d'un problème d'utilisation.

Les produits nocifs ou agressifs pour l'environnement doivent être utilisés le moins possible.

Le nettoyage doit être effectué dans le respect de l'environnement et les déchets doivent être réduits autant que possible.

Le prestataire de services utilisera autant que possible des recharges.

Le stockage des produits doit se faire conformément aux règles de sécurité applicables à chaque produit et aux particularités inhérentes aux locaux de stockage.

Les chariots de nettoyage et les seaux doivent toujours briller et le tissu du matériel de nettoyage être remplacé tous les 3 jours.

Le pouvoir adjudicateur met à disposition de l'entreprise des recharges pour distributeurs (papier toilette, serviettes en papier, savon dans les toilettes).

L'adjudicataire veille pour sa part à ce que les distributeurs soient toujours approvisionnés.

Le pouvoir adjudicateur met eau et électricité gratuitement à disposition.

Si une installation spécifique doit être mise en place en raison de la nature particulière du matériel utilisé par le prestataire de services, elle est à sa charge, sous réserve de l'accord écrit du pouvoir adjudicateur.

Un local fermant à clé est mis gratuitement à la disposition du prestataire de services, sans reconnaissance d'une quelconque responsabilité en cas de vol. Le ou la chef-fe de l'équipe de nettoyage reçoit une clé de ce local. Chaque membre de l'équipe de nettoyage reçoit gratuitement un badge lui octroyant un accès aux locaux d'Enabel.

Sauf disposition contraire, le personnel de nettoyage n'est pas autorisé à utiliser du matériel ou des objets appartenant à Enabel (téléphone, fax, photocopieuse, matériel informatique, etc.) tant dans le cadre de la réalisation du travail qu'à usage personnel.

Les chaises, tables, sièges, bureaux et autres objets déplacés doivent être remis en place après nettoyage.

L'adjudicataire doit par ailleurs veiller au maintien en bon état des locaux mis à sa disposition. Des modifications ne peuvent en aucun cas être apportées aux locaux ou installations de service (électricité, téléphonie, etc.).

3. Sacs poubelle – Conditions essentielles

Le prestataire de services doit trier les déchets et déposer ces déchets triés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les sacs poubelle ne peuvent pas traîner dans les couloirs.

L'enlèvement des déchets, que ce soit sur place via des sacs bleus (pour les PMC), des sacs gris (pour les ordures ménagères), des sacs jaunes (pour le papier), à des jours convenus ou collectés sur le site, doit être inclus dans le prix remis. Aucun supplément ne sera accepté pour l'achat de sacs ou d'autres accessoires.

Enabel fournit uniquement les sacs bleus pour les PMC. Le prestataire de services doit quant à lui fournir les sacs gris.

4. Horaire des services – Conditions essentielles

L'entretien se fait les jours ouvrables, du lundi au vendredi, *entre 6 h 30 et 9 h, et entre 15 h et 19 h.*

Les horaires de prestation susmentionnés et le nombre d'heures à prester, associés à la liste récapitulative des tâches visée au point 10 des dispositions, doivent être respectés lors de la rédaction de l'offre, sous peine de nullité absolue de l'offre.

L'adjudicataire fournira au plus vite un plan détaillé de nettoyage au fonctionnaire dirigeant, et ce, au plus tard dans les 15 jours de calendrier suivant le début de l'exécution du contrat.

Enabel se réserve le droit de modifier le plan de nettoyage fourni par l'adjudicataire.

Les locaux doivent être nettoyés conformément à la liste des tâches repris dans les termes de références.

Les prestations de nettoyage ne peuvent déranger le déroulement normal des activités dans les bureaux, les parties centrales du bâtiment, les cuisines, les sanitaires, les salles de réunion, etc.

Lorsqu'un-e agent-e de nettoyage est en congé ou malade, l'adjudicataire doit assurer son remplacement immédiat. La personne absente doit toujours être remplacée par la même personne.

Dans tous les cas, toute prestation non exécutée sera déduite du montant mensuel. Si ces situations se reproduisent à de trop nombreuses reprises, cela peut toutefois aboutir à la résiliation du contrat.

L'adjudicataire détermine de concert avec le fonctionnaire dirigeant les jours et heures d'exécution de certaines prestations, lorsqu'elles tombent en dehors du planning normal. L'adjudicataire doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits de nettoyage nécessaires à l'exécution de ces prestations.

5. Personnel de l'entreprise – Conditions essentielles

Dans les 15 jours de calendrier suivant la notification d'attribution du marché, le prestataire de services fournira une liste exhaustive du personnel désigné pour exécuter le marché. Cette liste sera systématiquement adaptée à chaque changement de la composition du personnel.

Cette liste doit contenir au moins les éléments suivants :

- Nom ;
- Prénom ;
- Date de naissance ;
- Fonction ;
- Qualification ;
- Prestations réelles, jour par jour, exécutées dans le cadre du marché.

Aucune expérience particulière n'est exigée du personnel de l'adjudicataire, mais celui-ci doit avoir mis en place des procédures de formation de base et assurer une formation continue régulière de son personnel.

Les procédures internes de l'adjudicataire doivent également couvrir des domaines comme le bien-être et la sécurité au travail.

Le personnel employé pour ce marché doit porter les vêtements de l'entreprise de nettoyage pendant son travail.

L'entreprise transférera le moins possible de travailleur-euses réputé-es pour la qualité de leur travail. Si elle le fait tout de même, elle devra justifier sa décision auprès du pouvoir adjudicateur. Elle doit pouvoir produire un certificat de bonne vie et mœurs pour son personnel, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de demander à tout moment la preuve que les conditions de travail du personnel de l'adjudicataire sont conformes à la législation et aux conventions collectives de travail.

Le pouvoir adjudicateur se réserve par ailleurs le droit de demander à l'adjudicataire d'écarter tout-e membre de son personnel au cas où son travail ou son comportement nuirait au bon déroulement des opérations - après avertissement ou immédiatement selon la gravité des faits.

6. Présences et contrôle des prestations de travail – Conditions essentielles

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'indiquer la manière dont il enregistre les présences du personnel prévu par l'adjudicataire sur le site.

Chaque mois, l'entreprise procédera à une inspection des tâches de nettoyage effectuées par son personnel. La personne chargée de cette inspection ne fera pas partie de l'équipe de nettoyage désignée pour exécuter le présent marché. L'inspection se déroulera en présence du fonctionnaire dirigeant.

Le fonctionnaire peut interpeler l'adjudicataire à tout moment quant au niveau de qualité des prestations, et ce, par le biais de l'adresse courriel renseignée par l'adjudicataire.

L'inspecteur de l'adjudicataire est tenu de répondre dans les 24 heures de travail. Des mesures appropriées doivent être prises immédiatement pour combler les lacunes constatées. L'absence de remarques ou de questions n'équivaut pas à une réception des services prestés.

Le fonctionnaire dirigeant peut à tout moment contrôler le temps de présence et de prestation du personnel de l'adjudicataire.

L'adjudicataire est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur tout défaut de fonctionnement normal du bâtiment constaté dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

7. Représentation – Conditions essentielles

L'adjudicataire désigne au sein de l'équipe de nettoyage qu'il prévoit pour l'exécution du marché une personne chargée de le représenter (= le ou la chef-fe). Cette dernière est aussi responsable de la communication entre le fonctionnaire dirigeant et l'équipe de nettoyage.

Le fonctionnaire dirigeant ou son assistant-e veille à la bonne exécution des prestations.

La personne qui représente l'équipe de nettoyage :

- peut communiquer oralement ou par écrit avec le fonctionnaire dirigeant ou son assistant-e en français ou en néerlandais ;
- est désignée, avant son entrée en fonction, par l'entreprise de nettoyage ;
- est remplacée, en cas d'absence, par un-e remplaçant-e désigné-e ;
- est habilitée à recevoir les tâches confiées par le fonctionnaire dirigeant ou son assistant-e et à les faire exécuter ;
- participe à des opérations de nettoyage ;
- assure le rôle d'intermédiaire entre le fonctionnaire dirigeant et son assistant-e, et l'équipe de nettoyage.

8. Sécurité – Conditions essentielles

Le prestataire de services est seul responsable de l'application de toutes les normes de sécurité relatives aux biens et aux personnes sur le lieu de prestation. Tout dommage causé par le prestataire de services aux locaux, aux biens mobiliers ou immobiliers doit être réparé dans les plus brefs délais et à ses frais. La durée maximale pour ce faire sera déterminée au cas par cas.

Le prestataire de services est libre de faire établir à ses frais un état des lieux contradictoire du site au début du contrat.

10. Description des heures et services à prester – Conditions essentielles

La liste des tâches de nettoyage a été dressée avec minutie afin de correspondre à un calendrier de 14 heures de travail par jour. Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur a fait appel à son expérience des 12 dernières années en matière de nettoyage des bureaux d'Enabel.

Ladite liste de tâches est repris dans les termes de références du présent CSC. Les tâches doivent être effectuées dans un délai maximal de 14 heures par jour.

Outre les tâches de nettoyage prévues dans ce CSC, le pouvoir adjudicateur demandera vraisemblablement à l'adjudicataire d'effectuer des prestations complémentaires. Ces dernières seront à faire en dehors des 14 heures de nettoyage journalier.

La facturation de ces services supplémentaires sera calculée sur la base du tarif horaire forfaitaire renseigné par le soumissionnaire dans son formulaire d'offre de prix.

11. Gestion en qualité de personne prudente et raisonnable

Toutes les dégradations causées ou constatées par le prestataire de services doivent être communiquées au fonctionnaire dirigeant par courriel dans les plus brefs délais.

12. Description des tâches

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
BUREAUX ET SALLES : avant 9 h					
Enlever les traces de doigts sur les portes et les taches sur les meubles	X				
Aspirer les tapis	X				
Ranger les chaises sous les bureaux	X				
Dépoussiérer les flipcharts et tableaux blancs, et les nettoyer en concertation avec notre membre du personnel	X				
Dépoussiérer les étagères à plantes		X			
Dépoussiérer et nettoyer les meubles bas + déplacer les accessoires	X				
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre		X			
Après le nettoyage, éteindre les lumières	X				
Frotter et nettoyer les sols à l'eau et/ou avec un produit adéquat (en fonction du type de sol)		X			
Enlever les traces de doigts sur les portes en verre et les portes normales	X				
Déplacer, dépoussiérer et nettoyer les meubles sur roulettes			X		

Lors de déménagements ou de déplacements, dépoussiérer les meubles et nettoyer le sol	X				
Jeter les déchets et les cartons pliés dans les conteneurs prévus à cet effet dans le garage	X				
Tout déplacer et passer l'aspirateur dans tous les coins et recoins + remettre tout en place		X			
Dépoussiérer tous les appareils techniques présents (téléphones, imprimantes, téléviseurs, etc.) et les ordinateurs à l'aide d'un chiffon doux		X			
Dépoussiérer toutes les lampes de bureau			X		
Dépoussiérer et nettoyer les pieds de la table et des chaises			X		
Dépoussiérer et nettoyer l'avant et les côtés des armoires			X		
Nettoyer les portes et les chambranles + enlever les traces de cirage			X		
Dépoussiérer et nettoyer les interrupteurs, prises et poignées de porte			X		
Dépoussiérer et aspirer l'intérieur et l'extérieur des radiateurs			X		
Dépoussiérer le petit matériel		X			
Dépoussiérer et nettoyer les plinthes		X			
Aspirer les chaises ? SIÈGES ET		X			

POUFS					
Dépoussiérer le dessus des armoires			X		
Dépoussiérer l'intérieur de toutes les armoires jusque sous les fardes			X		
Enlever les toiles d'araignée			X		
Dépoussiérer les cordons d'alimentation sous les bureaux			X		
Dépoussiérer les cadres (AFFICHES)			X		
Laver les murs en PVC blanc			X		
Grand nettoyage annuel avec toutes les membres du personnel					X
Dépoussiérer et nettoyer les stores des fenêtres					X

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
COULOIRS et ASCENSEURS : avant 9 h					
Dépoussiérer et nettoyer tous les meubles hauts et bas	X				
Ranger les chaises sous les bureaux	X				
Aspirer les tapis		X			
Aspirer les tapis des ascenseurs dans l'entrée et épousseter les accessoires + passer la	X				

serpillière sur le sol					
Dépoussiérer les meubles sur roulettes et les remettre à leur place (armoires, photocopieuses, etc.)		X			
Épousseter tous les accessoires		X			
Dépoussiérer tous les appareils techniques et enlever les taches		X			
Frotter les sols et les nettoyer à l'eau et/ou à l'aide d'un produit	X				
Nettoyer les lattes en bois			X		
Après le nettoyage, éteindre les lumières et fermer la porte	X				
Enlever les taches sur les portes	X				
Dans le petit ascenseur : dépoussiérer et nettoyer le sol et les miroirs	X				
Dépoussiérer et nettoyer le salon et les petites tables	X				
Jeter les déchets et les cartons pliés dans les conteneurs prévus à cet effet dans le garage	X				
Dépoussiérer les extincteurs et la balustrade		X			
Dépoussiérer et nettoyer les chariots à café		X			
Nettoyer les cordons d'alimentation			X		
Dépoussiérer et nettoyer les interrupteurs, prises et poignées de porte			X		
Dépoussiérer et nettoyer les portes et les chambranles			X		
Dépoussiérer et nettoyer l'avant et les côtés des meubles			X		

Dépoussiérer les appareils techniques présents			X		
Dépoussiérer toutes les lampes de bureau			X		
Tout déplacer et passer l'aspirateur dans tous les coins et recoins			X		
Dépoussiérer et nettoyer les pieds de la table et des chaises + aspirer les chaises			X		
Dépoussiérer et nettoyer les plinthes		X			
Nettoyer la pierre bleue dans les sorties de secours		X			
Dépoussiérer et nettoyer les portes et les chambranles			X		
Nettoyer l'espace entre les ascenseurs		X			
Dépoussiérer les présentoirs à dépliant		X			
Dépoussiérer les lampes		X			
Nettoyer et laver les locaux à boissons		X			
Dépoussiérer les faces avant, supérieure et latérales des armoires			X		
Dépoussiérer l'intérieur de toutes les armoires jusque sous les fardes			X		
Dépoussiérer les étagères à plantes		X			
Enlever les toiles d'araignée			X		
Dépoussiérer les cordons d'alimentation sous les bureaux			X		
S'ils comportent des taches :			X		

nettoyer les murs et les plafonds					
Dépoussiérer les cadres			X		
Passer un chiffon humide, puis un chiffon sec sur les casiers		X		X	
Dépoussiérer et nettoyer les débarras supplémentaires + les aspirer				X	
Dépoussiérer l'extérieur de la bibliothèque + dépoussiérer et nettoyer les vitrines				X	
Dépoussiérer les lampes et les spots				X	
Dépoussiérer et nettoyer les locaux renfermant les serveurs + les aspirer				X	
Nettoyer les grilles au-dessus de la porte des cuisines				X	
Laver les murs en PVC blanc			X		
Dépoussiérer et nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la bibliothèque + nettoyer les vitres					
Dépoussiérer et nettoyer les stores des fenêtres				X	

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
Cave et terrasse : avant 9 h					
Terrasse :					
Nettoyer les tables et les	X				

chaises					
Nettoyer les cendriers	X				
Nettoyer les balustrades			X		
Cave :					
S'il y a de l'eau dans la cave ou si l'évacuation déborde, de l'aide peut éventuellement être demandée aux personnes présentes	X				
Les déchets et les cartons pliés seront jetés dans les conteneurs prévus à cet effet dans le garage	X				

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
Toutes les cuisines + la cafétéria + la cuisine du Conference Center d'ENABEL					
Pour le personnel du matin avant 8 h					
Récupérer les demandes de « café » à la réception (uniquement en cas d'absence du ou de la chef-fe)	X				
Contrôler la vaisselle dans les cuisines, remplacer l'essuie-main et la lavette	X				
Prévoir un chariot à café le cas échéant (en cas d'absence du ou de la chef-fe)	X				

Nettoyer les thermos (uniquement en cas d'absence du ou de la chef-fe)	X				
Contrôler les salles	X				
Nettoyer et remplir les machines à café	X				
Changer les sacs poubelle	X				
Passer la serpillière sur les sols et nettoyer les coins	X				
Remettre des boissons dans les frigos	X				
Laver les plans de travail	X				
Conference Center d'ENABEL (en l'absence d'Omar et de Helga) si un-e remplaçant-e est demandé-e					
En cas de réunions dans le Conference Center, prévoir un chariot avec du café, du thé et des boissons. Nettoyer toutes les toilettes, le couloir, la salle ou la cuisine (en cas d'absence du ou de la chef-fe).	X				
Récupérer les demandes de « café » à la réception (en cas d'absence du ou de la chef-fe)	X				
Contrôler la vaisselle dans les cuisines, remplacer l'essuie- main et la lavette					
Prévoir un chariot le cas échéant	X				
Nettoyer les thermos	X				
Contrôler les salles	X				
Si un lunch est prévu dans la salle, il sera demandé à l'un-e des membres de votre personnel de donner un coup	X				

de main					
Vider le frigo et vérifier la date de péremption des denrées alimentaires		X			
Nettoyer et détartrer tous les appareils					
Détartrer les robinets		X			
Nettoyer les bacs à poubelles et le mur derrière ceux-ci		X			
Nettoyer et détartrer l'évier		X			
Nettoyer les thermos à l'aide d'un produit approprié		X			
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du lave-vaisselle, mais aussi le bord et la paroi		X			
Dépoussiérer et nettoyer sous l'évier		X			
Dépoussiérer et nettoyer le bac à couverts		X			
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires (tout déplacer)				X	
Dépoussiérer et nettoyer les grilles de la climatisation				X	
Nettoyer les armoires à fond et les déplacer pour nettoyer derrière celles-ci					X

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
------------------------	---------	------------	---------	--------------	-------

De 15 h à 19 h : pour les cuisines, la cafétéria, les salles et les sanitaires (immédiatement après l'arrivée)					
Contrôler les salles et les cuisines (nettoyer, faire la vaisselle, changer les sacs poubelle, remplir les machines à café)	X				
Nettoyer les sols des cuisines					
Contrôler les toilettes et réapprovisionner en papier toilette, savon, etc. (à l'arrivée <u>et</u> au départ)	X				
Rincer les thermos tous les soirs	X				
Tous les vendredis, remplir les thermos d'eau chaude + un produit approprié		X			
Nettoyer toutes les machines à café à la fin de la journée	X				
Passer la serpillière sur les sols de toutes les cuisines en cas de taches	X				
Débarrasser après chaque réception	X				
Tâches supplémentaires dans la cafétéria entre 15 et 19 h					
Vider les poubelles, les nettoyer intégralement et, si nécessaire, changer les sacs poubelle	X				
Nettoyer les traces de doigts sur les portes et les portes en verre	X				
Aspirer les tapis et les sièges	X				
Laver les tables	X				

Nettoyer les toilettes	X				
Passer la serpillière sur les sols	X				
Remettre les tables et les chaises à leur place	X				
Nettoyer la cuisine	X				
Dépoussiérer les appareils techniques présents		X			
Dépoussiérer les pieds de la table et des chaises, et aspirer les chaises			X		
Dépoussiérer tous les autres meubles			X		
Dépoussiérer et nettoyer les flipcharts et tableaux blancs		X			
Dépoussiérer les écrans plats		X			
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des casiers		X			
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre et les radiateurs		X			
Aspirer les radiateurs			X		
Nettoyer les lattes en bois			X		
Enlever les toiles d'araignée			X		
Laver les stores				X	
Dépoussiérer les cadres			X		
S'ils comportent des taches : nettoyer les murs			X		
Dépoussiérer les lampes		X			
Dépoussiérer les étagères à plantes	X				
Nettoyer les thermos lorsqu'ils ont été utilisés	X				
Nettoyer et remplir les machines à café	X				

Passer la serpillière sur les sols et nettoyer les coins	X				
Réapprovisionner les frigos en boissons	X				
Laver les plans de travail	X				
Lorsqu'il y a un lunch : débarrasser et nettoyer les ustensiles de cuisine	X				
Nettoyer et détartrer tous les appareils			X		
Détartrer les robinets			X		
Nettoyer les bacs à poubelles et le mur derrière ceux-ci			X		
Nettoyer et détartrer l'évier		X			
Nettoyer les thermos à l'aide d'un produit approprié		X			
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du lave-vaisselle, mais aussi les bords et la paroi		X			
Dépoussiérer et nettoyer sous l'évier			X		
Dépoussiérer et nettoyer le bac à couverts		X			
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires (tout déplacer)		X			
Dépoussiérer et nettoyer les grilles de la climatisation		X			
Nettoyer les armoires à fond et les déplacer pour nettoyer derrière celles-ci			X		
SANITAIRES					

Nettoyer les portes	X				
Nettoyer les miroirs	X				
Nettoyer le lavabo + le siphon sous le lavabo	X				
Toilettes : nettoyer à l'aide d'une éponge, tirer la chasse et essuyer la lunette, le couvercle, la cuvette et le réservoir de chasse d'eau					
Nettoyer les accessoires : le support pour papier toilette, la brosse de toilette, le distributeur de serviettes de toilette, le crochet à vêtement, le porte-serviettes ; nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la poubelle	X				
Changer le sac poubelle	X				
Nettoyer les sols avec du produit (à l'exception du sol brun : pas de produit)	X				
Dépoussiérer les plinthes					
Dépoussiérer les coins	X				
Réapprovisionner : papier toilette, rouleau de serviettes en papier, savon et désodorisants					
Détartrer les parois vitrées des douches et les nettoyer, ainsi que les sécher avec une peau de chamois	X				
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre		X			
Laver les carrelages			X		
Laver les murs entourant les toilettes et les lavabos					X
Détartrer la toilette, le lavabo et			X		

les robinets, et les nettoyer à l'aide d'une éponge					
Nettoyer les portes et les chambranles, et enlever les traces de cirage			X		
Nettoyer les prises, les radiateurs et les interrupteurs			X		
Récurer les sols à la brosse, avec un produit adapté ou sans produit, en fonction des sols, et à la machine en cas de taches				X	
Dépoussiérer les grilles de la climatisation			X		
Dépoussiérer les stores des fenêtres					X

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
Hall d'entrée et escaliers : avant 7 h					
Nettoyer les traces de doigts sur les portes et les taches sur les meubles	X				
Aspirer à fond le tapis de l'entrée, tout déplacer puis remettre en place (dans l'entrée)	X				
Ranger les chaises sous les tables	X				
Débarrasser la vaisselle sale éventuellement présente	X				
Dépoussiérer et nettoyer les meubles bas + déplacer les accessoires	X				
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre	X				
Après le nettoyage, éteindre les lumières	X				
Frotter le sol à l'aide d'un chiffon sec (de type Swiffer)	X				
En cas de taches : passer la serpillière sur le sol à l'eau claire	X				
Enlever les traces de doigts sur les portes en verre et les portes normales	X				
Enlever les traces de doigts sur les surfaces vitrées dans le hall d'entrée	X				
Déplacer, dépoussiérer et nettoyer les meubles sur roulettes	X				
Lors de déménagements ou de déplacements, dépoussiérer les meubles et nettoyer le sol	X				
Jeter les déchets et les cartons pliés dans les conteneurs prévus à cet effet	X				

dans le garage					
Nettoyer le trottoir à l'eau et au produit d'entretien	X				
Nettoyer et remplir la machine à café					
Nettoyer les escaliers et les rampes à l'eau, sans produit, et ce, du deuxième étage jusqu'au -1 (cave).	X				
Dépoussiérer les appareils techniques présents		X			
Dépoussiérer toutes les lampes de bureau			X		
Dépoussiérer et nettoyer les pieds des tables et des chaises			X		
Nettoyer les portes et les chambranles + enlever les traces de cirage			X		
Dépoussiérer et nettoyer les interrupteurs, prises et poignées de porte			X		
Dépoussiérer et aspirer l'intérieur et l'extérieur des radiateurs		X			
Dépoussiérer le petit matériel		X			
Dépoussiérer et nettoyer les plinthes		X			
Dépoussiérer et nettoyer la bibliothèque			X		
Dépoussiérer les écrans plats		X			
Tout en bas des escaliers (-1), enlever la poussière sur la plateforme blanche et dans la rainure sur le mur à droite		X			
Nettoyer sous la machine à café et la fontaine d'eau		X			
Dépoussiérer les faces avant, supérieure et latérales des armoires			X		
Dépoussiérer l'intérieur de toutes les armoires jusque sous les fardes			X		
Aspirer et nettoyer les grilles dans le sol			X		

Enlever les toiles d'araignée			X		
Dépoussiérer les cordons d'alimentation sous les bureaux			X		
S'ils comportent des taches : nettoyer les murs ou les plafonds			X		
Dépoussiérer les cadres			X		
Si nécessaire, traiter le sol (pierre bleue)				X	
Nettoyer entièrement la bibliothèque					

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
Sanitaires et douches : avant 8 h 30					
Nettoyer les taches sur les portes	X				
Nettoyer les taches sur les miroirs	X				
Nettoyer le lavabo + le siphon sous le lavabo	X				
Toilettes : nettoyer à l'aide d'une éponge, tirer la chasse et essuyer la lunette, le couvercle, la cuvette et le réservoir de chasse d'eau	X				
Nettoyer les accessoires : le support pour papier toilette, la brosse de toilette, le distributeur de serviettes de toilette, le crochet à vêtement, le porte-serviettes ; nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la poubelle	X				
Changer le sac poubelle	X				
Nettoyer les sols avec du produit (à l'exception du sol brun : pas de produit)	X				
Dépoussiérer les plinthes	X				
Dépoussiérer les coins	X				
Réapprovisionner : papier toilette,	X				

rouleau de serviettes en papier, savon et désodorisants					
Détartre les parois vitrées des douches et les nettoyer, ainsi que les sécher avec une peau de chamois	X				
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre	X				
Laver les carrelages muraux	X				

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/a
Laver les murs entourant les toilettes et les lavabos		X			
Détartre la toilette, le lavabo et les robinets, et les nettoyer à l'aide d'une éponge + dépoussiérer le siphon sous le lavabo		X			
Nettoyer les portes et les chambranles, et enlever les traces de cirage		X			
Nettoyer les prises, les radiateurs et les interrupteurs		X			
Dépoussiérer les faces supérieure et latérales des armoires		X			
Déplacer les armoires pour nettoyer le sol		X			
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre		X			
Si nécessaire, nettoyer les sols à l'aide de la machine				X	
Enlever les toiles			X		

d'araignée					
Laver les plafonds			X		
Dépoussiérer les grilles de la climatisation			X		
Bien détartrer et nettoyer les carrelages muraux			X		
Récurer les sols avec une brosse, avec un produit approprié ou sans produit, en fonction des sols				X	
Dépoussiérer les stores des fenêtres					

Description des tâches	1x/jour	1x/semaine	1x/mois	1x/trimestre	1x/an
SALLES : avant 8 h 30					
Nettoyer les traces de doigts sur les portes et les portes en verre	X				
Aspirer les tapis		X			
Enlever les traces de doigts sur les tables	X				
Mettre correctement en place les tables et les chaises	X				
Nettoyer les sols et passer la serpillière en cas de taches	X				
Tout déplacer et passer l'aspirateur dans tous les coins et recoins		X			
Dépoussiérer les appareils techniques présents			X		
Dépoussiérer les pieds de la table et des chaises, et aspirer les chaises			X		

Nettoyer les chaises blanches et enlever toutes les taches		X			
Dépoussiérer tous les autres meubles		X			
Dépoussiérer et nettoyer les flipcharts et tableaux blancs		X			
Dépoussiérer les plantes plastiques			X		
Dépoussiérer les écrans plats		X			
Dépoussiérer l'extérieur de toutes les armoires			X		
Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre et les radiateurs		X			
Dépoussiérer l'intérieur de toutes les armoires jusque sous les fardes			X		
Enlever les toiles d'araignée			X		
Dépoussiérer les cordons d'alimentation sous les bureaux			X		
Dépoussiérer les cadres			X		
S'ils comportent des taches : nettoyer les murs et les plafonds			X		

6 Formulaires

6.1 Formulaire d'identification¹⁰

Dénomination de la société / soumissionnaire : Forme juridique :	
Siège social (adresse) :	
Représentée par le/la soussigné-e : Nom + Prénom : Qualité :	
Personne de contact : Numéro de téléphone : Numéro de fax : Adresse courriel :	
Numéro d'inscription ONSS ou équivalent	
Numéro d'entreprise :	
Numéro de compte pour les paiements : Institution financière : Ouvert au nom de	

Nom, prénom du soumissionnaire :	
Domicile :	
Numéro de téléphone : Numéro de fax : Adresse courriel :	
Numéro de compte pour les paiements : Institution financière : Ouvert au nom de :	

¹⁰Formulaire à compléter selon que le soumissionnaire est une personne physique ou morale.

6.2 Formulaire d'offre – Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC Bxl 13186, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux prix hors TVA et heures suivants :

	Prix unitaire en chiffres pour une heure de nettoyage	Sous-totaux par année en chiffres
Nettoyage des bureaux : 3.430 heures de nettoyage/année (= 245 jours / 14 heures par jour, quantité forfaitaire)	€	€
Prestations complémentaires : 300 heures/an (quantité indicative)	€	€
Prix total pour 4 ans, hors TVA		€
Pourcentage de TVA		%
Prix total, TVA comprise		€

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le présent 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.

6.3 Liste des sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / Siège social	Objet	Autre entité au sens du paragraphe 1 ^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017 (OUI/NON)*

* Conformément à l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir 3.5.3 Critères de sélection), il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

Lorsque le candidat ou le soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités au sens du premier alinéa de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, le candidat ou le soumissionnaire, selon le cas, répond à la question reprise à la partie II, C, du DUME visé à l'article 38 de l'A.R. du 18 avril 2017. Il mentionne également pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose.

L'offre comprend également un DUME distinct par rapport aux entités visées à l'alinéa 1^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017.

6.4 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants n'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 ;
 - 2° corruption ;
 - 3° fraude ;
 - 4° infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
 - 5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
 - 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;
 - 8° création de sociétés offshore.

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. 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 est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019, une infraction à la Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019
<https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel> ;
- b. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- c. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;

- d. lorsqu'Enabel 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.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible ;

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6. 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 contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme « défaillances importantes » le non-respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.

La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat ;

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits humains, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive ;
8. le soumissionnaire ni un des dirigeants ne se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :
<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :
<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :
https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si :

- a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante ;
- b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce qu'Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

Date

Localisation

Signature

6.5 Déclaration d'intégrité du soumissionnaire

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

À l'attention d'Enabel :

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les travailleurs, ni toute autre personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte d'Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel d'Enabel sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *« Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou à des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'accepteront aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus. »*

Si le marché précité devait m'être/nous être attribué, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un

quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel d'Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou à l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait qu'Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » avec mention du nom et de la fonction :

.....

Lieu, date

6.6 Dossier de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, les renseignements ou documents mentionnés ci-dessous doivent être joints à l'offre :

Exclusions - voir art. 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016	
Capacité économique et financière – voir art. 67 de l'A.R. du 18/04/2017	
Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d'un des trois derniers exercices un chiffre d'affaires total au moins égal à 500.000 euros. Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d'affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée).	
Le soumissionnaire doit disposer d'une assurance des risques professionnels. Ladite assurance doit au minimum prévoir une couverture contre les dommages accidentels à des personnes (dommages corporels) ou à des choses physiques (dommages matériels) causés par un-e des membres du personnel ou par les produits utilisés par l'entreprise de nettoyage. Les dommages qui en découlent, les dommages indirects, doivent également bénéficier d'une couverture minimale d'un montant maximum assuré de 250.000 euros par an.	

Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière. Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique. Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale. Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit. Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.	
--	--

Aptitude technique : voir art. 68 de l'A.R. du 18/04/2017	
Le soumissionnaire doit disposer des références suivantes de services exécutés, qui ont été effectués au cours des trois dernières années : énumérer les références des services exigés, exécutés au cours des trois dernières années. Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des trois dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de cet acheteur, ou, à défaut, par une simple déclaration du prestataire de services.	Au minimum 3 références de marchés relatifs au nettoyage de bureaux d'une superficie équivalente (> 3.000 m²)
Une description de la part du marché que l'adjudicataire a éventuellement l'intention de sous-traiter.	
Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application : • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l'engagement de ces entités à cet effet</u>. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s'il existe des <u>motifs d'exclusion</u> dans leur chef. • En ce qui concerne les critères ayant égard aux titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises. Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.	

6.7 Récapitulatif des documents à remettre

- Les données du soumissionnaire, correctement remplies (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques) (voir 6.1) ;
- la liste des sous-traitants (voir 6.3) ;
- la déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion, correctement remplie et signée (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques) (voir 6.4) ;
- la déclaration d'intégrité des soumissionnaires, correctement remplie et signée (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques) (voir 6.5) ;
- le certificat attestant de la visite sur place ;
- tous les documents demandés au titre des critères de sélection qualitative et des critères d'attribution :
 - le DUME (voir 3.4.7.1) et sa ou ses annexe(s) éventuelle(s) (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, ainsi que pour les entités, notamment les sous-traitants ou les filiales indépendantes, dont la capacité est invoquée en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles) ;
 - l'assurance des risques professionnels ;
 - la déclaration du chiffre d'affaires ;
 - la liste des services similaires exécutés ;
 - si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir 3.4.7.3 Critères de sélection), il doit apporter au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet ;
 - le formulaire d'inscription rempli (chapitre 6.2) ;
 - les détails des prix proposés avec, pour chaque poste, les différents éléments composant le prix ainsi que le pourcentage de TVA applicable ;
- lorsque l'offre est signée par un-e mandataire, celui-celle-ci identifie clairement son ou ses mandant(s). Le ou la mandataire joint l'acte authentique électronique ou l'acte sous seing privé de la représentation accordée ou une copie scannée de la procuration (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques). Le ou la mandataire renvoie, le cas échéant, au numéro de l'annexe du Moniteur belge dans lequel l'extrait de l'acte a été publié, en indiquant la (les) page(s) et/ou le(s) passage(s) concerné(s) ;

- lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, la convention d'association signée par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e du groupement ;
- le cas échéant, les documents relatifs aux motifs d'exclusion obligatoires (voir le point 3.5.2) (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, ainsi que pour les entités, principalement les sous-traitants ou les filiales indépendantes, dont la capacité est invoquée en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et ceux relatifs aux capacités techniques et professionnelles).