Version juillet 2021

|  |
| --- |
| CAHIER SPECIAL DES CHARGES XXXObjet : Services de nettoyage XXX[Mode de passation]Secteurs classiques/Secteurs spéciaux |

Remarque :

Le présent modèle de cahier des charges se base sur le modèle disponible sur le site www.publicprocurement.be. Il a été complété par les remarques les plus pertinentes et opérationnelles émanant des acteurs du secteur de nettoyage.

**TABLE DES MATIèRES**

[Derogations AUX REGLES GENERALES D’EXECUTION 4](#_Toc72849121)

[A. Dispositions générales 4](#_Toc72849122)

[I. Clauses administratives 4](#_Toc72849123)

[1. Objet et nature du marché 4](#_Toc72849124)

[2. Durée du contrat 4](#_Toc72849125)

[3. Adjudicateur – Informations complémentaires 5](#_Toc72849126)

[4. Documents applicables au marché 5](#_Toc72849127)

[4.1. Législation 5](#_Toc72849128)

[4.2. Documents du marché 6](#_Toc72849129)

[5. Variantes et options 6](#_Toc72849130)

[6. Session d’information et visite des bâtiments 6](#_Toc72849131)

[7. Dépôt et ouverture des offres 8](#_Toc72849132)

[8. Fonctionnaire dirigeant 9](#_Toc72849133)

[9. Description des services à prester 10](#_Toc72849134)

[10. Conflits d’intérêts 10](#_Toc72849135)

[11. Offres 10](#_Toc72849136)

[11.1. Données à mentionner dans l’offre 10](#_Toc72849137)

[11.2. Durée de validité de l’offre 11](#_Toc72849138)

[11.3. Echantillons, documents et attestations à joindre à l’offre 11](#_Toc72849139)

[12. Prix 11](#_Toc72849140)

[12.1. Prix 11](#_Toc72849141)

[12.2. Révision des prix 13](#_Toc72849142)

[12.3. Contrôle des prix 14](#_Toc72849143)

[13. Responsabilité du prestataire de services 14](#_Toc72849144)

[14. Pénalités 15](#_Toc72849145)

[15. Critères de sélection – Régularité des offres – Critères d’attribution 15](#_Toc72849146)

[15.1. Critères de sélection 15](#_Toc72849147)

[15.1.1. Le droit d’accès. 15](#_Toc72849148)

[15.1.2. La sélection qualitative 19](#_Toc72849149)

[15.1.2.1 Critères de sélection relatifs à la capacité financière et économique
du soumissionnaire 19](#_Toc72849150)

[15.1.2.2. Critère de sélection se rapportant à la capacité technique ou professionnelle
du soumissionnaire 21](#_Toc72849151)

[15.2. Régularité des offres 22](#_Toc72849152)

[15.3. Critères d’attribution 23](#_Toc72849153)

[15.3.1. Liste des critères d’attribution 23](#_Toc72849154)

[15.3.2. Cotation finale 23](#_Toc72849155)

[16. Cautionnement 23](#_Toc72849156)

[17. Réceptions des services exécutés 24](#_Toc72849157)

[II Clauses d'exécution du marché 25](#_Toc72849158)

[18. Exécution des services 25](#_Toc72849159)

[18.1. Planning des prestations et clauses 25](#_Toc72849160)

[18.1.1 Planning des prestations 25](#_Toc72849161)

[18.1.2. Clause d’exécution 25](#_Toc72849162)

[18.1.3. Encadrement du personnel 25](#_Toc72849163)

[18.1.4. Sous-traitance 25](#_Toc72849164)

[18.1.5. Emploi des langues 26](#_Toc72849165)

[18.2. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités 26](#_Toc72849166)

[18.2.1. Lieu où les services doivent être exécutés 26](#_Toc72849167)

[18.2.2. Assurances 27](#_Toc72849168)

[18.2.3. Vérification des services exécutés 27](#_Toc72849169)

[19. Facturation et paiement des services 27](#_Toc72849170)

[20. Engagements particuliers pour le prestataire de services 28](#_Toc72849171)

[21. Litiges 28](#_Toc72849172)

[B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES. 28](#_Toc72849173)

[1. Description générale des bâtiments 28](#_Toc72849174)

[2. Conditions et organisation du travail 34](#_Toc72849175)

[3. Du personnel de nettoyage 36](#_Toc72849176)

[4. Sécurité 38](#_Toc72849177)

[C. ANNEXES 39](#_Toc72849178)

[ANNEXE A : FORMULAIRE D’OFFRE 40](#_Toc72849179)

[ANNEXE A : FORMULAIRE D’OFFRE 44](#_Toc72849180)

[ANNEXE B : ATTESTATION DE VISITE 49](#_Toc72849181)

[ANNEXE C : INVENTAIRE 50](#_Toc72849182)

[ANNEXE D : Décomposition du prix ou du coût de la main d’œuvre en marge de la vérification des prix 59](#_Toc72849183)

|  |  |
| --- | --- |
| <Dénomination de l'adjudicateur> <Adresse de l'adjudicateur> <Personne de contact de l'adjudicateur, son numéro de téléphone, son numéro de fax et son adresse e-mail>  |  |

**CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° <numéro de référence du cahier spécial des charges>**

[Mode de passation] pour DES SERVICES DE NETTOYAGE POUR LE compte de <appellation de l'administration qui prendra le marché à sa charge>

# Derogations AUX REGLES GENERALES D’EXECUTION \*(1)

[Indiquer les dispositions du présent cahier spécial des charges qui dérogent aux dispositions de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié par l’arrêté royal du 22 juin 2017 et préciser, le cas échéant, en quoi elles y dérogent. Pour les dérogations à certaines dispositions, il y a lieu de motiver adéquatement la dérogation]

# A. Dispositions générales

## I. Clauses administratives

### 1. Objet et nature du marché

Le présent marché porte sur des services de nettoyage de <+ brève description des services à exécuter et sur la fourniture de certains produits d’entretien, du matériel et des machines>. \*(2)

Le présent marché constitue un marché de services au sens de la loi du 17 juin 2016.

La procédure choisie est celle de [mode de passation].

Conformément à l’article 85 de la loi du 17 juin 2016, l’adjudicateur se réserve la faculté de ne pas attribuer le présent marché ou de refaire la procédure, au besoin selon un autre mode de passation.

Ce marché comporte un seul lot/XX lots ayant pour objet…………… \*(3)

Les services demandés ainsi que les fournitures liées doivent répondre aux prescriptions techniques du présent cahier spécial des charges (partie B).

Il s’agit d’un marché à prix global/un marché à bordereau de prix/un marché mixte \*(4) (arrêté royal du 18 avril 2017, art. 2, 3°/4°/6° \*(5)).

### 2. Durée du contrat

Le présent marché est conclu par la notification de la décision d’attribution à l’adjudicateur.

Le marché est conclu pour la période du <compléter la période>.

<ou>

Le marché prend cours le premier jour de calendrier qui suit le jour où l’adjudicataire a reçu la notification de la conclusion du marché. Le marché est conclu pour une période de <compléter la période>. Il n’est pas prévu de prolongation de la durée du marché. L’exécution des services prévus au présent cahier spécial des charges doit, dans tous les cas, être terminée dans les échéances prévues au point XX.

<ou>

Le marché prend cours le premier jour de calendrier qui suit le jour où l’adjudicataire a reçu la notification de la conclusion du marché et dure jusqu’au moment où le marché est complètement exécuté. L’exécution des services prévus au présent cahier spécial des charges doit, dans tous les cas, être terminée dans les échéances prévues au point XX \*(6).

<ou>

Ce marché pourra faire l’objet Choisissez un élément. ... (pour une durée potentielle du marché de XX mois).

L’adjudicateur notifiera à l’adjudicataire, de manière expresse, XX mois avant la fin du délai initial d’exécution, la décision de reconduction (\*6).

<ou>

Le marché sera reconduit de manière tacite à la fin du délai initial d’exécution, pour une durée de XX mois. (\*6).

### 3. Adjudicateur – Informations complémentaires

L’adjudicateur est <compléter ici l'identité et l'adresse du représentant de l'adjudicateur > .

Des informations complémentaires relatives à la procédure peuvent être obtenues auprès de < nom, prénom, numéro de téléphone, numéro de fax et adresse e-mail de la personne de contact>.

Des informations complémentaires relatives au contenu du marché peuvent être obtenues auprès de < nom, prénom, numéro de téléphone, numéro de fax et adresse e-mail de la personne de contact>.

Les questions relatives à la présente procédure peuvent être posées à l’adjudicateur par e-mail uniquement, via l’adresse < adresse e-mail >, jusqu’à XX jours de calendrier avant la date ultime de dépôt des offres.

En conséquence, tout soumissionnaire est donc censé avoir une connaissance complète de toutes les particularités, difficultés ou suggestions, quelles qu’elles soient, qui pourraient se présenter lors de l’exécution du marché.

### 4. Documents applicables au marché

### **4.1. Législation**

* Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
* Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l’information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ainsi que ses modifications ultérieures ;
* Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ainsi que ses modifications ultérieures ;
* Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ainsi que ses modifications ultérieures ;
* Conventions collectives relatives aux entreprises de nettoyage (Commission paritaire 121) en particulier celle du 15 juin 2001 de la Commission paritaire pour les entreprises de nettoyage et de désinfection relative à la reprise du personnel suite à un transfert d’un contrat d’entretien ;
* Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail ;
* Toutes les modifications aux lois et arrêtés précités, en vigueur au jour de la publication de l’avis de marché au Bulletin des Adjudications.

### **4.2. Documents du marché**

* Le présent cahier spécial des charges n° <ajouter numéro de référence du cahier spécial des charges> et tous les documents et normes qui y sont cités ainsi que ses annexes font partie intégrante des documents du marché, dont le formulaire d’offre ;
* L’avis de marché et les avis rectificatifs éventuels publiés au Free Market/Bulletin des Adjudications (ou au Journal Officiel de l'Union Européenne) font partie intégrante des documents du marché. Le soumissionnaire doit en avoir pris connaissance et en tenir compte lors de l’établissement de son offre.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire est considéré comme ayant accepté les termes et conditions du présent cahier spécial des charges.

Les conditions générales de vente du soumissionnaire et/ou de ses éventuels sous-traitants ne sont pas applicables au présent marché. Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce à ses conditions générales et ce, même si elles sont annexées à l’offre ou jointes aux factures ou tout autre document remis dans le cadre de l’exécution du marché.

### 5. Variantes et options

Une variante est un mode alternatif de conception ou d’exécution qui est introduit, soit à la demande de l’adjudicateur (variante obligatoire et facultative), soit à l’initiative du soumissionnaire (variante libre).

< Préciser si les variantes obligatoires, facultatives ou libres sont autorisées ou non. Si oui, indiquer lesquelles >.

Une option est un élément accessoire et non strictement nécessaire à l’exécution du marché, qui est introduit soit à la demande de l’adjudicateur (option obligatoire), soit à l’initiative du soumissionnaire (option libre).

< Préciser si les options obligatoires ou libres sont autorisées ou non. Si oui, indiquer lesquelles >.

Si les variantes/options sont autorisées, le soumissionnaire devra présenter ses options/variantes dans une partie séparée de l’offre.

Pour les options obligatoires, l’adjudicateur se réserve le droit de ne pas commander ces options/Pour les options libres, l’adjudicateur décidera s’il souhaite ou non retenir la/les option(s) lors de l’évaluation comparative des offres.

### 6. Session d’information et visite des bâtiments \*(7)

***Session d’information***

Vu la complexité du marché, l’adjudicateur a décidé d’organiser une session d’information à l’attention des soumissionnaires potentiels. Ces derniers pourront poser des questions et assister à la session. Elle aura lieu entre la publication de l’avis de marché/avis de marché simplifié et le jour de l’ouverture des offres.

Cette session d’information se tiendra le < date > à < heure > à l’adresse suivante < adresse + numéro de la salle de réunion >.

Un court aperçu de l’objet du marché sera fourni lors de cette session d’information.

Afin de permettre un déroulement correct de la session d’information, les soumissionnaires potentiels qui souhaitent y assister sont priés de faire parvenir leurs questions au pouvoir adjudicateur par e-mail. L’adresse e-mail est < adresse e-mail >. Seules les questions qui seront parvenues à l’adjudicateur la veille de la session d’information seront traitées pendant cette session.

A l’entrée de la salle de réunion, il sera demandé aux personnes présentes de mentionner l’identité de l’entreprise qu’elles représentent ainsi que leur adresse complète sur une liste de présence.

L’adjudicateur fera, par la suite, parvenir un procès-verbal de la session d’information à toutes les personnes présentes/entreprises représentées lors de cette session.

Les soumissionnaires potentiels qui n’ont pas pu être présents à la session d’information auront la possibilité d’obtenir le procès-verbal auprès de l’adjudicateur (par e-mail à l’adresse
 < adresse e-mail >), à condition toutefois d’en faire expressément la demande.

***Visite des bâtiments***

Vu la complexité du marché et l’importance accordée à un entretien de qualité des locaux, bâtiments et/ou vitres, l’adjudicateur a décidé que les bâtiments visés par le présent marché devront faire l’objet d’une visite des bâtiments.

La visite est obligatoire et prescrite à peine de nullité. Une offre remise par un soumissionnaire non-présent lors des jours de visites ne sera pas acceptée.

A l’occasion des visites, un exposé détaillé sera donné concernant les locaux et surfaces à nettoyer.

Lors de ces visites, il ne sera répondu à aucune question relative au marché \*(8).

La visite permettra aux soumissionnaires d’examiner les lieux de prestations et leurs particularités.

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

Lorsqu’il établit son offre, le soumissionnaire est censé connaître les caractéristiques des locaux et/ou vitres des bâtiments à nettoyer, ainsi que les particularités ou difficultés quelles qu’elles soient qui pourraient se présenter lors de l’exécution du marché.

Avant d’établir son prix, le soumissionnaire examine soigneusement les locaux à entretenir, leur revêtement, la quantité de mobilier et le matériel installés, et tient compte de tous les facteurs influençant le degré de salissure afin d’établir soigneusement le temps à consacrer au nettoyage. Il est supposé avoir déterminé ses prix après une prise de connaissance approfondie sur place.

Il déclare être au courant de toutes les données ou informations qui lui sont nécessaires pour la mise en exécution des services concernés. En outre, il est conscient des difficultés et/ou caractéristiques spécifiques des bâtiments pour effectuer ces services et ne pourra de ce fait invoquer une quelconque ignorance pour exiger l’une ou l’autre indemnité. Le prix proposé par le soumissionnaire dans son offre ne fera l’objet d’aucune modification.

À la fin de chaque visite, une attestation signée et datée sera remise à tout soumissionnaire qui se sera conformé à cette obligation. Cette attestation doit être jointe à l’offre. Sera considérée comme irrégulière, toute offre émanant d’une société n’ayant pas procédé à une visite des lieux ou ne pouvant apporter la preuve de cette visite.

Les locaux seront visités à une des dates suivantes :

Le/Les … à … pour les néerlandophones ;

Le/Les … à … pour les francophones.

### 7. Dépôt et ouverture des offres

**7.1 Modalités de dépôt des offres**

Sans préjudice des variantes éventuelles \*(9), chacun des soumissionnaires ne peut remettre qu'une offre par marché.

En application de l’article 14 de la loi du 17 juin 2016, l’adjudicateur rend obligatoire/autorise l’utilisation de moyens électroniques pour le dépôt des offres.

Le choix du mode de transmission de l’offre et l’appréciation des risques liés à celui-ci ressort de la seule responsabilité du soumissionnaire.

**7.1.1. Offres introduites par des moyens électroniques**

Lorsque des moyens électroniques sont utilisés pour l’introduction de l’offre, la signature électronique doit être conforme aux règles du droit européen et du droit national y correspondant relatives à la signature électronique avancée accompagnée d’un certificat qualifié et valide, et réalisée au moyen d’un dispositif sécurisé de création de signature (Article 14, § 7, de la loi du 17 juin 2016).

Les offres qui sont introduites par des moyens électroniques, doivent être envoyées via le site internet *e-Tendering* <https://eten.publicprocurement.be/> qui garantit le respect des conditions de l’article 14, §7, de la loi du 17 juin 2016.

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

Si nécessaire, les attestations demandées dans les documents du marché, sont scannées en PDF, afin de les joindre à l’offre. Certains documents à joindre qui ne peuvent pas être produits ou difficilement produits par des moyens électroniques, peuvent être délivrés en version papier avant la date limite de réception des offres.

En introduisant son offre entièrement ou partiellement via des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données qui résultent du fonctionnement du système de réception de son offre, soient enregistrées.

* + 1. **Offres non introduites par des moyens électroniques**

Les offres qui sont déposées en version papier par courrier recommandé ou par porteur, sont glissées dans une enveloppe fermée. Sur cette enveloppe, il y a lieu d’indiquer les mentions suivantes :

* le numéro du cahier spécial des charges: <numéro du cahier spécial des charges>;
* la date et l’heure de la séance d’ouverture des offres ;
* la mention « OFFRE ».

Les offres sont envoyées par recommandé via un service postal ou déposées par porteur auprès de :

<Nom de l’adjudicateur>;

A l’attention de <personne de contact>;

<Rue et numéro de l’immeuble>;

<Code postal + Ville ou Commune>.

Elles sont déposées en 1 exemplaire original et doivent être rédigées suivant le formulaire d’offre joint au présent cahier spécial des charges.

Au cas où les offres sont déposées par porteur, le soumissionnaire a le droit de demander un accusé de réception daté et signé.

* + 1. **Modification ou retrait d’une offre déjà introduite**

Lorsqu’un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, il est tenu de le faire conformément à l’article 43, §2 de l’arrêté royal du 18 avril 2017. La modification ou le retrait d’une offre déjà introduite est possible via des moyens électroniques qui satisfont au prescrit de l’article 14, §7 de la loi du 17 juin 2016 ou sur papier.

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 mentionnés de façon précise. Le retrait doit être pur et simple.

Le retrait peut également être signifié par un moyen électronique, pour autant que :

1° ce retrait parvienne au président de la séance d’ouverture des offres avant que ladite séance ne soit déclarée ouverte,

2° et qu’il soit confirmé par envoi recommandé déposé à la poste au plus tard la veille du jour de la séance d’ouverture.

* 1. **Ouverture des offres**

La séance d’ouverture des offres aura lieu à <mentionner le lieu et le local> le <mentionner la date> à <mentionner l’heure>.

Chaque offre doit parvenir au président de la séance avant qu’il ne déclare la séance ouverte. Qu’elle qu’en soit la cause, les offres parvenues tardivement auprès de l’adjudicateur sont refusées ou conservées sans être ouvertes (article 83 de l’arrêté royal du 18 avril 2017).

Toutefois, une offre tardive est acceptée pour autant que l’adjudicateur n’ait pas encore conclu le marché et que l’offre ait été envoyée sous pli recommandé au plus tard le quatrième jour de calendrier précédant la date de la séance d’ouverture.

### 8. Fonctionnaire dirigeant \*(10)

Le fonctionnaire dirigeant (qui sera un fonctionnaire de l’adjudicateur) sera désigné dans la notification de la conclusion du marché. Les limites de sa compétence y seront indiquées.

La direction et le contrôle de l’exécution du marché seront assurés par la personne désignée comme « fonctionnaire-dirigeant » du marché.

### 9. Description des services à prester

La description des services à prester est détaillée dans les spécifications techniques ainsi que dans l’Annexe C.

### 10. Conflits d’intérêts

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

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

Toute infraction à cette mesure pouvant être de nature à fausser les conditions normales de la concurrence est passible d’une sanction conformément aux dispositions de l’article 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Les offres remises à la suite d’un acte de nature à fausser les conditions normales de la concurrence doivent être écartées (Article 5 de la loi du 17 juin 2016).

L’attention des soumissionnaires est également attirée sur l’article 6 de la loi du 17 juin 2016 et sur l’article 51 de l’arrêté royal du 18 avril 2017. \*(11)

### 11. Offres

### **11.1. Données à mentionner dans l’offre**

Le soumissionnaire est tenu d’utiliser le formulaire d’offre joint en annexe du présent cahier spécial des charges. Conformément à l’article 77 de l’arrêté royal du 18 avril 2017, “lorsqu’aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l’offre et à compléter le métré récapitulatif ou l’inventaire, le soumissionnaire en fait usage. à défaut d’utiliser ce formulaire, il supporte l’entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu’il a utilisés et le formulaire.”

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

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre les informations qui doivent être considérées comme confidentielles et/ou se rapportant à des secrets techniques ou commerciaux et ne pouvant donc pas être divulguées par l’adjudicateur.

Les renseignements suivants sont mentionnés dans l’offre : \*(12)

* le prix unitaire forfaitaire/les prix unitaires forfaitaires en lettres et en chiffres (hors TVA) ; \*(12)
* le prix global/les prix globaux en lettres et en chiffres (hors TVA) ; \*(12)
* le montant total de l’offre en lettres et en chiffres (hors TVA) ; \*(12)
* le montant de la TVA ;
* le montant total de l’offre en lettres et en chiffres (TVA incluse) ; \*(12)
* la signature de la personne ou les 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 ;
* la date à laquelle la personne ou les personnes précitée(s), selon le cas, a/ont signé l’offre ;
* le numéro d’immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges) ;
* <+ autres mentions éventuelles qui doivent figurer dans l’offre>.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Lorsque le soumissionnaire est une personne physique, un tel mandat doit être établi par la personne physique elle-même. Lorsqu’il est une personne morale, il doit être établi par les personnes physiques qui sont compétentes en son sein pour signer l’offre pour lui.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre une copie de l’acte authentique (ou sous seing privé) qui lui accorde ses pouvoirs ou mentionne le numéro de l’annexe au Moniteur belge à laquelle est publié le mandat.

En cas de groupement sans personnalité juridique, l’offre est signée par la ou les personnes compétentes ou habilitées à engager chaque participant de l’association. Ces participants sont tenus de désigner entre eux celui qui représentera le groupement à l’égard de l’adjudicateur.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

### **11.2. Durée de validité de l’offre**

Les soumissionnaires sont liés par leur offre pendant un délai de <nombre> jours de calendrier, à compter du jour qui suit celui de l’ouverture des offres.

### **11.3. échantillons, documents et attestations à joindre à l’offre**

Les soumissionnaires joignent à leur offre :

* tous les documents demandés dans le cadre des critères de sélection et des critères d’attribution ;
* les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s);
* <+ énumération de toutes les autres pièces qui doivent être jointes à l’offre>.\*(13)

### 12. Prix

### **12.1. Détermination du prix**

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. \*(14)

<ou>

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seuls les prix unitaires sont forfaitaires. \*(14)

<ou>

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire ;

<ou>\*(14)

Le présent marché est un marché à prix mixte ce qui signifie que certains postes sont à prix global et d’autres à bordereau de prix.

En cas de marché à bordereau de prix : concernant les quantités du marché, l’attention du soumissionnaire est attirée par le fait que les quantités reprises dans le présent cahier spécial des charges sont des quantités présumées et ne sont données qu’à titre indicatif. Ces quantités estimées peuvent être revues à la hausse ou à la baisse, le cas échéant, par l’adjudicateur, sans donner droit à une quelconque indemnité.

L’adjudicataire est censé avoir inclus dans son prix unitaire tous les frais possibles grevant les services, à l’exception de la TVA. \*(15)

<ou>

L’adjudicataire est censé avoir inclus dans ses prix unitaires tous les frais possibles grevant les services, à l’exception de la TVA. \*(15)

<ou>

L’adjudicataire est censé avoir inclus dans son prix global tous les frais possibles grevant les services, à l’exception de la TVA. \*(15)

Les prix sont énoncés en euros, arrondis à deux décimales. L’adjudicateur attire l’attention des soumissionnaires sur le fait que les prix offerts dans le cadre du présent marché n’incluent pas la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Le pourcentage et le montant de la taxe sur la valeur ajoutée doivent être indiqués séparément.

Les éventuels rabais doivent être indiqués séparément et signés par le soumissionnaire ou son mandataire, conformément à l’article 78 de l’arrêté royal du 18 avril 2017.

Les prix comprennent tous les frais et impositions généralement quelconques auxquelles est assujetti le marché, à l’exclusion de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Les prix comprennent obligatoirement les éléments suivants :

* les frais administratifs et de secrétariat ;
* les frais de déplacement, de transport et d’assurance liés à l’exécution du marché ;
* les frais de personnel (rémunération et charges diverses) et de réunions ainsi que les frais de sous-traitance ;
* les frais de téléphone, fax, dactylographie, envoi de courrier et autres frais de fonctionnement ;
* le coût de la documentation relative aux services et autres supports éventuellement exigés par l’adjudicateur (cahier de communication,…) ;
* la livraison de documents ou de pièces liés à l’exécution des services ;
* les emballages ;
* les produits d’entretien et le matériel de nettoyage nécessaire ;
* les uniformes ainsi que les chaussures de travail du personnel d’entretien ;
* les contrôles des prestations et visites obligatoires ;
* le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l’exécution de leur travail ;
* tous les frais annexes.

Tous les frais encourus à l’occasion de la préparation et de la présentation de l’offre sont entièrement à charge du soumissionnaire.

Du fait de son offre, le soumissionnaire reconnaît que tous les accessoires nécessaires à ses missions font partie intégrante du marché, rien excepté, ni réservé. Par conséquent, aucun supplément de prix ne pourra être réclamé en cours d’exécution du marché, et ce à quelque titre que ce soit, à l’exception de l’application des dispositions relatives à la révision des prix.

Les soumissionnaires joignent, en annexe de leur offre, un document qui reprend une structure détaillée des prix (comprenant notamment les couts de la main d’œuvre, des machines, des produits, etc.) ainsi que toutes les indications destinées à leur vérification.

### **12.2. Révision des prix \*(16)**

Pour le présent marché, aucune révision des prix n’est possible.

<ou>

Pour le présent marché, une révision des prix peut seulement être appliquée pour les fluctuations des salaires et des charges sociales des collaborateurs du prestataire de services. Cette révision des prix est applicable tant en moins qu’en plus et peut être appliquée à l’initiative de l’adjudicateur et du prestataire de services.

Si cette révision est demandée par l’adjudicataire, il est tenu d’introduire sa demande de révision des prix, par courrier recommandé, au plus tard XX mois précédant la date anniversaire de la notification du marché.

En cas de demande de révision des prix, cette dernière ne sera déclarée recevable que si les justificatifs de la commission paritaire compétente du prestataire de services ont été joints à la demande de révision des prix. Il ne peut être appliqué qu’une révision des prix par an (lors de chaque anniversaire de la conclusion).

Pour le calcul de la révision des prix, la formule suivante est d’application :

Pn = Po x (0.20 + (S/s x 0.80))

Pn = nouveau prix

Po = ancien prix

S = nouveau coût salarial (salaires + charges sociales)

s = ancien coût salarial (salaires + charges sociales)

La révision des prix ne peut être appliquée que si l’augmentation ou la diminution du prix à exécuter à la suite de la demande ou si la demande de révision des prix atteint au moins 3 % par rapport au prix mentionné dans l’offre (pour la première révision des prix) ou par rapport au dernier prix révisé accepté ou imposé (à partir de la deuxième révision des prix). \*(17)

**12.3. Contrôle des prix**

Les dispositions prévues aux articles 33, 35 et 36, \*(18) de l’arrêté royal du 18 avril 2017 sont applicables au présent marché.

L’article 33 précise que l’adjudicateur procède à la vérification des prix des offres introduites.

Les soumissionnaires fournissent dans leur offre toutes les indications permettant la vérification des prix ou coûts de la main d’œuvre en charge de l’exécution de la prestation, conformément à l’Annexe D du présent cahier spécial des charges.

Lorsque l’adjudicateur constate, lors de la vérification des prix, qu'un prix paraissant anormalement bas ou élevé par rapport aux prestations à exécuter est remis, avant d'écarter pour cette raison l'offre en cause, il invite par lettre recommandée le soumissionnaire en cause à fournir par écrit les justifications nécessaires sur la composition du prix.

Conformément à l’article 35 de l’arrêté royal du 18 avril 2017, les soumissionnaires doivent fournir, préalablement à l'attribution du marché et, le cas échéant, à la demande de l’adjudicateur, toutes les indications destinées à permettre à ce dernier de vérifier les prix offerts.

L’adjudicateur se réserve le droit d’effectuer toutes vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournies.

Conformément à l’article 36 § 2, de l’arrêté royal du 18 avril 2017, s’il constate un prix anormalement bas ou élevé par rapport aux prestations à exécuter et envisage d’écarter l’offre pour ce motif, l’adjudicateur invite le soumissionnaire à lui fournir ses justifications dans un délai de 12 jours de calendrier, à moins que cette invitation ne prévoie un délai plus long.

La demande de justification sera adressée au soumissionnaire par courrier recommandé. La réponse du soumissionnaire pourra être adressée au pouvoir adjudicateur par mail et sera confirmée par un écrit suivant les modalités décrites dans la demande de justification adressée au soumissionnaire.

### 13. Responsabilité du prestataire de services

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis ou constatés lors de l’exécution du marché.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit l’adjudicateur de toute action en dommages et intérêts intentée par des tiers du fait du retard dans l’exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

L’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 que toutes les missions qui devront être exécutées dans le cadre du contrat seront exécutés conformément aux meilleures normes professionnelles, par un personnel suffisamment formé et compétent, en respectant les délais prévus.

L’adjudicataire est responsable du niveau de qualité des services prestés et s’engage à mettre tout en œuvre afin de réaliser les objectifs de la mission qui lui est assignée dans le cadre de l’exécution du marché.

L’adjudicataire assume seul, dans tous les cas, la responsabilité des dommages résultant de l'exécution de sa mission et de celle de ses éventuels sous-traitants.

Il garantit l’adjudicateur contre toute réclamation qui pourrait être élevée contre lui de ce chef. Il sera donc substitué au pouvoir adjudicateur tant pour ce qui concerne les charges et les obligations que pour d'éventuels procès.

D'une manière générale, l’adjudicataire prend à sa charge les risques provenant de toute difficulté d’exécution qu'il n'aurait pas prévue au moment du dépôt de son offre.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l’art sont recommencés par le prestataire. A défaut, ils le sont d’office, à ses frais, risques et périls, sur l’ordre de l’adjudicateur, suivant l’un ou l’autre des moyens d’action prévus à l’article 155 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013. En outre, le prestataire de services est passible des amendes et pénalités pour inexécution des clauses et conditions du marché.

### 14. Pénalités \*(19)

**14.1. Pénalité spéciale pour exécution tardive :**

Si les prestations de nettoyage ne sont pas exécutées suivant la fréquence mentionnée dans le cahier spécial des charges, une pénalité spéciale de XXX euros sera appliquée de plein droit pour exécution tardive. Elle s’applique de manière forfaitaire et par jour calendrier. L’adjudicateur ne peut en effet accepter aucun retard dans le nettoyage de ses locaux pour des raisons évidentes d’hygiène et d’organisation de ses services.

**14.2. Pénalité spéciale pour nettoyeur absent :**

Il sera également infligé une pénalité de XXX euros de manière forfaitaire pour chaque jour d’absence d’un nettoyeur non remplacé pour les mêmes raisons que celles qui figurent dans le cadre de la pénalité visée au point 14.1.

### 15. Critères de sélection – Régularité des offres – Critères d’attribution

### **15.1. Critères de sélection**

Les soumissionnaires doivent répondre aux conditions d’accès et sont évalués sur la base des critères de sélection repris ci-après.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux conditions d’accès et aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d’attribution repris au point 15.3 du présent cahier spécial des charges, dans la mesure où ces offres sont régulières sur le plan formel et matériel.

### **15.1.1. Le droit d’accès \*(20)**

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu’il ne se trouve pas dans un des cas d’exclusion figurant ci-dessous et visés par l’article 61 de l’arrêté royal du 18 avril 2017. L’adjudicateur vérifiera l’exactitude de cette déclaration sur l’honneur implicite \*(21) dans le chef du soumissionnaire dont l’offre est la mieux classée.

L’adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu’il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont gestionnaires.

Pour les renseignements ou documents qu’il ne peut obtenir gratuitement, il demandera au soumissionnaire concerné, par les moyens les plus rapides et dans le délai qu’il détermine, de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle.

Un soumissionnaire pourra être exclu de la participation au marché s'il apparaît, à la suite de ces vérifications, que la déclaration sur l'honneur implicite ne correspond pas à sa situation personnelle à la date de dépôt des offres. Aucune régularisation *a posteriori* ne sera possible.

L’exclusion d’un soumissionnaire sur la base de l’article 61 de l’arrêté royal précité pourra également avoir lieu s'il apparaît que la situation du soumissionnaire durant le déroulement de la procédure et jusqu’à la décision d’attribution ne correspond plus à la déclaration sur l'honneur implicite.

Dans tous les cas, les critères d’exclusion suivant sont obligatoires :

* Le critère d’exclusion relatif aux obligations du soumissionnaire à l’égard de l’ONSS ou à l’égard d’autres organismes étrangers, selon le cas (premier critère d’exclusion).
* Le critère d’exclusion relatif au soumissionnaire qui a fait l’objet d’un jugement ayant force de chose jugée, pour sa participation à une organisation criminelle, corruption, fraude ou blanchiment de capitaux (deuxième critère d’exclusion).
* Le critère d’exclusion concernant les obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi (sixième critère d’exclusion).
* Le critère relatif au constat d’infraction à l’interdiction de travail illégal (huitième critère d’exclusion).

Premier critère d’exclusion

§.1. Le soumissionnairequi emploie du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969révisant l’arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, doit être en ordre en ce qui concerne ses obligations vis-à-vis de l’Office National de Sécurité Sociale.

Il est considéré comme étant en ordre en ce qui concerne les obligations précitées, s’il apparaît, qu’au plus tard la veille de la date limite de réception des offres, il :

1° a transmis à l’Office National de Sécurité Sociale toutes les déclarations requises jusque et y compris celles relatives à l’avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des offres et

2° n’a pas pour ces déclarations une dette en cotisations supérieure à 3.000 euros, à moins qu’il n’ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu’il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 3.000 euros, le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s’il établit, avant la décision d’attribuer le marché, qu’il possède, à la fin du trimestre civil visé à l’alinéa 2, à l’égard d’un adjudicateur au sens de l’article 2, 1°, de la loi du 17 juin 2016 ou d’une entreprise publique au sens de l’article 2, 2°, de la loi du 17 juin 2016, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l’égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de cotisations.

Pour vérifier si le soumissionnaire n’est pas dans un des cas visés à l’article 62, § 5, et à défaut pour l’adjudicateur de pouvoir procéder à cette vérification lui-même, il pourra demander au soumissionnaire une attestation de l’Office national de Sécurité sociale dont il résulte qu’il est en règle en matière de paiement de ses cotisations de sécurité sociale, l’attestation portant sur l’avant-dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des offres.

§ 2. Le soumissionnaire employant du personnel relevant d’un autre Etat membre de l’Union européenne et qui n’est pas assujetti à la loi du 27 juin 1969révisant l’arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs doit, au plus tard à la date limite de réception des offres être en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.

Pour vérifier si le soumissionnaire n’est pas dans un des cas visés à l’article 62, § 5, et à défaut pour l’adjudicateur de pouvoir procéder à cette vérification lui-même, il pourra demander au soumissionnaire une attestation délivrée par l’autorité compétente certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date de réception des offres, il est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.

§.3. à quelque stade de la procédure que ce soit, l’adjudicateur peut s’informer, par tous moyens qu’il juge utiles, de la situation en matière de paiement des cotisations de sécurité sociale de tout soumissionnaire.

Deuxième critère d’exclusion

Conformément à l’article 67 de la loi du 17 juin 2016 et l’article 61 de l’arrêté royal du 18 avril 2017, est exclu de l’accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le soumissionnaire qui a fait l’objet d’une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont l’adjudicateur a connaissance pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l’article 324bis du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie à l’article 246 et 250 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l’article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes, telles qu’elles sont définies à l’article 137 du Code pénal, aux articles 1er ou 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d’infraction telles qu’elles sont visées à l’article 4 de ladite décision-cadre ;

5° blanchiment de capitaux tel que défini à l’article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l’utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;

6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains définis à l’article 433quinquies du code pénal ou à l’article 2 de la Directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil ;

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

En vue de l’application du présent paragraphe, l’adjudicateur a le droit de demander au soumissionnaire, dont l’offre est la mieux classée, de fournir les renseignements ou documents nécessaires. Lorsqu’il a des doutes sur la situation personnelle de ce soumissionnaire, il peut s’adresser aux autorités compétentes belges ou étrangères pour obtenir les informations qu’il estime nécessaires à ce propos.

Troisième critère d’exclusion

Conformément à l’article 62, §2, 1° et 2° de la loi du 17 juin 2016, peut être exclu de l’accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le soumissionnaire :

1° qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d’activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d’une procédure de même nature existant dans d’autres réglementations nationales ;

2° qui a fait l’aveu de sa faillite ou fait l’objet d’une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d’autres réglementations nationales ;

3° qui a fait l’objet d’une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle.

En vue de l’application du présent paragraphe, l’adjudicateur a le droit de demander au soumissionnaire dont l’offre est la mieux classée de fournir les renseignements ou documents nécessaires. L’adjudicateur pourra demander au soumissionnaire concerné de communiquer un extrait du casier judiciaire et/ou tout autre document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d’origine ou de provenance et dont il résulte que ces exigences sont satisfaites. Lorsqu’il a des doutes sur la situation personnelle de ce soumissionnaire, il peut s’adresser aux autorités compétentes belges ou étrangères pour obtenir les informations qu’il estime nécessaires à ce propos.

Quatrième critère d’exclusion

Le soumissionnaire ne peut pas, en matière professionnelle, avoir commis une faute grave, constatée par tout moyen dont l’adjudicateur pourra justifier (article 69, §1er, 3°, de la loi du 17 juin 2016).

Cinquième critère d’exclusion

Le soumissionnaire doit être en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l’article 68 de la loi du 17 juin 2016.

Est en règle par rapport aux obligations visées ci-dessus, le candidat ou le soumissionnaire qui n'a pas, pour ces obligations, une dette supérieure à 3.000 euros, à moins qu'il n'ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette visée au présent paragraphe est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s’il établit, avant la décision de sélection ou d'attribution du marché, selon le cas, qu'il possède, à l'égard d'un adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de ses dettes fiscales.

Pour vérifier si le soumissionnaire n’est pas dans un des cas visés à l’article 68, l’adjudicateur pourra demander au soumissionnaire concerné de communiquer une attestation délivrée par l’autorité compétente du pays concerné, à savoir une attestation dont il résulte qu’il est en règle par rapport à ses obligations fiscales professionnelles selon les dispositions légales du pays où il est établi.

Pour les soumissionnaires belges, il s’agit d’une attestation délivrée par le SPF Finances.

Il doit résulter de l’attestation communiquée que le soumissionnaire est en règle par rapport à ses obligations fiscales professionnelles selon les dispositions légales du pays où il est établi.

Sixième critère d’exclusion

Sera exclu de la participation au marché public, le soumissionnaire qui s’est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n’a pas fourni ces renseignements.

Septième critère d’exclusion

Conformément à l’article 67 §1/7° de la loi du 17 juin 2016, est exclu de l’accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, tout candidat ou soumissionnaire pour lequel il est établi qu’il a occupé, en tant qu’employeur, des ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de la loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l’encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

Cette disposition s’applique de la même manière à l’égard de l’entité à laquelle le candidat ou le soumissionnaire fait appel lorsque la capacité de cette entité est déterminante pour la sélection du candidat ou du soumissionnaire, selon le cas.

L’exclusion de la participation aux marchés publics vaut pour une durée pouvant aller jusqu’à cinq ans.

### **15.1.2. La sélection qualitative**

Sans préjudice des dispositions prévues aux articles XXX, lorsque le soumissionnaire fait appel à la capacité d’autres entités et que cette capacité est déterminante pour sa sélection, il mentionne obligatoirement pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose.

Le soumissionnaire peut, en vue d’établir sa capacité économique, financière ou technique à exécuter le présent marché, faire valoir la capacité d’un tiers (par exemple une société-mère, une filiale, …), quelle que soit la nature des liens juridiques entre lui-même et ce tiers.

Dans ce cas, le soumissionnaire doit prouver au pouvoir adjudicateur qu’il disposera effectivement des capacités et ressources nécessaires pour l’exécution du présent marché. à cet effet, une déclaration du tiers doit être jointe à l’offre.

### **15.1.2.1 Critères de sélection relatifs à la capacité financière et économique du soumissionnaire \*(22)**

Modalités pour la remise des comptes annuels

La capacité économique et financière des soumissionnaires sera analysée sur la base du chiffre d’affaires des trois derniers exercices. Cette analyse sera, plus particulièrement, fondée sur les bilans.

Afin que l’adjudicateur puisse apprécier la capacité économique et financière des soumissionnaires, ces derniers doivent avoir déposé leurs comptes annuels auprès de la Banque nationale de Belgique conformément aux dispositions du Code des sociétés et des associations.

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, l’adjudicateur étant à même de les consulter via le guichet électronique de l’autorité fédérale.

Doivent joindre leurs comptes annuels à leur offre les soumissionnaires qui :

* n’ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque nationale de Belgique ;
* 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.

Un soumissionnaire exerçant son activité comme indépendant doit joindre un document reprenant tous les actifs et tous les passifs, rédigé et certifié par un comptable IEC ou un réviseur d’entreprise. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d’ouverture des offres).

Si le soumissionnaire n’a pas encore publié de compte annuel, la remise d’un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d’entreprise suffit.

Une entreprise étrangère doit joindre à son offre :

* soit les comptes annuels approuvés des trois dernières années ;
* soit un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l’entreprise ;
* soit un bilan intermédiaire.

Ce document ou ce bilan doit être certifié conforme :

* par le comptable ;
* par le réviseur d’entreprise ;
* par la personne ou par l’organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné.

Conformément à l’article 73 de l’arrêté du 18 avril 2017, lorsque le soumissionnaire entend avoir recours à la capacité d’autres entités en ce qui concerne la capacité économique et financière, l’adjudicateur vérifie dans le chef de ces entités qu’elles répondent au critère de sélection.

Critères de sélection

1° Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d’XX des trois derniers exercices un chiffre d’affaires total au moins égal à <montant> euros. A moins que le chiffre d’affaires total soit repris dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique, le soumissionnaire doit fournir une déclaration relative à son chiffre d’affaires total pour les trois derniers exercices.

2° Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d’XX des trois derniers exercices un chiffre d’affaires relatif aux activités directement liées aux services décrits dans le présent cahier spécial des charges égal à <montant> euros. Il joint à son offre une déclaration relative à ce chiffre d’affaires réalisé pendant les trois derniers exercices.

Le chiffre d’affaires réalisé dans le cadre d’une société momentanée est également pris en compte, plus particulièrement pour la part réalisée par le soumissionnaire.

Seuils minimums d’exigence

1° Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d’un des trois derniers exercices un chiffre d’affaires total au moins égal à <montant> euros.

2° Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d’un des trois derniers exercices un chiffre d’affaires relatif aux activités directement liées aux services décrits dans le présent cahier spécial des charges, au moins égal à <montant> euros.

### **15.1.2.2. Critère de sélection se rapportant à la capacité technique ou professionnelle du soumissionnaire \*(23)**

Premier critère relatif à la capacité technique ou professionnelle des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter le marché convenablement.

Le soumissionnaire joint à son offre une déclaration relative au nombre de personnes occupées à son service durant les trois dernières années. Le soumissionnaire doit disposer pour les trois dernières années, en tant que seuil minimum d’exigence, d’un taux d’occupation moyen de minimum XXX personnes équivalent temps plein (Articles 68, §4, 8° et 72, §1er, al. 1er de l’arrêté royal du 18 avril 2017).

Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera chargé de la réalisation du marché. Dans ce document, le soumissionnaire mentionne les diplômes dont ce personnel est titulaire, ainsi que les qualifications professionnelles et l’expérience (Articles 68, §1er, §2, §3, §4 et 72, §1er, al. 1er de l’arrêté royal du 18 avril 2017). \*(24)

Deuxième critère relatif à la capacité technique ou professionnelle des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit présenter la liste des principaux services prestés au cours des XX dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le soumissionnaire doit au minimum disposer de XX référence, qui a été effectuée au cours des trois dernières années et répondant aux exigences suivantes \*(25) :

<énumérer les références des services exigés, exécutés au cours des trois dernières années>

Le soumissionnaire joint à son offre cette liste reprenant les services exigés avec mention du montant, 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 l’acheteur, ou à défaut par une simple déclaration du prestataire de services.

Chaque attestation mentionne également une personne de contact auprès de laquelle l’adjudicateur pourra vérifier la référence présentée.

Troisième critère relatif à la capacité technique ou professionnelle des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit disposer de l’équipement technique pour pouvoir réaliser le marché convenablement.

Il joint à son offre :

* une description de l’équipement technique dont il dispose et qui sera utilisé lors de l’exécution du marché ;
* une description des mesures qu’il utilisera pour s’assurer de la qualité ;
* une description des moyens d’étude et de recherche dont il dispose (Article 68, §4, 3°, de l’arrêté royal du 17 avril 2017).

Il devra au minimum démontrer qu’il dispose < préciser ce que l’adjudicateur fixe comme seuil minimum d’exigence>.

Quatrième critère relatif à la capacité technique ou professionnelle des soumissionnaires \*(26)

Le soumissionnaire doit être au minimum titulaire des du certificat/des certificats suivant(s) ou équivalents :

<énumérer les certificats ou équivalents que le soumissionnaire doit posséder>.

Le certificat/les certificats ou équivalent(s) doit/doivent être délivré(s) par un organisme agréé pour délivrer de tels certificats.

Il joint à son offre une photocopie du certificat/des certificats.

Cinquième critère relatif à la capacité technique ou professionnelle des soumissionnaires

Le soumissionnaire se conforme à un système de gestion environnementale. Pour en attester, il doit fournir un/de(s) certificat(s) établi(s) par un organisme indépendant et qui se rapporte(nt) au système communautaire de management environnemental et d’audit dit EMAS ou aux normes de gestion environnementales fondées sur les normes européennes ou internationales en la matière et certifiées par des organismes conformes à la législation communautaire ou aux normes européennes ou internationales concernant la certification. Sont également acceptés les certificats équivalents d’organismes établis dans d’autres Etats membres ou d’autres preuves de mesures équivalentes de gestion environnementale \*(27).

### **15.2. Régularité des offres**

Les offres des soumissionnaires sélectionnés seront examinées du point de vue de leur régularité formelle et matérielle sur la base de l’article 76 de l’arrêté royal du 18 avril 2017.

Toute offre qui dérogerait aux prescriptions essentielles des documents du marché sur le plan tant formel que matériel (non-respect des délais, …) sera considérée comme irrégulière et sera écartée.

Dans le cadre du présent marché, à peine de nullité, l’offre du soumissionnaire doit respecter les prescriptions essentielles du cahier spécial des charges suivantes : < compléter> \*(28)

L’adjudicateur peut considérer comme irrégulière et partant comme nulles, les offres qui ne sont pas conformes aux dispositions de l’article 76 de l’arrêté royal du 18 avril 2017, ou qui expriment des réserves ou dont les éléments ne concordent pas avec la réalité.

Seules les offres régulières seront prises en considération pour être analysées au regard des critères d’attribution.

L’adjudicateur rectifiera ensuite les erreurs dans les opérations arithmétiques et les erreurs purement matérielles dans les offres, sans que sa responsabilité soit engagée pour les erreurs qui n’auraient pas été décelées.

L’adjudicateur procèdera enfin au contrôle des prix proposés dans les offres.

Afin de permettre ce contrôle, le soumissionnaire justifie de manière détaillée, complète et adéquate ses prix, en particulier : \*(29). Il met en évidence dans son offre les éléments objectifs qui justifient ces prix. Les prix proposés doivent être normaux et réalistes, eu égard aux caractéristiques du présent marché. Les offres dont les prix présenteront un caractère anormalement bas ou élevé pourront être écartées, sans préjudice de l’invitation préalable du soumissionnaire en cause à fournir les justifications nécessaires.

### **15.3. Critères d’attribution**

Après avoir écarté toute offre entachée d’une irrégularité substantielle, l’adjudicateur détermine, parmi les offres restantes, l’offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur, sur la base des critères d’attribution énoncés ci-après.

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

Seul le soumissionnaire qui aura obtenu le plus de points (le cas échéant, pour un ou plusieurs lots) se verra attribuer le marché.

### **15.3.1. Liste des critères d’attribution \*(30)**

Les critères d’attribution \*(31), par ordre décroissant d’importance, sont les suivants\*(32):

|  |
| --- |
| 1. <décrire le critère d’attribution 1 > (%) ;
2. <décrire le critère d’attribution 2 > (%) ;

……………………………………………………………….. |

### **15.3.2. Cotation finale**

Les cotations pour les <nombre> critères d’attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

### 16. Cautionnement \*(33)

Pour ce marché, un cautionnement n’est pas exigé.

<ou>

Le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché \*(34). Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d’euro 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 (Article 26, § 1er, de l’arrêté royal du 14 janvier 2013).

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution) (Article 26, § 1er, de l’arrêté royal du 14 janvier 2013).

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 du Postchèque de la Caisse des Dépôts et Consignations [compte n° XXX (IBAN) ou d’un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire] ;

2° lorsqu’il s’agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l’Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l’une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d’un organisme public remplissant une fonction similaire ;

3° lorsqu’il s’agit d’un cautionnement collectif, par le dépôt par 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’Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

4° soit de l’original de l’acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

5° soit de l’original de l’acte d’engagement établi par l’établissement de crédit ou l’entreprise d’assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l’indication sommaire de l’objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, 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-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l’entreprise de l’adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail 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.

En cas de défaut de cautionnement, les sanctions de l’article 29 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013 sont applicables.

Le cautionnement est libérable en une fois à la fin du contrat, à condition que l’adjudicataire ait rempli ses obligations et sur demande écrite de ce dernier.

### 17. Réceptions des services exécutés

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par un délégué du pouvoir adjudicateur.

L’identité de ce délégué sera communiquée au prestataire de services au moment où débutera l’exécution des services.

L’adjudicataire est tenu d’informer ce délégué au fur et à mesure de la bonne exécution des prestations relatives à sa mission.

## II Clauses d'exécution du marché

### 18. Exécution des services

### **18.1. Planning des prestations et clauses**

### **18.1.1 Planning des prestations \*(35)**

XXX

### **18.1.2. Clause d’exécution**

L’adjudicataire s’engage à respecter les conventions collectives négociées par la Commission paritaire 121, jusqu’à la complète exécution du marché, ainsi qu’à respecter les 8 conventions de base de l’OIT, en particulier :

1° L’interdiction du travail forcé (conventions n°29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n°105 sur l’abolition du travail forcé, 1957) ;

2° Le droit à la liberté syndicale (convention n°87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;

3° Le droit d’organisation et de négociation collective (convention n°98 sur le droit d’organisation et de négociation collective, 1949) ;

4° L’interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (conventions n°100 sur l’égalité de rémunération, 1951 et n°111 concernant la discrimination (emploi et profession), 1958) ;

5° L’âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n°138 sur l’âge minimum, 1973), ainsi que l’interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect de cet engagement sera considéré comme un défaut d’exécution du marché au sens de l’article 44, §1er, 1°, de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, pouvant donner lieu à l’établissement d’un procès-verbal de manquement conformément à l’article 44, §2, de l’arrêté royal du 14 janvier 2013. L’adjudicateur se réserve en outre la faculté de recourir aux mesures d’office conformément aux conditions prévues par l’article 47, §2, 1° de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, en particulier la résiliation unilatérale du marché.

**18.1.3. Encadrement du personnel**

L’adjudicataire s’engage à encadrer son personnel et à respecter les dispositions telles que décrites dans les clauses techniques du cahier spécial des charges. Ces dispositions valent également en cas de recours à des sous-traitants.

**18.1.4. Sous-traitance \*(36)**

Les soumissionnaires sont autorisés à sous-traiter tout ou partie de leurs engagements résultant de l’exécution du présent marché à des prestataires.

En cas de sous-traitance, le soumissionnaire mentionne l’identité du ou des sous-traitants, la part du marché sous-traitée et communique les documents et références exigés dans le cadre de l’offre en rapport avec la part du marché qui lui ou leur est confiée.

Comme il s’agit d’un marché de services dans un secteur sensible à la fraude, la chaîne de sous-traitance ne peut comporter plus de deux niveaux, à savoir le sous-traitant direct de l’adjudicataire et le sous-traitant de deuxième niveau (article 12/3 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013).

Le soumissionnaire ne peut faire exécuter que les sous-parties suivantes du marché par un sous-traitant.

<Mentionner les sous-parties du marché qui peuvent être exécutées en sous-traitance>

1. Conformément à l’article 156 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, l'adjudicataire d'un marché public de services est tenu :

1° de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition sur le chantier, toutes dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles aussi bien en matière de sécurité et d'hygiène qu'en ce qui concerne les conditions générales de travail, que celles-ci résultent de la loi ou d'accords paritaires sur le plan national, régional ou local ;

2° de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition sur le chantier, toutes dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en matière fiscale et de sécurité sociale.

2. Conformément aux articles 12 et 13 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, il est interdit à l'adjudicataire de confier tout ou partie de ses engagements à un entrepreneur, à un fournisseur ou à un prestataire de services qui se trouve dans un des cas visés aux articles 61 et suivants de l’arrêté royal du 18 avril 2017. Il est en outre interdit à l'adjudicataire de faire participer les personnes concernées à la conduite ou à la surveillance de tout ou partie du marché. Toute violation de ces interdictions peut donner lieu à l'application de mesures d'office.

De plus, les sous-traitants ne peuvent se trouver dans une des situations d’exclusion prévues aux points concernant le droit d’accès du cahier spécial des charges et sont tenus de satisfaire en proportion de leur participation au marché aux critères relatifs aux moyens financiers de la sélection qualitative imposés aux soumissionnaires dans le cahier spécial des charges.

3. L'adjudicataire est tenu de recourir lors de l'exécution du marché aux sous-traitants annoncés dans l'offre \*(37). En cas d'impossibilité dûment justifiée de se conformer à cette obligation, l'adjudicataire doit en informer immédiatement l’adjudicateur et lui demander l'autorisation de recourir à d'autres sous-traitants.

4. Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers l’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.

**18.1.5. Emploi des langues \*(38)**

En vue de garantir un niveau de qualité d’exécution et de sécurité sur les chantiers, il est nécessaire qu’au sein de chaque équipe, ainsi que dans chaque équipe de sous-traitants, il y ait au moins une personne ayant une connaissance suffisante de la langueapplicable au marché (soit le néerlandais ou le français), et au minimum une personne par tranche de quinze travailleurs.

### **18.2. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités**

### **18.2.1. Lieu où les services doivent être exécutés**

Les prestations seront exécutées sur un/plusieurs site/s appartenant au pouvoir adjudicateur et repris dans les spécifications techniques du présent cahier des charges \*(39).

### **18.2.2. Assurances**

L'adjudicataire contracte toutes les assurances couvrant sa responsabilité au sens large et celle de ses sous-traitants, notamment les assurances en matière d'accidents de travail et relatives à la responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

A tout moment durant l'exécution du marché, l'adjudicataire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

Toutes les franchises et exclusions prévues dans les polices d’assurance souscrites par l’adjudicataire restent à sa seule charge.

### **18.2.3. Vérification des services exécutés** \*(40)

Nonobstant des contrôles ponctuels ou inopinés, les services faisant l’objet du marché sont soumis à des vérifications destinées à constater qu’ils répondent aux conditions imposées dans les documents du marché.

La vérification des services prestés s’effectuera avant chaque paiement. Conformément à l’article 150 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, le prestataire de services avise l’adjudicateur de la date à laquelle les prestations peuvent être contrôlées.

L’adjudicateur bénéficiera alors d’un délai de 30 jours à compter de la date de la fin des services pour procéder aux formalités de réception et pour notifier sa décision d’acceptation ou de refus des services prestés. Ce délai prend cours pour autant que l’adjudicateur soit en même temps en possession de la liste des services prestés ou de la facture.

La réception des services décrite au présent paragraphe est définitive.

Le fonctionnaire dirigeant ou son représentant assure, avec l’assistance éventuelle de tiers, le contrôle de l’exécution appropriée des prestations indiquées notamment dans les clauses techniques du présent cahier spécial des charges.

### 19. Facturation et paiement des services \*(41)

L’adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) à l’adresse suivante :

<mentionner l’adresse complète + la personne de contact>

Seuls les services faits et acceptés pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification et pour autant que l’adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d’autres documents éventuellement exigés \*(42).

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

La facture doit être libellée en euros. Elle doit mentionner la taxe sur la valeur ajoutée, la référence du présent marché et la référence du bon de commande.

Outre pénalités spéciales applicables, l’adjudicateur a toujours le droit de refuser le paiement des prestations non effectuées. Dans ce but, le nombre d’heures et le nombre de personnes chargées du nettoyage tels que repris dans le contrat (voir inventaire des prix en Annexe C) doivent être respectés, sous peine d’une diminution du montant facturé à concurrence du nombre d’heures non prestées. Le personnel est obligé d’enregistrer son temps de présence et de se laisser contrôler suivant les normes et moyens imposés par l’adjudicateur.

Toutes les pénalités ainsi que le montant des dommages, débours ou dépenses résultant ou à résulter de l’application des mesures d’office, seront imputés en premier lieu sur les sommes qui sont dues au soumissionnaire à quelque titre que ce soit.

### 20. Engagements particuliers pour le prestataire de services

Le prestataire de services et ses collaborateurs ainsi que les éventuels sous-traitants sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l’exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l’autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence.

L’adjudicataire et l’adjudicateur, qui, à l’occasion de l’exécution du marché, ont connaissance d’informations ou reçoivent communication de documents ou d’éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, à l’objet du marché, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution ainsi qu’au fonctionnement des services de l'adjudicateur, prennent toutes les mesures nécessaires afin d’éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n’a pas à les connaître (Article 18, § 1er, de l’arrêté du 14 janvier 2013).

Le prestataire de services s’engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l’offre ou dans la liste du personnel remise au pouvoir adjudicateur, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. L’adjudicateur doit marquer son accord par rapport à d’éventuels remplaçants.

### 21. Litiges

En cas de litige, les parties devront d’abord tenter de trouver une solution amiable.

A défaut, tous les litiges relatifs à l’exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l’arrondissement judiciaire de Bruxelles.

# B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.

### 1. Description générale des bâtiments

Les prestations seront exécutées sur le/les site/s suivant/s \*(43):

**Les prestations seront réalisées dans les locaux suivants** :

**Bâtiment XX**

Adresse du site : <à renseigner>

Nombre de personnes occupant le site : <à renseigner>

Poste :

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

**Bâtiment YY**

Adresse du site : <à renseigner>

Nombre de personnes occupant le site : <à renseigner>

Poste :

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

1. Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

**XX.** Type de local : <à renseigner>

Revêtement : <à renseigner>

Superficie (m2) : <à renseigner>

Jours de prestation : <à renseigner>

Plage horaire de prestation : <à renseigner>

Nombre de jours de prestation par an : <à renseigner>

**Description des services à prester** : \*(44)

Indiquer la liste des tâches selon le type de local et la fréquence d’exécution :

**Ex. Bâtiment XX**

Bureaux (individuels ou collectifs)

Tâches à réaliser quotidiennement :

* Aspirer, dépoussiérer l’ensemble des surfaces apparentes et veiller à la propreté générale ;
* Vider les poubelles et les corbeilles à papier (recyclage) et jeter le contenu dans les poubelles appropriées ;
* Ramener la vaisselle à la cuisine et la laver ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par semaine :

* Aspirer les tapis ;
* Nettoyer les surfaces de travail ;
* Désinfecter les téléphones ;
* Dépoussiérer les objets et écrans d’ordinateur ;
* Dépoussiérer les imprimantes et photocopieuses ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par mois :

* Nettoyer les vitres intérieures : lavage, raclage et nettoyage des châssis et appuis de fenêtre ;
* Laver les cloisons vitrées ;
* Dépoussiérer les pieds des tables et des chaises ;
* Dépoussiérer le dessus des armoires ;
* Désinfecter les claviers et souris ;
* Nettoyage ou dégraissage des poubelles ;
* Nettoyage des plinthes et des portes ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par an :

* Shampoing de tapis ;
* Nettoyage des locaux d’archives ;
* (…)

Sanitaires – WC et lavabos

Tâches à réaliser quotidiennement :

* Nettoyer les lavabos, cuves, planches, …
* Nettoyer les sols à l’eau ;
* Nettoyer la robinetterie et les miroirs ;
* Réapprovisionner les distributeurs de savon, papier toilette et essuie mains ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par semaine :

* Nettoyage avec des produits détartrants ;
* Assurer la propreté générale (hors sol : état des murs, …) ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par mois :

* (…)

Tâches à réaliser XX fois par an :

* (…)

Zones de passage (couloirs, halls d’entrée, locaux techniques)

Tâches à réaliser quotidiennement :

* Aspirer ou nettoyer à l’eau ;
* Dépoussiérer et s’assurer de l’état de propreté général ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par semaine :

* Nettoyer les portes de l’ascenseur et les portes vitrées ;
* Descendre les poubelles dans les containers ad hoc ;
* Descendre les emballages encombrants (cartons, …) ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par mois :

* (…)

Tâches à réaliser XX fois par an :

* (…)

Salles de réunion

Tâches à réaliser quotidiennement :

* Aspirer les tapis ;
* Vérifier l’état de propreté des tables et chaises et les nettoyer si nécessaire ;
* Vider les poubelles ;
* Ramener la vaisselle sale et la laver ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par semaine :

* (…)

Tâches à réaliser XX fois par mois :

* Laver les cloisons vitrées ;
* Dépoussiérer les pieds des tables et des chaises ;
* Dépoussiérer le dessus des armoires ;
* Désinfecter les claviers et souris ;
* Nettoyage ou dégraissage des poubelles ;
* Nettoyage des plinthes et des portes ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par an :

* (…)

Cuisine / cafeteria

Tâches à réaliser quotidiennement :

* Nettoyer les sols à l’eau ;
* Nettoyer le plan de travail, les tables et les chaises ;
* Nettoyage du four à micro-onde/four et des électroménagers ;
* Nettoyer la machine à café ;
* Laver la vaisselle ou faire tourner le lave-vaisselle et le vider ;
* S’assurer de la propreté générale (distributeurs à café, frigos, …) ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par semaine :

* Nettoyer le frigo en profondeur avec les produits adéquats ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par mois :

* Nettoyage de l’intérieur des armoires à vaisselle ;
* (…)

Tâches à réaliser XX fois par an :

* (…)

Tâches ponctuelles/sur demande :

* Shampoing de tapis supplémentaire ;
* Nettoyage après sinistre (dégât des eaux, incendie, actes de vandalisme, …) ;
* Nettoyage sur demande ;
* (…)

**Bâtiment YY**

(…)

### 2. Conditions et organisation du travail

### **Qualité du travail**

Le travail effectué doit être parfaitement conforme à l’exigence qualitative. L’adjudicataire ne pourra argumenter du manque de personnel, de son absentéisme, ou de tout autre motif pour justifier une moindre qualité du travail fourni ou le non-respect du planning. La bonne exécution du travail et la garantie de la continuité du programme de nettoyage sont impératives.

L’adjudicataire doit effectuer des contrôles de qualité réguliers et mettra en place une supervision compétente de l’exécution des travaux. Ces travaux doivent être validés par un système de contrôle de la qualité objective. Le soumissionnaire décrit son système de contrôle de la qualité des travaux journaliers et périodiques.

### **Qualité du service**

L’adjudicateur doit connaître la manière dont le soumissionnaire organise la gestion d’un contrat et la façon dont il met à disposition les données du contrat, les plannings de travail, les fiches techniques, les fiches de sécurité, la liste complète du personnel par bâtiment/activité, les rapports qu’il peut fournir et les moyens de reporting utilisé aux contrôles de la qualité, aux plaintes et aux réunions d’évaluation.

Il est attendu que le soumissionnaire décrive son schéma de communication, le déroulement de l’enregistrement des plaintes ainsi que le suivi. Cette description doit clairement indiquer quelles fonctions se concertent et à quelle fréquence, quels sujets seront abordés à cette occasion et qui est responsable des rapports écrits.

Le soumissionnaire doit, en cas d’urgence, être joignable XX jours sur XX et XX heures sur XX et être présent deux heures après l’annonce de la calamité. Il est attendu qu’il indique de quelle manière il est joignable XX heures sur XX et de quelle manière il peut garantir son accessibilité et sa présence dans un délai de XX heures.

### **Méthode de travail**

Toutes les fonctions de nettoyage supposent que les équipements et les produits appropriés sont utilisés conformément aux spécifications qui leur sont propres et aux recommandations de l’Union Générale Belge du Nettoyage (UGBN) en vue de maintenir les locaux et les dépendances du bâtiment dans un état de propreté parfaite.

### **Horaire et travail**

Le nettoyage des locaux est exécuté par des interventions du XXXX au XXXX, selon les horaires définis par l’adjudicateur, de XXhXX à XXhXX. Ce calendrier constitue la base du contrat. Les prix doivent être basés sur une moyenne de XXXX journées effectives à prester sur XXXX semaines et seront mentionnés dans l’inventaire.

### **Matériel et équipement**

L’adjudicataire doit fournir les matériels et équipements nécessaires à l’exécution des prestations qui lui incombent. Ils doivent être en parfait état et conformes aux normes et règlements de sécurité en vigueur en Belgique. Tout matériel défectueux est mis hors service et remplacé par celui-ci à ses frais. Il s’engage à utiliser en tout temps les moyens les plus modernes et les plus performants pour réaliser ses prestations.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l’intermédiaire de fiches multiples, est interdit. L’utilisation de tout moteur thermique est interdite, sauf en extérieur. Les équipements et les matériels ne doivent, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales (murs, cloisons, etc.). Les extrémités supérieures des échelles et des escabeaux sont protégées, leurs pieds sont munis de patins protecteurs.

Il présente dans son offre la liste des équipements et matériels qu’il compte mettre à la disposition de son personnel sur le site mais aussi il tient à la disposition du client les documents d’entretien et de maintenance (logbook) de chaque équipement et matériel présent sur le site.

L’adjudicataire veille à fournir à ses travailleurs le matériel le plus ergonomique possible.

### **Produits et consommables \*(45).**

L’adjudicataire doit fournir tous les produits et le matériel nécessaires afin de garantir la bonne exécution des opérations de nettoyage décrites dans le présent cahier des charges. Les produits fournis et utilisés par le prestataire doivent être certifiés conformes à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité. Les produits dont l’utilisation est susceptible de provoquer des dégradations sont interdits. Les fiches techniques et de sécurité détaillées pour chacun des produis utilisés seront jointes à l’offre. Tous les produits seront soumis à l’approbation du service SIPP du pouvoir adjudicateur, ou à tout le moins de son conseiller en prévention, avant d’être utilisés. Tous les produits seront étiquetés pour permettre une identification aisée (exemples : code couleur en fonction du pH, destination, pictogramme, etc.). L’étiquetage des produits sera clair et complet (technique, sécurité, utilité, composition, utilisation). Les quantités de produits inflammables seront limitées au minimum et stockées de manière rationnelle et respectueuse des règles de sécurité.

Une attention particulière sera apportée aux soumissionnaires qui répondront aux normes ci-après décrites. Les produits auront été fabriqués de façon respectueuse pour l’homme et l’environnement.

Lors de l’exécution du marché, le prestataire de services n’utilisera que les produits proposés dans son offre, sauf accord préalable de pouvoir adjudicateur. Les produits non écologiques seront toujours remplacés par des alternatives écologiques.

100% des produits utilisés par le personnel de nettoyage de l’adjudicataire doivent satisfaire aux critères de l’écolabel européen \*(46).

A cette fin, un système de gestion environnementale (système EMAS, label Nordic Ecolabeling, norme ISO 14001, ou équivalent) ou la preuve que le soumissionnaire a adopté des mesures de gestion environnementales équivalentes à celles définies par les normes ou certifications précitées est demandé par l’adjudicateur.

Au terme des XXX premiers mois du contrat, puis à la fin de chaque année, l’adjudicataire est tenu de présenter un bilan reprenant le nom et la quantité des produits de nettoyage utilisés. Pour chaque produit qui ne figurait pas dans l’offre initiale, il devra fournir une preuve de conformité aux spécifications techniques.

Les emballages sont rechargeables et recyclables. Les produits concentrés et la présence d’un système de dosage simple et fonctionnel est conseillée. Ces emballages sont de préférence faits de matières peu nocives pour l’environnement tels que le polyéthylène et le carton.

Tous les emballages sont considérés comme des déchets et si une mesure de recyclage existe, il doit impérativement s’y conformer.

Outre le respect des exigences de l’écolabel européen, l’adjudicataire veille à fournir à ses travailleurs les produits qui présentent le moins de danger pour l’environnement et pour la santé des travailleurs tant de l’adjudicateur que de l’adjudicataire.

### 3. Du personnel de nettoyage

### **Gestion et organisation**

Le soumissionnaire désigne un gestionnaire contractuel chargé de veiller à la bonne gestion du dossier. A ce titre, il participera aux différentes réunions et évaluations au sujet du contrat. En cas d’absence du titulaire, un back-up équivalent sera désigné par l’entreprise.

Le personnel ouvrier est dirigé par un inspecteur dont la fonction principale sera d’organiser et de contrôler le travail dans les différents bâtiments du site ainsi que de communiquer avec les responsables de l’adjudicateur.

L’inspecteur est, entre autres, responsable :

* De la distribution des tâches, de leur surveillance et de leur exécution ;
* De la gestion des consommables ;
* De la discipline sur le chantier ;
* Du mode d’exécution des prestations ;
* Du contrôle des prestations et de la vérification de la qualité ;
* De la sécurité du personnel et des biens ;
* De la formation continue du personnel sur site ;
* De la communication au personnel, de la mise en application et du respect des procédures ;
* De la liaison avec l’adjudicateur pendant les heures de prestations ;
* Des modifications, retraits et ajouts des accès sur site du personnel en charge ;
* De la communication continue avec l’adjudicateur.

L’inspecteur participe aux réunions de consolidation prévues par ce dernier. Un back-up réunissant les mêmes expertises devra être capable d’assurer les tâches ci-dessus en l’absence du titulaire. Le soumissionnaire remet dans son offre le C.V. complet du ou des inspecteurs qui officieront dans le cadre du contrat.

Le C.V. sera accompagné :

1° D’une attestation, certificat ou diplôme délivré par un organisme compétent en la matière mentionnant la formation acquise dans la fonction d’inspecteur ;

2° D’une liste des établissements pour lesquels le ou les inspecteurs proposés dans le cadre du présent contrat auront déjà travaillé.

Sur le site, un chef d’équipe peut être désigné par l’adjudicataire.

Le soumissionnaire fournit au pouvoir adjudicateur l’identité des personnes employées aux tâches de nettoyage ou susceptibles de l’être. La liste complète et les affectations figureront dans les plannings de travail. Elle reprendra également les personnes back-up en cas d’absence des titulaires principaux concernés.

**Exigences particulières pour les soumissionnaires de l’Economie sociale :**

Le soumissionnaire qui ressort de l’Economie sociale démontre par la remise d’une attestation sur l’honneur que les subventions qui lui sont accordées sont consacrées de manière utile à l’encadrement de son personnel afin de compenser le différentiel de productivité par rapport à l’économie « classique ».

### **Système d’enregistrement du personnel**

L’adjudicateur met à disposition sur le site un système d’enregistrement individuel permettant la connaissance de la présence du personnel de nettoyage dans les bâtiments. Le relevé des heures prestées peut être comparé aux relevés des heures présentés dans l’offre.

### **Carnet de communications**

Un registre permettant au pouvoir adjudicateur et à l’adjudicataire d’y consigner les doléances, remarques et autres observations pertinentes sera tenu sur chacun des sites. Chaque jour, en début d’activités, une personne de l’équipe de nettoyage (disposant des connaissances suffisantes en français et ou en néerlandais parlé et écrit) est chargée de consulter le registre et d’y consigner les remèdes apportés ou à apporter ainsi que les observations de l’équipe de nettoyage.

### **Réunions**

Des réunions de concertation seront organisées régulièrement entre l’adjudicateur et l’adjudicataire afin d’aplanir les difficultés qui pourraient se présenter lors de l’exécution des travaux de nettoyage et d’entretien. De plus, le prestataire informera quotidiennement le client de tout incident ou manquement constaté et concernant entre autres la maintenance des locaux.

### **Formation**

Le personnel de l’adjudicataire sera formé en fonction de ses responsabilités (personnel d’encadrement ou d’exécution) et selon le programme de l’Union Générale Belge du Nettoyage (UGBN). La formation concernera la base des techniques de nettoyage et des caractéristiques des produits utilisés, ainsi que les instructions nécessaires en matière de sécurité, d’hygiène et d’environnement.

Le personnel de nettoyage et d’encadrement recevra également une formation sur la méthode et les critères de contrôle de la qualité organisé par l’adjudicateur dans le cadre de la propreté continue et la réception des travaux périodiques et/ou exceptionnels.

Tout personnel de remplacement aura obligatoirement reçu la formation de base et l’entreprise de nettoyage sera chargée d’en fournir la preuve. De plus, l’adjudicataire tiendra à jour une liste reprenant l’ensemble des formations suivies (base technique du nettoyage, formations internes propres à la société prestataire) pour l’ensemble de son personnel. Cette liste sera mise en relation avec l’affectation du personnel sur le site.

### **Exigences particulières en matière de formation**

Le soumissionnaire démontre qu’il organise des formations tant pour les membres de son personnel que pour le personnel mis à sa disposition par un tiers (personnel intérimaire, personnel sous contrat de travail « article 60, §7 » loi organique des CPAS »). En annexe de son offre, il remet une attestation sur l’honneur, ainsi qu’une liste des formations suivies au cours de l’année XX.

Ainsi, tout travailleur de l’adjudicateur doit avoir la possibilité de suivre un module de formation de base ou de rafraichissement (notamment ceux du Centre de Formation du Nettoyage) durant ses heures de travail.

### 4. Sécurité

### **Généralités**

L’adjudicataire respecte scrupuleusement toute la législation belge en matière de sécurité. Il est responsable de l’application sur le lieu de travail de toutes les normes de sécurité imposées par le Règlement Général de la Protection du Travail et le Code sur le bien-être au travail.

Chaque début d’année civile (avant fin janvier) et lors de toute modification des activités prestées sur le site, l’adjudicateur fait parvenir à l’adjudicataire un plan de prévention du site concerné.

### **Identification du personnel**

Les membres du personnel de nettoyage ainsi que celui sous-traitant seront munis d’un badge d’identification reprenant le nom de l’entreprise ainsi que leur propre nom. Le personnel de nettoyage portera ce badge en permanence et de façon visible. La société de nettoyage doit à tout moment être en mesure de démontrer que son personnel est régulièrement mandaté par elle. D’autre part, le personnel de la société de nettoyage portera un uniforme indiquant clairement son appartenance à l’entreprise.

### **Règles imposées par l’adjudicateur**

L’adjudicataire, ainsi que son sous-traitant, respecte l’ensemble des consignes de sécurité qui lui seront communiquées. L’usage des téléphones à des fins privées est strictement interdit sauf pour raison de sécurité ou de sauvegarde des personnes.

L’adjudicateur interdit :

- De faire pénétrer sur le site toute personne non identifiée ;

- La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;

- De fumer dans les bâtiments.

Le personnel de l’adjudicataire, ainsi que celui de son sous-traitant, ne peut enlever aucun document ni objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne lui sera permis d’ouvrir les tiroirs des bureaux, classeurs ou autres meubles.

En aucun cas le personnel de l’adjudicataire ne peut utiliser les équipements de bureau (tables, classeurs, chaises, etc.) comme échafaudage ou échelle. L’adjudicateur se réserve le droit d’interdire l’accès des locaux au personnel du soumissionnaire, ou du sous-traitant, dont la conduite n’offre pas des garanties suffisantes.

Le soumissionnaire, ou son sous-traitant, doit être en mesure de justifier à tout moment que son personnel est en règle avec la réglementation belge du Travail. Il fournira au pouvoir adjudicateur une liste complète du personnel affecté à l’exécution du contrat ; cette liste sera systématiquement mise à jour lors de tout changement dans la composition du personnel.

Cette liste doit contenir au moins les renseignements individuels suivants : - le nom, le prénom, la date de naissance, la fonction, la qualification, les prestations réelles ou assimilées, journée par journée, effectuées dans le cadre du marché.

### **Exigences particulières en matière de sécurité et bien-être au travail**

Outre le respect en matière de sécurité et de bien-être au travail et sur les lieux d’exécution de celui-ci, l’adjudicataire s’engage à ce que son conseiller en sécurité prenne contact dans les XX jours de la conclusion du présent marché avec le conseiller en sécurité du pouvoir adjudicateur afin qu’ils s’accordent sur les aspects santé et sécurité au travail sur les lieux de prestations.

Le soumissionnaire doit démontrer qu’il a adopté un système dynamique de gestion des risques et un plan de prévention annuel. Il joint en annexe de son offre le système dynamique de gestion des risques et le plan global de prévention de l’année XX.

Le système dynamique de gestion des risques comprend une analyse de risque et un ensemble de mesures afin de prévenir ou de limiter les risques aussi bien sur le long terme (plan global de prévention) que sur le court terme (plan d'action annuel).

Le plan global de prévention contient toutes les mesures de prévention qu’un employeur a mis en place sur la base de l’analyse des risques.

Le plan d’action annuel permet de connaitre les mesures préventives qui seront mises en œuvre au cours de l’année XX.

# C. ANNEXES

* Annexe A : un formulaire d’offre en deux exemplaires.
* XXX

APPROUVÉ :

<mentionner la localité et le code postal>

<mentionner le titre + le nom de la personne habilitée à approuver le cahier spécial des charges>

Utiliser ce template de formulaire d’offre en cas de marché à prix global.

### **ANNEXE A : FORMULAIRE D’OFFRE**

<Dénomination de l'adjudicateur>

<adresse de l'adjudicateur >

<numéro de téléphone, numéro de fax et adresse e-mail de l'adjudicateur>.

**Cahier spécial des chargeS N° <numéro ou numéro de référence>**

Marché public de services relatif à des services de nettoyage

**La firme**

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

dont l’**adresse** est**:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| immatriculée à la **Banque Carrefour des Entreprises** sous le numéro  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| et pour laquelle **Monsieur/Madame *(\*)*** | (nom)(fonction) |

**Domicilié(e)** à l’adresse :

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

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs** et signant ci-dessous, **s’engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges n° <numéro ou numéro de référence>, le service défini à cette fin formant le/s lot/s du présent document, à exécuter, au prix global mentionné ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en euros, hors TVA, de:**

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

Auquel doit être ajoutée la TVA, soit un montant de :

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

soit un montant global, TVA comprise, de:

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| le **compte n°:****IBAN****BIC** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| La langue  | néerlandaise/française ***(\*)*** |  est choisie pour l’interprétation du contrat. |

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

|  |
| --- |
|  (rue) (code postal et commune) (n° de ✆) (adresse e-mail)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fait :**  | **A** |  | **Le 202X.** |

**Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs**:

|  |
| --- |
| (nom)(fonction)(signature) |

|  |
| --- |
| approuvé,<code postal+ lieu>, <identité de la personne compétente pour approuver l’offre> <titre de la personne compétente pour approuver l’offre>  |

|  |
| --- |
| POUR MEMOIRE : DOCUMENTS à joindre obligatoirement à l’offre :* Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre des critères de sélection et d’attribution ;
* **<toutes les autres pièces que le soumissionnaire doit joindre à son offre>. \*(47)**

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

Utiliser ce template de formulaire d’offre en cas de marché à bordereau de prix.

### **ANNEXE A : FORMULAIRE D’OFFRE**

<Dénomination de l'adjudicateur>

<Adresse de l'adjudicateur>

<Numéro de téléphone, numéro de fax et adresse e-mail de la personne de contact de l'adjudicateur>

**CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES N°** **<numéro ou numéro de référence>**

Marché public de services relatif à des services de nettoyage

**La firme**

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

dont l’**adresse est :**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| et pour laquelle **Monsieur/Madame *(\*)*** | (nom)(fonction) |

**domicilié(e)** à l’adresse :

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

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs**, signe ci-dessous et **s’engage à exécuter conformément aux clauses et conditions du cahier spécial des charges n°** **<numéro ou numéro de référence> le service détaillé ci-avant, formant le lot unique/ le lot XXX de ce document, moyennant le prix unitaire forfaitaire suivant**:

**a) prix unitaire forfaitaire, hors T.V.A., pour <compléter> :**

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

auquel doit être ajoutée la T.V.A., soit un montant de :

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

soit un prix unitaire forfaitaire, T.V.A. incluse, de :

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

**b) prix unitaire forfaitaire, hors T.V.A., pour <compléter > :**

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

auquel doit être ajoutée la T.V.A., soit un montant de :

|  |
| --- |
| [en lettre et en chiffres en euros] |

soit un prix unitaire forfaitaire, T.V.A. incluse, de :

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

**c) prix unitaire forfaitaire, hors T.V.A., pour <compléter> :**

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

auquel doit être ajoutée la T.V.A., soit un montant de :

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

soit un prix unitaire forfaitaire, T.V.A. incluse, de :

|  |
| --- |
| [en lettres et en chiffres en euros] |

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

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

L’organisme de paiement du pouvoir adjudicateur payera les sommes dues par virement ou versement

|  |  |
| --- | --- |
| sur le **compte n°** :**IBAN****BIC** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour l’interprétation du contrat, la langue  | française/néerlandaise ***(\*)*** |  est choisie. |

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

|  |
| --- |
|  (rue) (code postal et commune) (n° de ✆)(adresse e-mail)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fait :**  | **A** |  | **Le 202X.** |

**Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs :**

|  |
| --- |
| (nom)(fonction)(signature) |

|  |
| --- |
| APPROUVÉ,<code postal, + lieu>,<identité de la personne compétente pour approuver l’offre> <titre de la personne compétente pour approuver l’offre>  |

### ANNEXE B : ATTESTATION DE VISITE

Dossier : <indiquer la référence du marché de l’adjudicateur>

Objet : <indiquer l’objet du marché de l’adjudicateur>

Je soussigné :........................................................................................................................représentant ……………………….………………………………………en tant qu’adjudicateur, atteste que :

.................................................................................................................................................................. <indiquer l’identité du représentant du soumissionnaire>

représentant le soumissionnaire :

............................................................................................................ <indiquer la dénomination du soumissionnaire>

s'est rendu sur le lieu……………………………………………………… <indiquer lieu précis de la visite>, le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date., afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre offre pour le présent marché.

Signatures :

Pour le soumissionnaire, Pour l’adjudicateur,

**Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.**

|  |
| --- |
| POUR MÉMOIRE : DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L’OFFRE :* **Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre des critères de sélection et des critères d’attribution ;**
* **<toutes les autres pièces que le soumissionnaire doit joindre à son offre>. \*(48)**

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

### ANNEXE C : INVENTAIRE

**Pour les postes standardisés\*(49) :**

**Pour le poste n°1 :**

|  |
| --- |
| **Adjudicateur** |
| **N° du Poste** | **Type de local** | **Type de revêtement** | **Superficie (en m²)** | **Nombre de personnes occupant le site** | **Jours de prestation** | **Plage horaire de prestation** | **Nombre de jour de prestation par an** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Soumissionnaire** |
| **Volume horaire de travail estimé (nombre d’heures/an)** | **Cadences (en m2/h/personnes)** | **Nombre de personnes prévues pour réaliser le marché** | **Prix de revient de la main d’œuvre unitaire** | **Prix horaire (HTVA)** |
|  |  |  |  |  |

**Pour le poste n°2 :**

|  |
| --- |
| **Adjudicateur** |
| **N° du Poste** | **Type de local** | **Type de revêtement** | **Superficie (en m²)** | **Nombre de personnes occupant le site** | **Jours de prestation** | **Plage horaire de prestation** | **Nombre de jour de prestation par an** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Soumissionnaire** |
| **Volume horaire de travail estimé (nombre d’heures/an)** | **Cadences (en m2/h/personnes)** | **Nombre de personnes prévues pour réaliser le marché** | **Prix de revient de la main d’œuvre unitaire** | **Prix horaire (HTVA)** |
|  |  |  |  |  |

**Pour le poste n°XX :**

|  |
| --- |
| **Adjudicateur** |
| **N° du Poste** | **Type de local** | **Type de revêtement** | **Superficie (en m²)** | **Nombre de personnes occupant le site** | **Jours de prestation** | **Plage horaire de prestation** | **Nombre de jour de prestation par an** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Soumissionnaire** |
| **Volume horaire de travail estimé (nombre d’heures/an)** | **Cadences (en m2/h/personnes)** | **Nombre de personnes prévues pour réaliser le marché** | **Prix de revient de la main d’œuvre unitaire** | **Prix horaire (HTVA)** |
|  |  |  |  |  |

**Pour les postes non standardisés\*(48) :**

**Pour le poste n°1 :**

|  |
| --- |
| **Adjudicateur** |
| **N° du site** | **Libellé du Site** | **Superficie (en m²)** | **Nombre de personnes occupant le site** | **N° du poste** | **Libellé du poste** | **Superficie (en m²)** | **Jours de prestation** | **Plage horaire de Prestation** | **Nombre de jours de prestation/an** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Soumissionnaire** |
| **Volume horaire de travail estimé (nombre d’heures/an)** | **Cadences (en m2/h/personnes)** | **Nombre de personnes prévues pour réaliser le MP** | **Prix de revient de la main d’œuvre unitaire** | **Prix horaire (HTVA)** |
|  |  |  |  |  |

**Pour le poste n°2 :**

|  |
| --- |
| **Adjudicateur** |
| **N° du site** | **Libellé du Site** | **Superficie (en m²)** | **Nombre de personnes occupant le site** | **N° du poste** | **Libellé du poste** | **Superficie (en m²)** | **Jours de prestation** | **Plage horaire de Prestation** | **Nombre de jours de prestation/an** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Soumissionnaire** |
| **Volume horaire de travail estimé (nombre d’heures/an)** | **Cadences (en m2/h/personnes)** | **Nombre de personnes prévues pour réaliser le MP** | **Prix de revient de la main d’œuvre unitaire** | **Prix horaire (HTVA)** |
|  |  |  |  |  |

**Pour le poste n°XX :**

|  |
| --- |
| **Adjudicateur** |
| **N° du site** | **Libellé du Site** | **Superficie (en m²)** | **Nombre de personnes occupant le site** | **N° du poste** | **Libellé du poste** | **Superficie (en m²)** | **Jours de prestation** | **Plage horaire de Prestation** | **Nombre de jours de prestation/an** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Soumissionnaire** |
| **Volume horaire de travail estimé (nombre d’heures/an)** | **Cadences (en m2/h/personnes)** | **Nombre de personnes prévues pour réaliser le MP** | **Prix de revient de la main d’œuvre unitaire** | **Prix horaire (HTVA)** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour le bâtiment XX : l’adjudicateur rédige une description des prestations demandées et précise leurs fréquences \*(48)** | **Nombre de prestations à effectuer dans l’année** |
| **1. Bureaux (individuels ou collectifs)** |
| *1.1. Tâches à réaliser quotidiennement*  |
| 1.1.1. Aspirer, dépoussiérer l’ensemble des surfaces apparentes et veiller à la propreté générale | *XX* |
| 1.1.2. Vider les poubelles et les corbeilles à papier (recyclage) et jeter le contenu dans les poubelles appropriées | *XX* |
| 1.1.3. Ramener la vaisselle à la cuisine et la laver | *XX* |
| (…) | *XX* |
| (…) | *XX* |
| *1.2. Tâches à réaliser XX fois par semaine* |
| 1.2.1.Aspirer les tapis ou nettoyer à l’eau les surfaces au sol | *XX* |
| 1.2.2. Nettoyer les surfaces de travail | *XX* |
| 1.2.3. Désinfecter les téléphones | *XX* |
| 1.2.4. Dépoussiérer les objets et écrans d’ordinateurs | *XX* |
| 1.2.5. Dépoussiérer les imprimantes, les télécopieurs et les photocopieurs | *XX* |
| *1.3. Tâches à réaliser XX fois par mois* |
| 1.3.1. Nettoyer les vitres intérieures : lavage, raclage et nettoyage des châssis et appuis de fenêtre | *XX* |
| 1.3.2. Laver les cloisons vitrées | *XX* |
| 1.3.3. Dépoussiérer les pieds des tables et des chaises | *XX* |
| 1.3.4. Dépoussiérer le dessus des armoires | *XX* |
| 1.3.5. Désinfecter les claviers et souris | *XX* |
| 1.3.6. Nettoyage ou dégraissage des poubelles | *XX* |
| 1.3.7. Nettoyage des plaintes et des portes | *XX* |
| *1.4. Tâches à réaliser XX fois par an* |
| 1.4.1. Shampoing de tapis | *XX* |
| 1.4.2. Nettoyages archives | *XX* |

|  |
| --- |
| **2. Sanitaires – WC - Lavabos** |
| *2.1. Tâches à réaliser quotidiennement*  |
| 2.1.1. Nettoyer les lavabos, cuves, planches, …. | *XX* |
| 2.1.2. Nettoyer les sols à l’eau | *XX* |
| 2.1.3. Nettoyer la robinetterie et les miroirs | *XX* |
| 2.1.4. Réapprovisionner les distributeurs de savon, papier toilette et essuie mains | *XX* |
| *2.2. Tâches à réaliser XX fois par semaine* |
| 2.2.1. Nettoyer avec produits détartrants | *XX* |
| 2.2.2. Assurer la propreté générale (hors sol, état des murs, …) | *XX* |
| (…) | *XX* |
| *2.3. Tâches à réaliser XX fois par mois* |
| (…) | *XX* |
| *2.4. Tâches à réaliser XX fois par an* |
| (…) | *XX* |

|  |
| --- |
| ***3. Zones de passage (couloirs, hall d’entrée, local technique)*** |
| *3.1. Tâches à réaliser quotidiennement*  |
| 3.1.1. Aspirer ou nettoyer à l’eau | *XX* |
| 3.1.2. Dépoussiérer l’ensemble des surfaces apparentes | *XX* |
| 3.1.3. Veiller à la propreté générale | *XX* |
| *3.2. Tâches à réaliser XX fois par semaine* |
| 3.2.1. Nettoyer les portes de l’ascenseur et les portes vitrées | *XX* |
| 3.2.2. Descendre les poubelles dans les containers ad hoc | *XX* |
| 3.3.3. Descendre les emballages encombrants | *XX* |
| *3.3. Tâches à réaliser XX fois par mois* |
| (…) | *XX* |
| *3.4. Tâches à réaliser XX fois par an* |
| (…) | *XX* |

|  |
| --- |
| ***4. Salles de réunion*** |
| *4.1. Tâches à réaliser quotidiennement*  |
| 4.1.1. Aspirer les tapis | *XX* |
| 4.1.2. Nettoyer à l’eau | *XX* |
| 4.1.3. Vérifier état de propreté des tables et des chaises et si nécessaire les nettoyer | *XX* |
| 4.1.4. Vider les poubelles | *XX* |
| *4.2. Tâches à réaliser XX fois par semaine* |
| (…) | *XX* |
| *4.3. Tâches à réaliser XX fois par mois* |
| (…) | *XX* |
| *4.4. Tâches à réaliser XX fois par an* |
| (…) | *XX* |

|  |
| --- |
| ***5. Cuisines - Cafétéria*** |
| *5.1. Tâches à réaliser quotidiennement*  |
| 5.1.1. Aspirer ou nettoyer à l’eau | *XX* |
| 5.1.2. Nettoyer plans de travail, tables et chaises | *XX* |
| 5.1.3. Nettoyer machine à café, four, four à micro-ondes, autres appareils électroménagers | *XX* |
| 5.1.4. Laver la vaisselle ou faire tourner le lave-vaisselle et le vider | *XX* |
| 5.1.5. Veiller à la propreté générale | *XX* |
| *5.2. Tâches à réaliser XX fois par semaine* |
| 5.2.1. Nettoyer le frigo en profondeur avec les produits ad hoc | *XX* |
| 5.2.2. Descendre les poubelles dans les containers ad hoc | *XX* |
| (…) | *XX* |
| *5.3. Tâches à réaliser XX fois par mois* |
| 5.3.1. Nettoyage à l’intérieur des armoires à vaisselle | *XX* |
| (…) | *XX* |
| *5.4. Tâches à réaliser XX fois par an* |
| (…) | *XX* |

|  |
| --- |
| ***6. Tâches ponctuelles / sur demandes*** |
| 6.1. Shampoing de tapis supplémentaire | *XX* |
| 6.2. Nettoyage après sinistre (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, …) | *XX* |
| 6.3. Nettoyage sur demande | *XX* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prix total de l’offre (en chiffres) HTVA** | € |
| **Montant TVA** | € |
| **Prix total de l’offre (en chiffres) TVAC** | € |

### ANNEXE D : Décomposition du prix ou du coût de la main d’œuvre en marge de la vérification des prix (à remplir par le soumissionnaire)

1. **Décomposition du prix horaire des travailleurs en charge de l’exécution du marché :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Coût et % de la rémunération |
| Rémunération minimum du travailleur 1 : | € |
| Charges patronales (à détailler ci-dessous par le soumissionnaire) : |  |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
| Prix horaire du travailleur 1 : | € |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Coût et % de la rémunération |
| Rémunération minimum du travailleur 2 : | € |
| Charges patronales (à détailler ci-dessous par le soumissionnaire) : |  |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
| Prix horaire du travailleur 2 : | € |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Coût et % de la rémunération |
| Rémunération minimum du travailleur XX : | € |
| Charges patronales (à détailler ci-dessous par le soumissionnaire) : |  |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
| Prix horaire du travailleur XX : | € |

1. **Décomposition du prix horaire du chef d’équipe :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Coût et % de la rémunération |
| Rémunération minimum du chef d’équipe : | € |
| Charges patronales (à détailler ci-dessous par le soumissionnaire) : |  |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
| Prix horaire du chef d’équipe : | € |

1. **Décomposition du prix des travailleurs en charge de l’exécution du marché en cas de travail de nuit :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Coût et % de la rémunération |
| Rémunération minimum du travailleur XX : | € |
| Charges patronales (à détailler ci-dessous par le soumissionnaire) : |  |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
|  | € et % |
| Prix horaire du travailleur XX : | € |

**REMARQUE : L'ATTENTION DU SOUMISSIONNAIRE EST ATTIREE SUR LE FAIT QUE TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE COMPLETEES SOUS PEINE DE NULLITE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fait :**  | **A** |  | **Le 202X.** |

**Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs :**

|  |
| --- |
| (nom)(fonction)(signature) |

|  |
| --- |
| APPROUVÉ,<code postal, + lieu>,<identité de la personne compétente pour approuver l’offre> <titre de la personne compétente pour approuver l’offre>  |