

CAHIER SPECIAL DES CHARGES n° FORCMS-NET-085

APPEL D'OFFRES OUVERT

ARTICLES POUR L'ENTRETIEN RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

Personnes de contact	☎	📄	✉
Tom BASTIAENSEN (NL)	02 790 52 44		tom.bastiaensen@p-o.belgium.be
Jean-Pierre PEDERGNANA (FR)	02 790 52 43	02 790 52 99	jean-pierre.pedernana@p-o.belgium.be
Kristel DE RIDDER (NL)	02 790 52 45		kristel.deridder@p-o.belgium.be

A. LE MARCHÉ	3
1. DÉROGATIONS A L'ARRETÉ D'EXÉCUTION	3
2. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ.....	3
2.1 LÉGISLATION	3
2.2 DOCUMENTS PROPRES AU MARCHÉ	3
3. LES PARTIES ET AUTRES DEFINITIONS	4
3.1 POUVOIR ADJUDICATEUR	4
3.2 SERVICE ET FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	4
3.3 SOUMISSIONNAIRE	4
3.4 ADJUDICATAIRE	4
3.5 CLIENTS	4
3.6 SHOPPING LIST	4
4. OBJET DU MARCHÉ	5
4.1 GÉNÉRALITÉS	5
4.2 OBJET	5
4.2.1 <i>OBJET PRINCIPAL – LISTE DE BASE</i>	5
4.2.2 <i>ARTICLES À REPENDRE OBLIGATOIREMENT DANS LA LISTE DE BASE</i> ...	5
4.2.3 <i>ARTICLES QUE LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OFFRIR DANS LA SHOPPING LIST</i>	6
4.3 QUANTITÉS PRÉSUMÉES/ESTIMATION DU MARCHÉ	6
5. FORUM ONLINE	6
B. L'OFFRE	7
6. OFFRE.....	7
6.1 GÉNÉRALITÉS	7
6.1.1 <i>OFFRE ÉTABLIE SUR SUPPORT PAPIER</i>	7
6.1.2 <i>OFFRE ÉTABLIE PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES</i>	7
6.2 VALIDITÉ DES OFFRES	7
6.3 PRIX	8
6.4 ATTESTATIONS ET AUTRES ANNEXES À L'OFFRE	8
6.4.1 <i>DOSSIER DE SÉLECTION</i>	8
6.4.2 <i>DOSSIER "ANNEXES À L'OFFRE"</i>	10
6.4.3 <i>DOSSIER "ANNEXES TECHNIQUES "</i>	10
6.4.4 <i>ECHANTILLONS</i>	11
7. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES.....	11
7.1 DÉPÔT DES OFFRES.....	11
7.1.1 <i>OFFRES REMISES PAR PORTEUR</i>	11
7.1.2 <i>OFFRES ENVOYÉES PAR VOIE POSTALE</i>	12
7.2 OUVERTURE DES OFFRES	12
C. L'ATTRIBUTION	13
8. EXAMEN DES OFFRES	13
8.1 SÉLECTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	13
8.1.1 <i>CRITÈRES D'EXCLUSION</i>	13
8.1.2 <i>CRITÈRES TECHNIQUES DE SÉLECTION</i>	14

8.2	RÉGULARITÉ DES OFFRES	14
8.3	ATTRIBUTION	14
9.	ANNULATION DE LA PROCÉDURE	16
D.	L'EXECUTION DU MARCHÉ	17
10.	PERIODE CONTRACTUELLE	17
11.	CAUTIONNEMENT	17
11.1	CONSTITUTION DU CAUTIONNEMENT	17
11.2	DÉFAUT DE CAUTIONNEMENT	18
11.3	LIBÉRATION DU CAUTIONNEMENT	18
12.	OBLIGATIONS COMPLEMENTAIRES	18
12.1	DOCUMENTATION ET STATISTIQUES	18
12.2	INFORMATION DES CLIENTS	19
12.2.1	LISTES DE PRIX ET FOLDERS PUBLICITAIRES	19
12.2.2	INFORMATION TECHNIQUE	19
12.3	SITE WEB	19
12.3.1	SITE WEB DU CMS	19
12.3.2	SITE INTERNET DE L'ADJUDICATAIRE	20
12.3.3	E-CATALOGUE	20
13.	LIVRAISONS	21
13.1	COMMANDES	21
13.2	DÉLAI DE LIVRAISON	21
13.2.1	DÉLAI NORMAL DE LIVRAISON	21
13.2.2	DÉBUT	21
13.2.3	DÉROGATIONS AU DÉLAI NORMAL	22
13.2.4	PROLONGATION	22
13.3	RÉCEPTIONS	24
13.3.1	RÉCEPTION TECHNIQUE PRÉALABLE	24
13.3.2	RÉCEPTION TECHNIQUE EXECUTEE A POSTERIORI	24
13.3.3	RÉCEPTION PROVISOIRE	24
13.3.4	RÉCEPTION DÉFINITIVE	25
13.4	LIEU(X) DE LIVRAISON	25
13.5	FRAIS DE LIVRAISON	25
13.6	AMENDES POUR RETARD DE LIVRAISON	25
13.7	FORMALITÉS DE LIVRAISON	26
13.8	RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE	26
13.9	RESPONSABILITÉ DU CLIENT	26
13.10	EMBALLAGES ET DÉCHETS	26
14.	GARANTIE	27
15.	FACTURATION – PAIEMENT	27
15.1	FACTURATION	27
15.2	PAIEMENT	27
16.	MODIFICATIONS DE SELECTION	28
16.1	OBJET PRINCIPAL ET SHOPPING LIST	28
16.2	ARTICLES PROPOSÉS DANS LA SHOPPING LIST PAR L'ADJUDICATAIRE	28
17.	OFFRES PROMOTIONNELLES – OPPORTUNITES	28
17.1	Offres promotionnelles	29
17.2	Opportunités	29
18.	REVISION DE PRIX	29
19.	PENALITES ET LITIGES	30
19.1	PÉNALITÉS	30
19.1.1	A L'ÉGARD DU SERVICE DIRIGEANT	30
19.2	LITIGES	30
20.	ANNEXES	31

A. LE MARCHÉ

1. DÉROGATIONS A L'ARRÊTÉ D'EXÉCUTION

- Le présent cahier spécial des charges déroge aux articles suivants de l'arrêté d'exécution (RGE):
- Art. 33 relatif au cautionnement – voir point 11 du présent cahier spécial des charges ;
- Art. 70 relatif au paiement – voir point 15.2 du présent cahier spécial des charges ;
- Art. 45 et 72 relatifs aux pénalités – voir point 19.1 du présent cahier spécial des charges ;
- Art. 116 relatif au délai de livraison – voir point 13.2.2 du présent cahier spécial des charges.

Etant donné que le marché conclu par le pouvoir adjudicateur SPF P-O (CMS) l'est au bénéfice de différents services publics, les dénominations: "client destinataire", "client commandeur", "client payeur", se substituent **pour l'exécution** du marché à la notion de "pouvoir adjudicateur" dans l'arrêté royal du 14 janvier 2013, pour tout ce qui se rapporte aux commandes de ces clients et plus particulièrement dans les dispositions concernant les paiements, réceptions, amendes pour retard et mesures d'office.

2. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ

2.1 LÉGISLATION

- [LOI]: La loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- [AR]: L'arrêté royal du 15 juillet 2011 – arrêté royal relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- [RGE]: L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- L'arrêté royal du 2 juin 2013 fixant la date d'entrée en vigueur de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et de ses arrêtés royaux d'exécution.
- L'arrêté royal du 3 avril 2013 relatif à l'intervention du Conseil des Ministres, aux délégations de pouvoir et aux habilitations en matière de passation et d'exécution des marchés publics, des concours de projets et des concessions de travaux publics au niveau fédéral ;
- Toutes les modifications aux lois et aux arrêtés précités en vigueur au jour de la publication de l'avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne.

L'ensemble de la réglementation peut être consulté sur : www.publicprocurement.be.

2.2 DOCUMENTS PROPRES AU MARCHÉ

- Le présent cahier spécial des charges et ses annexes ;
- L'avis de marché publié au "Bulletin des Adjudications" et au "Journal Officiel de l'Union européenne" ;
- Les rectificatifs éventuels publiés sur <https://enot.publicprocurement.be> se rapportant au présent cahier spécial des charges font partie intégrante des conditions contractuelles¹. Dès lors, le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte dans l'élaboration de son offre ;
- Les réponses publiées sur <https://enot.publicprocurement.be/> aux questions posées par les candidats-soumissionnaires ;
- L'offre de l'adjudicataire ;
- Les éclaircissements et engagements donnés par l'adjudicataire en complément de son offre et approuvés par le pouvoir adjudicateur ;
- Les avenants.

¹ Au 1er janvier 2011, le Bulletin des Adjudications a été intégré au SPF P&O.

3. LES PARTIES ET AUTRES DEFINITIONS

3.1 POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat belge, représenté par Monsieur Steven VANDEPUT, Ministre de la Défense, chargé de la Fonction publique.

3.2 SERVICE ET FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

Le service dirigeant est le Service public fédéral "Personnel et Organisation" - CMS, Rue de la Loi 51 à 1040 Bruxelles.

Le service dirigeant est le contact privilégié pour toute correspondance importante relative au contrat.

Le fonctionnaire dirigeant sera désigné lors de la notification du marché.

3.3 SOUMISSIONNAIRE

Les soumissionnaires sont ceux qui ont déposé une offre pour le présent marché.

3.4 ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenue pour attribution est dénommé adjudicataire.

3.5 CLIENTS

Sont considérés comme clients pouvant passer commande sur ce marché :

- Les administrations fédérales et autres services de l'Etat
- La Chambre et le Sénat
- La Cour des comptes
- La Cour constitutionnelle
- Le Conseil d'Etat
- Les corps spéciaux de l'Etat
- Le service de police intégré, structuré à deux niveaux
- Les personnes morales de droit public fédérales².

Le client est l'interlocuteur privilégié pour toute correspondance relative au bon de commande et à son exécution.

3.6 SHOPPING LIST

La shopping list est une liste d'articles que le soumissionnaire doit proposer à côté des articles repris dans l'objet principal. Le cahier spécial des charges peut prévoir que certains articles doivent obligatoirement être offerts par le soumissionnaire dans la shopping list. Le cahier spécial des charges peut offrir l'occasion au soumissionnaire de proposer un certain nombre d'articles dans la shopping list, sans aucune obligation, pour autant, que ces articles aient un lien avec l'objet du marché.

² Par personne morale de droit public fédérale au sens du présent texte, on entend toute personne morale:

- a) créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère essentiellement autre qu'industriel ou commercial et
- b) dont
 - soit l'activité est financée majoritairement par l'Etat fédéral ou d'autres personnes morales de droit public fédérales,
 - soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers,
 - soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat fédéral ou d'autres personnes morales de droit public fédérales.

4. OBJET DU MARCHÉ

4.1 GÉNÉRALITÉS

Type de marché:	marché de fournitures.
Procédure choisie:	appel d'offres ouvert.
Détermination du prix:	marché à bordereau de prix (AR, art. 2, 5°).
Nombre de lots:	lot unique
Variantes:	pas autorisées.

4.2 OBJET

Le marché concerne la livraison **d'articles respectueux de l'environnement pour l'entretien, l'hygiène et la sécurité pour les services publics dans tout le pays** aux clients mentionnés au point 3.5.

Par le mot « articles », on entend aussi bien les articles que les produits.

Ne sont pas couverts par ce contrat et donc, ne peuvent également pas être proposés, les achats de papier hygiénique et désodorisateurs (appareil). Cela vaut également pour les appareils de nettoyage, tels que aspirateurs et nettoyeurs.

Outre les produits énumérés dans l'inventaire / liste de base, d'autres articles du catalogue de l'entreprise peuvent faire l'objet de ce contrat si ils sont liés au marché pour autant que son offre ne soit pas exclue dans le cadre de ce marché.

Le contrat n'est pas un contrat d'exclusivité. Si, pour certains applications, le fournisseur ne peut pas fournir des produits ou matériaux appropriés ou si le prix est trop élevé, le pouvoir adjudicateur a le droit de conclure un autre marché public et les clients ont le droit d'acheter ces produits et matériaux chez une autre firme.

4.2.1 OBJET PRINCIPAL – LISTE DE BASE

La liste de base reprend un ensemble d'articles qui doit obligatoirement être proposé par le soumissionnaire. **Cette liste de base est reprise dans le formulaire d'offre.** Les soumissionnaires sont obligés (sous peine de nullité de leur offre) de faire offre pour **tous** les articles repris dans cette liste de base. Un seul article doit être proposé par poste. Les spécifications techniques détaillées des articles sont reprises en annexe. Il s'agit des exigences minimales auxquelles les articles doivent répondre.

Ceci concerne un lot unique divisé en (sous-)catégories suivantes:

A. GESTION DES DECHETS
B. NETTOYAGE
I. Textile
II. Hygiène
III. Matériel de nettoyage
IV. HACCP
V. Intérieur
VI. Sanitaire
VII. Produits de lavage
VIII. Produits de lessive
C. EPI (équipement de protection individuelle)
D. PRODUITS SAISONNIERS
E. DIVERS

4.2.2 ARTICLES À REPRENDRE OBLIGATOIREMENT DANS LA LISTE DE BASE

Dans la liste de base, un article a été décrit (à savoir: une trousse de premiers soins) qui doit obligatoirement être proposé.

En raison de la nature spécifique et la diversité de la composition, cet article sera seulement évalué sur base de la marge prise.

Les soumissionnaires sont obligés (sous peine de nullité de leur offre) de remettre offre pour **cet** article repris dans la liste de base et, éventuellement, complété par d'autres versions dans la shopping list dans la (sous-)catégorie « DIVERS »..

4.2.3 ARTICLES QUE LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OFFRIR DANS LA SHOPPING LIST

Les soumissionnaires sont obligés (sous peine de nullité de leur offre) de proposer une « Shopping list » dans laquelle chaque (sous-)catégorie est reprise. Cette liste a la même structure que l'inventaire repris dans le formulaire d'offre. Par ailleurs, une liste d'articles peut être introduite avec une liste de prix correspondant qui ne figure pas dans le catalogue standard du soumissionnaire, quand celle-ci est considérée par le soumissionnaire comme utile.

Cette «shopping list» vise à accroître l'attractivité de la gamme d'articles proposée et doit contenir des articles liés à l'objet du contrat, à l'exclusion de:

- Articles en papier (papier WC, mouchoirs, papier cuisine, nappes, ...);
- Cordes;
- Articles de soins individuels tels que les brosses à dents, dentifrices, rasoirs, savons à barbe, couches, ... à l'exception de gel douche et de shampooing, savons.
- Machines (et accessoires).

Soit que ces articles proposés ont un autre usage que les articles obligatoires, soit qu'ils ont des propriétés différentes (dimensions, composition, ...), soit que ce sont, par exemple, des articles d'autres marques ou des articles plus écologiques.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que le service dirigeant se réserve le droit:

- de supprimer du marché certains articles soit lors de l'attribution du marché, soit ultérieurement par notification unilatérale;
- réintégrer au marché certains articles supprimés au préalable.

La liste des articles qui peut être proposée par le soumissionnaire sans aucune obligation n'est pas une liste fixe et pourra être adaptée par l'adjudicataire, avec l'accord du service dirigeant, à condition de rester dans le domaine visé par ce cahier spécial des charges, autrement dit que les articles se rapportent à l'objet du marché. Voir aussi point 16.2 du présent cahier spécial des charges.

4.3 QUANTITÉS PRÉSUMÉES/ESTIMATION DU MARCHÉ

Les quantités sont difficiles à estimer (voir description technique colonne (e), nombre estimé) et sont données à titre purement indicatif. Les clients feront connaître leurs besoins via leurs bons de commandes. Les informations mentionnées ci-après sont fournies uniquement à titre indicatif.

Pour informations concernant le chiffre d'affaires de commandes des années précédentes:

commandes exécutées sur les contrats précédents		
2011	2012	2013
± 1.150.000€	± 1.350.000€	± 1.450.000€

Un chiffre d'affaires supérieur ou inférieur à l'estimation mentionnée ci-dessus ne peut donner lieu à aucune indemnité.

5. FORUM ONLINE

Toute question relative au présent marché sera posée exclusivement par le biais du «forum» attachant à l'avis de marché accessible sur le site <https://enot.publicprocurement.be>, au plus tard le **13/02/2015**

Le SPF P&O publiera les réponses aux questions au plus tard six jours de calendrier avant la date limite fixée pour la réception des offres sur ce forum.

Les soumissionnaires sont invités à bien lire l'annexe technique et à faire attention aux unités d'emballage désirées et mentionnées à chaque poste.

B. L'OFFRE

6. OFFRE

6.1 GÉNÉRALITÉS

L'offre et ses annexes doivent être rédigées en français ou en néerlandais.

Le soumissionnaire établit son offre sur le formulaire prévu en annexe. S'il l'établit sur d'autres documents, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre le formulaire en annexe et les documents qu'il utilise.

Toutes les rubriques du formulaire d'offre doivent être dûment complétées.

Toutes les annexes exigées au point 6.4 doivent être jointes à l'offre. L'offre et **toutes ses annexes** doivent être rédigées en 1 exemplaire original.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire:

- déclare implicitement sur l'honneur qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion figurant dans le présent cahier spécial des charges;
- s'engage à respecter l'intégralité des obligations qui découlent du présent cahier spécial des charges et de son offre;
- renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente;
- autorise le pouvoir adjudicateur à prendre toutes informations utiles de natures financière ou morale, tant auprès de l'ONSS qu'auprès d'autres organismes ou institutions.

L'offre est signée par la personne ou par les personnes, selon le cas, qui a/ont le pouvoir d'engager la société dans le cadre de ce marché soit en vertu des statuts, soit en vertu d'une procuration authentique ou sous seing privé.

6.1.1 OFFRE ÉTABLIE SUR SUPPORT PAPIER

Le soumissionnaire est invité à numéroter chaque page de son offre.

Toutes modifications (ratures, surcharges, ajouts, ...), 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 spécifications/conditions techniques, doivent être paraphées.

6.1.2 OFFRE ÉTABLIE PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

L'offre établie par des moyens électroniques doit répondre aux exigences des art. 6 et 52 de l'AR.

Chaque fichier est concerné individuellement par les dispositions relatives à la signature électronique.

Si nécessaire, les attestations demandées au point 6.4 seront scannées afin d'être jointes à l'offre.

6.2 VALIDITÉ DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de 180 jours de calendrier prenant cours le jour de l'ouverture des offres.

Cela signifie que les articles proposés doivent pouvoir être présentés comme échantillons au pouvoir adjudicateur pendant toute cette période.

6.3 PRIX

Ce marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seuls les prix unitaires sont forfaitaires.

Les prix sont indiqués en euros, hors TVA, avec maximum 2 décimales.

Le soumissionnaire est supposé inclure, aussi bien dans ses prix unitaires que dans ses prix globaux:

- tous les frais et taxes qui pèsent sur les fournitures à l'exception de la TVA;
- tous les coûts qui découlent des obligations complémentaires (voir point 12);
- tous les coûts qui découlent des opérations de livraisons (voir point 13).
- tous les coûts qui résultent des opérations de recyclage (collecte, destruction,...).

Le prix de l'article à livrer est le prix contractuel applicable le jour de la commande et non le prix d'application le jour de la livraison.

Le prix de vente initial CMS sera déterminé par application d'une marge sur le prix d'achat.

$$PV = PA \times (100\% + M)$$

où : PV = Prix de vente
 PA = Prix d'achat
 M = marge en pourcents (cette marge peut être différente pour chaque article au sein d'une même (sous-)catégorie).

Le soumissionnaire déterminera au formulaire d'offre les marges moyennes (en pourcents) par (sous-)catégorie d'application pour les articles repris à la « shopping list ».

Cette marge ne peut pas être dépassée quand un nouvel article est ajouté lors d'un changement de sélection dans une catégorie précise. Toutes les factures d'achat devront être fournies à tout moment sans délai à la première demande du pouvoir adjudicateur. Un échantillonnage aléatoire sera réalisé.

La marge (en pourcents) appliquée pour les articles repris à la liste de base peut être inférieure ou égale à celle appliquée pour les articles de la même catégorie repris en « shopping list ».

Le soumissionnaire détaillera pour les articles offerts (liste de base et « shopping list »), la catégorie de référence de l'article, le prix d'achat, la marge (en pourcents) et le prix de vente CMS.

6.4 ATTESTATIONS ET AUTRES ANNEXES À L'OFFRE

Les soumissionnaires sont invités à établir leur dossier comme suit :

- un "dossier de sélection"(un exemplaire original);
- un dossier "annexes à l'offre"(un exemplaire original) ;
- un dossier "annexes techniques"(un exemplaire original).

Le soumissionnaire intitulera les annexes conformément à la numérotation du présent cahier spécial des charges.

Dans le cas d'une offre établie par des moyens électroniques, chaque annexe fera l'objet d'un (ou plusieurs) fichier(s) distinct(s) intitulé(s) conformément à la numérotation du présent cahier spécial des charges.

6.4.1 DOSSIER DE SÉLECTION

Le soumissionnaire propose un dossier de sélection en un seul exemplaire original. Tout document manquant peut entraîner **la non-sélection** du soumissionnaire.

Ce dossier comprendra au moins les éléments mentionnés aux points A), B) et C).

A) Liste de références

Le soumissionnaire dispose d'une compétence suffisante pour pouvoir exécuter correctement le contrat et ajoute, à son offre, une liste de références dont il doit ressortir que la somme d'au moins trois références s'élève à min. 5.000.000 €, hors TVA pour des livraisons d'articles similaires.

Le soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché particulier, s'appuyer sur les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique de sa relation avec les

entités. Dans ce cas, il doit démontrer au pouvoir adjudicateur qu'il présentera lors de l'exécution du contrat de ces ressources en produisant l'engagement de ces entités de mettre à la disposition du fournisseur de telles ressources.

Si cela concerne des livraisons aux autorités publiques, les livraisons sont prouvées par des certificats établis ou visés par l'autorité compétente.

Si cela concerne des livraisons à des personnes privées, les certificats sont établis par l'acheteur. A défaut, une simple déclaration du soumissionnaire est admise.

La liste de référence doit être établie de la manière suivante:

Année	Date	Articles	N° de Contrat	Montant	Nombre de livraisons	Destinataire (adresse, personne de contact, tél....)
2011						
2012						
2013						

B) Capacité de livraison

Le soumissionnaire joint à son offre une description détaillée des moyens logistiques dont il dispose (ou dont il disposera) qui lui permettent d'assurer de nombreuses livraisons simultanées et géographiquement dispersées suivant le principe du « just-in-time ».

C) Annexes libres

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit être en ordre avec ses obligations en matière de sécurité sociale et ses obligations fiscales.

Le soumissionnaire **n'est pas tenu de joindre** à son offre **les attestations** relatives à sa situation en matière de sécurité sociale et la preuve du respect des obligations fiscales (voir point 8.1.1).

Dans la mesure où le soumissionnaire disposerait des attestations concernées au moment de la remise de son offre, il lui est possible de les joindre en annexes libres à l'offre.

A titre d'information, les attestations suivantes sont prises en compte pour examiner la situation du soumissionnaire dans le cadre des critères d'exclusion:

1. Attestation de la Sécurité sociale

- Le soumissionnaire belge ne doit pas joindre d'attestation de l'ONSS. Sa situation sera vérifiée directement par le pouvoir adjudicateur. Pour permettre ce contrôle, le soumissionnaire mentionne, dans son offre, son numéro unique d'entreprise.
- Pour le soumissionnaire étranger, lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de ce pays.

2. Respect des obligations fiscales

- Afin de déterminer si le soumissionnaire est en règle en matière d'obligations fiscales, le pouvoir adjudicateur prendra en compte l'attestation délivrée par le SPF Finances établissant sa situation en la matière.

- Pour le soumissionnaire étranger, lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de ce pays.

6.4.2 DOSSIER "ANNEXES À L'OFFRE"

Ces annexes doivent être jointes en un seul exemplaire original (ce fichier peut être joint sur papier, sur un support électronique ou tout autre manière qui mène à la satisfaction du pouvoir adjudicateur).

Tout document manquant peut entraîner la **non-sélection** du soumissionnaire ou l'irrégularité substantielle de l'offre due à des considérations formelles.

Ce dossier comprendra, au moins, les éléments suivants:

A) Statuts

Le soumissionnaire fournit ses statuts et les modifications pertinentes tels que publiés au Moniteur belge ou équivalent ainsi que tout autre document utile (procurations éventuelles, ...) afin de prouver la compétence du (des) signataire(s).

B) Sous-traitants

Le soumissionnaire joint à son offre la liste des sous-traitants.

Pour chacun d'eux, il sera indiqué:

- la nationalité, le nom, l'adresse et le n° de téléphone;
- une description exacte des prestations qui lui seront confiées.

6.4.3 DOSSIER "ANNEXES TECHNIQUES "

Ces annexes doivent être jointes en un seul exemplaire original (ce fichier peut être joint sur papier, sur un support électronique ou tout autre manière qui mène à la satisfaction du pouvoir adjudicateur).

Tout document manquant peut entraîner le rejet de l'offre pour motif d'irrégularité substantielle due à des considérations formelles.

Ce dossier comprendra les éléments suivants:

A) Documentation technique liste de base et shopping list

Tout document manquant pourra entraîner le rejet de l'offre pour motif d'irrégularité. Par poste prévu dans la liste de base, les éléments suivants doivent être prévus (en plus du formulaire d'offre dûment complété)

Pour les matériaux:

1. Photo et description (en néerlandais et en français) de l'article (ou référence et page du catalogue) ;
2. Démonstration du caractère durable de l'article (voir annexe technique) ;

Ex.: poste 1 (ramasette métallique) ajouter seulement le document (1).

Pour les produits:

1. Photo et description (technique) (en néerlandais et en français) de l'article (ou référence et page du catalogue);
2. Etiquettes (recto, verso, emballage,...);
3. Fiche MSDS ;
4. Démonstration du caractère durable de l'article (voir annexe technique).

Ex.: poste 72 (nettoyant d'intérieur écologique), ajouter les documents (1), (2), (3) et (4).

Tous ces documents doivent être **classés par (sous-)catégorie et article** et mentionnent, dans le coin supérieur droit, le(s) numéro(s) de poste au(x)quel(s) ils se rapportent.

Ces documents doivent également être joints pour tous les articles proposés dans la «Shopping list»

B) Liste Complémentaire ("shopping list")

Le soumissionnaire joint par (sous-)catégorie des articles proposés dans la "shopping list", un inventaire structuré sous la forme d'un inventaire comme repris dans le formulaire d'offre.

Le catalogue / liste(s) de prix doit contenir les informations suivantes:

- Numéro de référence de l'article;
- Dénomination de l'article en néerlandais et en français;
- Description du caractère durable (si d'application);
- Description de la plus petite unité d'emballage commercial;
- Prix d'achat;
- Marge prise;
- Prix de vente pour la plus petite unité d'emballage commercial.

6.4.4 ECHANTILLONS

Les échantillons doivent être facilement identifiables (soumissionnaire, (sous-)catégorie, poste).

Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable des dommages éventuels aux échantillons suite à la vérification technique.

Sur demande du pouvoir adjudicateur, en vue de l'examen pour la conformité technique des offres, le soumissionnaire doit pouvoir fournir à ses frais, dans un délai de 5 jours ouvrables, des échantillons des articles proposés dans son offre (voir point 8.2).

Tous les échantillons demandés devront être livrés en une seule fois. Ils porteront une étiquette mentionnant le numéro du cahier spécial des charges, le n° du poste et le nom du soumissionnaire et seront déposés à l'adresse suivante :

Service Public Fédéral « Personnel et Organisation » - CMS
Rue de la Loi, 51 – 1^{er} étage - bureau 101
1040 BRUXELLES

Ils seront restitués au plus tôt 3 mois après la conclusion du marché. Ce délai sera prolongé en cas de recours dans le cadre de la procédure d'attribution. Tous les échantillons seront retirés en une seule fois.

7. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES

7.1 DÉPÔT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur doit être en possession des offres avant la séance d'ouverture des offres.

7.1.1 OFFRES REMISES PAR PORTEUR

Les offres sont glissées sous pli définitivement scellé portant l'indication de la date de la séance d'ouverture des offres, la référence au cahier spécial des charges et, éventuellement, aux numéros des lots visés.

Les offres sont déposées à l'adresse suivante:

Service Public Fédéral "Personnel et Organisation" - CMS
Rue de la Loi, 51 – **1^{er} étage (local 101)**
1040 BRUXELLES.

Jusqu'à 15 minutes avant la séance d'ouverture des offres, elles sont déposées au secrétariat (local **101**). A sa demande, un accusé de réception sera délivré à la personne ayant déposé les offres.

Après, elles sont remises au Président, et ceci avant qu'il ne déclare l'ouverture de la séance.

7.1.2 OFFRES ENVOYÉES PAR VOIE POSTALE

Les offres sont glissées sous pli définitivement scellé portant l'indication de la date de la séance d'ouverture des offres, la référence au cahier spécial des charges et, éventuellement, aux numéros des lots visés. Ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse indiquée dans le cahier spécial des charges et la mention: "**Attention! OFFRE! A ne pas ouvrir par le service de réception courrier**".

Les offres sont envoyées à l'adresse suivante:

Service Public Fédéral "Personnel et Organisation" - CMS
Rue de la Loi, 51 - **1^{er} étage (local 101)**
1040 BRUXELLES.

Il est conseillé d'adresser les offres sous pli recommandé.

Une offre arrivée tardivement est prise en considération pour autant:

- que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore notifié sa décision à l'adjudicataire;
- et que l'offre ait été déposée à la poste sous **pli recommandé** au plus tard le quatrième jour de calendrier précédant le jour fixé pour la réception des offres.

7.1.3 OFFRES ENVOYÉES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

Les offres électroniques peuvent également être envoyées via le site internet e-tendering <https://eten.publicprocurement.be/> qui garantit le respect des conditions établies par l'article 6 de l'AR.

Il est à remarquer que l'envoi d'une offre par courriel ne répond pas à ces conditions. Dès lors, il n'est pas autorisé d'introduire une offre par ce moyen.

Une offre peut être remise partiellement sous forme papier et partiellement sous forme électronique.

7.2 OUVERTURE DES OFFRES

Le

24-02-2015 à 10h15,

 il sera procédé à l'ouverture publique des offres remises pour le présent marché à l'adresse suivante:

Service public fédéral "Personnel et Organisation" - CMS
Rue de la Loi, 51 - **1^{er} étage (salle 107)**
1040 BRUXELLES.

C. L'ATTRIBUTION

8. EXAMEN DES OFFRES

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) ancien(s) collaborateur(s) (interne(s) ou externe(s)) du pouvoir adjudicateur (voir point 3.1), dans les deux ans qui suivent son/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ du pouvoir adjudicateur (voir point 3.1), d'une quelconque manière, directement ou indirectement, pour l'élaboration et/ou l'introduction de son offre ou toute autre intervention dans le cadre de la procédure de passation, ainsi que pour certaines tâches à réaliser dans le cadre de l'exécution du présent marché.

La disposition qui précède ne s'applique toutefois que lorsqu'un lien direct existe entre les précédentes activités prestées pour le pouvoir adjudicateur par la (ou les) personne(s) concernée(s) 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 9 de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (ou, pour un marché dans les domaines de la défense et de la sécurité, de l'article 10 de la loi du 13 août 2011 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services dans les domaines de la défense et de la sécurité). Concrètement, cette sanction consiste, selon le cas, soit à écarter l'offre, soit à résilier le marché.

8.1 SÉLECTION DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires seront évalués selon les critères de sélection suivants :

8.1.1 CRITÈRES D'EXCLUSION

Par le seul fait de participer à la présente procédure, le soumissionnaire déclare implicitement sur l'honneur:

- qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés à l'article 61, de l'AR;
- qu'il respecte les normes définies dans les conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)³.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de la déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

En ce qui concerne les obligations en matière de contributions fiscales et de sécurité sociale, le pouvoir adjudicateur demandera lui-même ces renseignements aux services qui les gèrent. Ensuite, si nécessaire et, directement, s'il s'agit d'un soumissionnaire étranger, 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 et ce, avant toute décision relative à l'attribution du marché.

³ En particulier:

- 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)
- Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948)
- Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949)
- 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)
- 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 de travail des enfants, 1999).

S'il apparaît, à la suite de ces vérifications, que le soumissionnaire n'est pas en règle, il pourra être exclu, à quelque stade que ce soit de la procédure, par le pouvoir adjudicateur.

8.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES DE SÉLECTION

Voir point 6.4.1 A) Liste de référence et B) capacité de livraison.

8.2 RÉGULARITÉ DES OFFRES

Pour qu'une offre soit régulière, elle doit satisfaire à toutes les exigences formelles et matérielles de ce cahier spécial des charges.

Les articles proposés doivent répondre aux prescriptions techniques minimales comme mentionnées dans les fiches techniques du formulaire d'offre.

Les échantillons ont été mis à la disposition du pouvoir adjudicateur conformément au point 6.4.4 dans le délai requis: le fait de ne pas fournir les échantillons dans le délai requis peut entraîner le rejet de l'offre.

8.3 ATTRIBUTION

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a introduit l'offre régulière la plus économiquement intéressante, à condition que celle-ci soit formellement et matériellement régulière.

Les critères suivants seront appliqués afin de déterminer l'offre la plus intéressante:

Critères d'attribution	Pondération
Prix	60%
Qualité et impact sur l'environnement	25%
Service/logistique	7,5%
Etendue et attractivité de la shopping list	7,5%

1. Le prix (60%)

I. Montant de l'offre (59,75%)

Un maximum de 59,75 points sera attribué à l'offre la plus basse.

Le montant de l'offre la plus basse sera déterminé comme suit :

a. MONTANT DE LA LISTE DE BASE (P_B):

Un montant (P_B) sera calculé pour l'ensemble des articles. Les prix unitaires de vente mentionnés en colonne (i) du formulaire d'offre seront ramenés à une unité qui sera commune à tous les soumissionnaires de sorte à permettre la comparaison. Ces prix unitaires de vente seront multipliés par les quantités estimées mentionnées dans la description technique colonne (e). La somme de ces multiplications déterminera le montant (P_B).

b. EFFET DES MARGES MOYENNES PRISES PAR CATÉGORIE POUR LA SHOPPING LIST (P_{SHOP}):

Afin de tenir compte de cet élément, un montant chiffrant l'effet des marges moyennes prises par (sous-)catégorie pour la shopping list (voir inventaire) sera calculé comme suit:

- Un numéro (n) allant de 1 à 12 sera attribué à chaque (sous)catégorie (CAT) reprise en inventaire.
- En premier lieu, sur base de la liste de base, un montant (P_{CATn}) sera calculé pour l'ensemble des articles de chacune de 12 (sous)catégories prises individuellement. Les prix unitaires d'achat mentionnés en colonne (g) du formulaire d'offre seront ramenés à une unité qui sera commune à tous les soumissionnaires de sorte à permettre la comparaison. Ces prix unitaires d'achat seront multipliés par les quantités estimées mentionnées dans la description technique colonne (e). La somme de ces multiplications déterminera le montant (P_{CATn}) de la (sous)catégorie considérée.

- En deuxième lieu, chaque marge moyenne ($M_{MOY\ CATn}$), en pourcent, prise par (sous)catégorie de la shopping list mentionnée en page 10/14 du formulaire d'offre sera appliquée au montant correspondant P_{CATn} .
- En troisième lieu, le montant (P_{SHOP}) chiffrant l'effet des marges moyennes, prises par (sous)catégorie pour la shopping list, comme suit :

$$P_{SHOP} = \sum (P_{CATn} + (P_{CATn} * M_{MOY\ CATn}))$$

- c. LE MONTANT DE L'OFFRE (P_O) SERA OBTENU EN EFFECTUANT LA SOMME DES MONTANTS DE LA LISTE DE BASE ET DE L'EFFET DES MARGES MOYENNES.

Le marché précédent a montré que le rapport liste de base/shopping list est de 30/70.

$$P_O = (30\% P_B + 70\% P_{SHOP})$$

- d. LE SCORE OBTENU SERA CALCULÉ COMME SUIV :

points obtenus pour le sous-critère MONTANT DE L'OFFRE	=	59,75 points x	$\frac{\text{prix de l'offre la plus basse}}{\text{prix de l'offre évaluée}}$
---	---	----------------	---

II. Article obligatoire (0,25%)

Un maximum de 0,25 point sera attribué à l'offre avec la marge la plus basse pour l'article obligatoire.

La cotation pour ce sous-critère sera déterminée comme suit :

points obtenus pour le sous-critère ARTICLE OBLIGATOIRE	=	0,25 point x	$\frac{\text{Offre avec la marge la plus basse pour l'article obligatoire}}{\text{Marge de l'offre évaluée pour l'article obligatoire}}$
--	---	--------------	--

2. Qualité et impact sur l'environnement (25%)

Maximum 25 points peuvent être gagnés. On examine combien d'articles écologiques ont été offerts dans la liste de base et la shopping list (voir p. 11 du formulaire d'offre).

Lorsque plusieurs conditionnements d'emballage sont offerts pour le même article, c'est considéré comme un produit au moment de déterminer le nombre de produits écologiques. Selon le nombre, le soumissionnaire obtient des points tels qu'ils sont mentionnés dans le tableau ci-dessous. Le caractère écologique de ces produits a été décrit dans la description technique. Les articles de la description technique de la liste de base précédés par ne sont pas inclus dans ce calcul.

La répartition des points se fera comme suit où le pouvoir adjudicateur examine quels sont articles proposés qui peuvent être pris en considération pour l'évaluation de ce critère:

Nombre d'articles écologiques	points obtenus
0 article	0
≥ 5 articles	2,5
≥ 10 articles	5
≥ 15 articles	7,5
≥ 20 articles	10
≥ 25 articles	12,5
≥ 30 articles	15
≥ 35 articles	17,5
≥ 40 articles	20
≥ 45 articles	22,5
≥ 50 articles	25

Si aucun article n'a été ajouté à la shopping list, aucun point ne sera attribué.

3. Service/logistique (7,5%)

Pour la cotation de ce critère, le questionnaire du formulaire d'offre doit être rempli. Un questionnaire non-rempli donne 0 point. Maximum 7,5 points peuvent être gagnés. Par réponse positive et correctement détaillée à une question, le soumissionnaire reçoit un point, pour une réponse négative, 0 point. Par soumissionnaire, tous les points sont additionnés et divisés par le nombre de questions dans le questionnaire. Ce total est réduit à 7,5 points.

$\begin{array}{l} \text{points obtenus pour le critère} \\ \text{SERVICE/LOGISTIQUE} \end{array} = 7,5 \text{ points} \times \frac{\text{Points obtenus offre évaluée}}{\text{Nombre de questions repris dans le questionnaire}}$

4. Etendue et attractivité de la shopping list (7,5%)

Pour ce critère, maximum 7,5 points peuvent être gagnés. Ces points seront répartis de manière égale entre les 12 (sous-)catégories pour lesquelles maximum 0,625 point peut être gagné par (sous-)catégorie. On comptabilise combien de produits différents sont offerts dans les 12 (sous-)catégories de la shopping list (voir p. 10 du formulaire d'offre), en tenant compte des exclusions éventuelles. Le soumissionnaire avec le plus grand nombre d'articles obtient le maximum des points dans la (sous-)catégorie. Les points des autres soumissionnaires seront répartis selon la règle de trois. Ensuite, tous les points des différentes (sous-)catégories sont additionnés par soumissionnaire et ceci donne le total des points pour ce soumissionnaire pour ce critère.

9. ANNULATION DE LA PROCÉDURE

En application de l'article 35 de la LOI, l'accomplissement de la présente procédure n'implique pas l'obligation d'attribuer le marché. Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit recommencer la procédure, au besoin suivant un autre mode.

D. L'EXECUTION DU MARCHÉ

10. PERIODE CONTRACTUELLE

La notification de l'approbation de l'offre conclut le marché et réalise dès lors le contrat avec l'adjudicataire.

Concomitamment à cette notification, le pouvoir adjudicateur communiquera la date de début de l'exécution du contrat à l'adjudicataire, c'est-à-dire la date à laquelle les clients pourront passer des commandes. En tout état de cause, cette date n'excédera pas les 30 jours de calendrier à compter du lendemain de la date d'envoi par lettre recommandée de la notification du marché.

Le marché est conclu pour une période **de 42** mois.

Sans préjudice des éventuelles mesures d'office, il sera résiliable:

- à partir de 2016, par l'adjudicataire, moyennant préavis de 180 jours de calendrier à signifier par lettre recommandée;
- en tout temps, par le pouvoir adjudicateur, moyennant un préavis de 90 jours de calendrier à signifier par lettre recommandée.
- La résiliation du contrat dans les conditions mentionnées ci-dessus n'entraîne aucun droit à indemnités pour aucune des parties.

Lorsque le passage vers un nouveau contrat nécessite une période de transition, le marché sera, sur requête du pouvoir adjudicateur, prolongé pour une ou plusieurs période(s) de deux mois. Le cumul de la durée de celles-ci ne peut excéder les 6 mois.

11. CAUTIONNEMENT

11.1 CONSTITUTION DU CAUTIONNEMENT

L'assiette du cautionnement est obtenue par la multiplication par six de la moyenne mensuelle des chiffres d'affaires repris au tableau au point 4.3 de ce CSC. Les 5% de cette assiette déterminent les montants repris au tableau ci-dessous. Il s'agit donc d'un montant forfaitaire et pas 5% du montant du marché comme mentionné dans les RGE. Cette décision a été prise afin d'éviter que l'adjudicataire ne doivent constituer un cautionnement pour chaque commande séparée.:

Pour ces motifs, le montant du cautionnement est fixé à **32.920,00 EUR**.

L'adjudicataire constitue son cautionnement auprès de la

Caisse des Dépôts et Consignations (<http://caissedesdepots.be>)
Avenue des Arts, 30
1040 Bruxelles
Compte Bpost banque:
IBAN: BE 58 6792 0040 9979
BIC: PCHQ BEBB

ou auprès d'un autre organisme remplissant une fonction similaire, conformément aux dispositions reprises à l'article 27 des RGE.

L'adjudicataire doit fournir la preuve de la constitution du cautionnement au service dirigeant dans les 30 jours de calendrier qui suivent la date de notification d'attribution du marché.

11.2 DÉFAUT DE CAUTIONNEMENT

Lorsque l'adjudicataire ne constitue pas le cautionnement dans le délai fixé dans l'article 27 des RGE, il sera mis en demeure par lettre recommandée. Cette mise en demeure vaut comme procès-verbal dans le sens de l'article 44, § 2 des RGE.

Lorsqu'il ne constitue pas le cautionnement dans un dernier délai de quinze jours prenant cours à la date d'envoi de la lettre recommandée, le pouvoir adjudicateur peut:

- 1° soit constituer le cautionnement d'office par prélèvement sur les sommes dues pour le marché considéré. Dans ce cas, une pénalité fixée à 40% du montant du cautionnement à constituer sera appliquée;
- 2° soit appliquer une mesure d'office. En toute hypothèse, la résiliation du marché pour ce motif exclut l'application de pénalités ou d'amendes pour retard.

11.3 LIBÉRATION DU CAUTIONNEMENT

Le cautionnement sera libéré en **deux étapes** distinctes selon les modalités suivantes :

1. En dérogation à l'article 33 des RGE, à l'issue d'un délai d'un mois suivant l'expiration de la période contractuelle du marché, tel qu'indiqué au point 10 ci-avant, y compris les éventuelles prolongations, **la première moitié** du cautionnement pourra être libérée **sur demande de l'adjudicataire**.
2. En dérogation à l'article 33 des RGE, à l'issue d'un délai d'un mois suivant la réception définitive tel qu'indiqué au point 13.3.4, **la seconde moitié** du cautionnement pourra être libérée **sur demande de l'adjudicataire**.

Dans la mesure où le cautionnement est libérable, le pouvoir adjudicateur délivre mainlevée dans les 15 jours qui suivent le jour de la demande.

12. OBLIGATIONS COMPLÉMENTAIRES

12.1 DOCUMENTATION ET STATISTIQUES

Sans préjudice des dispositions énoncées au point 15.1 du cahier spécial des charges, l'adjudicataire s'engage, lors de l'exécution du marché, à rassembler, à présenter et à conserver les données d'achat, de vente, de commande et de facturation qu'il aura collectées, constituées et conservées dans une ou plusieurs banque(s) de données électroniques:

1. la dénomination des articles vendus, l'identification et le numéro d'entreprise des clients acheteurs, le détail complet des commandes (au minimum: date, lieu de livraison, quantité);
2. les données de facturation. Celles-ci contiennent au minimum les ventes réalisées (hors TVA) par article et par client et le montant total (hors TVA).

En ce qui concerne les données sous **1.**, l'adjudicataire s'engage, pour chaque simple requête écrite du pouvoir adjudicateur, à faire parvenir au service dirigeant, par courriel ou via un site Internet, les données demandées et ceci sous peine d'encourir les pénalités prévues au point 19.1 du présent cahier spécial des charges.

En ce qui concerne les données sous **2.**, l'adjudicataire s'engage à faire parvenir, par courriel ou via un site Internet, mensuellement (ou autrement si une autre périodicité a été convenue de commun accord) et à chaque autre moment, sur simple requête écrite du pouvoir adjudicateur, un état récapitulatif de la facturation (feuille de calcul compatible avec MS Office 2007) et ceci sous peine d'encourir les pénalités prévues au point 19.1 du présent cahier spécial des charges.

En ce qui concerne les autres données (à savoir: les données d'achat et de vente, les données de commande et de facturation qui ne ressortent pas de **1.** et **2.**), qui ont été collectées, constituées et conservées par l'adjudicataire, celui-ci s'engage, à chaque simple demande du pouvoir adjudicateur, à faire parvenir, par courriel ou via un site Internet, les

données demandées au service dirigeant et ceci sous peine d'encourir les pénalités prévues au point 19.1 du présent cahier spécial des charges.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire reconnaît ainsi que toutes les données d'achat et de vente, de commande et de facturation qu'il aura collectées, constituées et conservées dans le cadre de l'exécution de ce marché public, et ceci aussi quelque soit la forme ou le support, à l'exception toutefois des prix unitaires et totaux des achats et des ventes par article, n'appartiennent pas au domaine du secret commercial de l'adjudicataire et donc que le pouvoir adjudicateur peut les rendre publiques à tout moment, sans accord préalable de l'adjudicataire, sans aucun dédommagement de quelque sorte que ce soit dans le chef de ce dernier.

Pour autant que ce soit nécessaire et pour l'application de la cession des données susmentionnées au pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire cède au pouvoir adjudicateur, par le simple fait d'introduire son offre, les droits patrimoniaux ci-dessous dont il dispose ou dont il disposera sur toutes les créations qu'il réalise dans le cadre de l'exécution de ce marché public et qui sont en rapport avec les données d'achat, de vente, de commande et de facturation qu'il aura collectées, constituées et conservées durant l'exécution de ce marché et en particulier – et sans être exhaustif – les bases de connaissance, documents, bases de données ou toute autre base de données, indépendamment de la forme ou du support:

- le droit de reproduire ou de faire reproduire;
- le droit de représenter ou de faire représenter les créations et leurs contenus;
- le droit de traduire ou de faire traduire les créations et leurs contenus, en tout ou en partie, en toutes langues et de reproduire les résultats sur tout support;
- le droit de distribuer ou de diffuser par tous les moyens les créations et leurs contenus;
- le droit de faire tout usage et d'exploiter les créations et leurs contenus, pour les besoins de ses activités propres ou au bénéfice de tiers, à quel que titre que ce soit.

Par l'introduction de son offre, le soumissionnaire considère la cession comme définitive et reconnaît qu'il a tenu compte, dans le calcul des prix des fournitures et des prestations décrites dans les documents du marché, de la cession des droits et qu'en ce qui concerne la cession, il ne peut exiger, quelle qu'en soit la raison, un montant complémentaire.

12.2 INFORMATION DES CLIENTS

12.2.1 LISTES DE PRIX ET FOLDERS PUBLICITAIRES

L'adjudicataire s'engage à transmettre au service dirigeant, pour approbation, de préférence par courriel, toutes listes de prix et tous folders publicitaires que son sous-traitant ou lui-même a l'intention de publier et de distribuer aux clients et qui se rapporteraient ou feraient référence au marché.

Ces documents ne pourront être publiés ou distribués aux clients qu'après avoir reçu l'approbation du service dirigeant. La mention de cette approbation devra figurer explicitement sur ces documents.

12.2.2 INFORMATION TECHNIQUE

L'adjudicataire s'engage à fournir une copie des fiches techniques disponibles aux clients qui le demandent.

12.3 SITE WEB

12.3.1 SITE WEB DU CMS

L'adjudicataire autorise le service dirigeant à placer les conditions du marché sur le site Internet <https://forcms2.p-o.be> avec accès protégé par mot de passe.

A cette fin, il transmet au service dirigeant, sous format électronique, en français et en néerlandais (compatible avec MS Office 2007), toutes informations utiles concernant les articles sur contrat.

Si certaines informations sont disponibles via une liaison qui renvoie vers un site internet de l'adjudicataire, celui-ci:

- **garantit que ces informations sont, à tout moment, conformes au contrat et qu'il ne peut y avoir d'ambiguïté avec des informations ne le concernant pas et**
- **s'engage à maintenir l'accessibilité de ces informations et à prévenir sans délai le service dirigeant de toute modification d'adresse ou de contenu.**

12.3.2 SITE INTERNET DE L'ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire s'engage à disposer d'un site Internet opérationnel dans les 2 mois suivant le jour du début du marché.

Ce site doit :

- être convivial et permettre des recherches sur les articles ;
- permettre d'obtenir des informations techniques (fiches MSDS,...) et photos de tous les articles approuvés ;
- être bilingue (néerlandais – français).

L'adjudicataire

- **garantit que les informations reprises sur son site sont, à tout moment, conformes au contrat et qu'il ne peut y avoir d'ambiguïté avec les informations ne concernant pas le contrat ;**
s'engage à maintenir l'accessibilité de ces informations et à prévenir sans délai le service dirigeant de toute modification

12.3.3 E-CATALOGUE

L'adjudicataire devra rendre disponible son catalogue via l'application « e-catalogue ». Celle-ci a pour objectif de gérer des catalogues et des fonctionnalités contractuelles, comme les commandes, sous forme électronique.

Le service fédéral "e-Procurement" soutiendra et accompagnera l'adjudicataire dans l'apprentissage et l'utilisation de cette application. Un helpdesk "e-Procurement" sera également accessible pour répondre aux questions.

Important:

L'adjudicataire introduira son e-catalogue aussi vite que possible sur la plateforme "e-catalogue", vu que celle-ci est liée à des commandes potentielles, et ceci endéans les mois qui suivent la notification de la conclusion du marché.

Lorsque l'adjudicataire n'est pas parvenu à réaliser cela dans le laps de temps entre la notification de la conclusion du marché et le début de l'exécution du marché, il peut introduire un catalogue en format PDF, XLS, DOC, de sorte que celui-ci puisse être mis à disposition des clients du CMS sous forme non-structurée au démarrage du marché.

Ce catalogue non-structuré restera alors disponible jusqu'à ce que l'e-catalogue de l'adjudicataire soit livré et approuvé, avec un maximum de 30 jours de calendrier à partir de la notification de la conclusion du marché.

Les actions principales à prendre par l'adjudicataire sont les suivantes:

Créer un catalogue suivant le format imposé: à cet effet l'adjudicataire téléchargera le "Catalogue Editor" mis gratuitement à sa disposition par le pouvoir adjudicateur sur le site "e-Catalogue".

L'adjudicataire élaborera le catalogue à partir de ce "Catalogue Editor". Il chargera le catalogue dans le système et l'enverra pour approbation par le pouvoir adjudicateur.

Cet e-catalogue doit être introduit au plus tard 1 mois après la notification de la conclusion du marché.

La gestion des commandes qui seront introduites via le catalogue électronique:

Quand un bon de commande a été placé sur le catalogue, l'adjudicataire reçoit un avis par courriel et peut visualiser ce bon de commande et également le télécharger en

format pdf.

Après livraison, un PV de réception est généré. L'adjudicataire peut le visualiser et le télécharger dans le système.

Mettre à jour le catalogue:

Pour chaque modification du catalogue, l'adjudicataire devra charger la nouvelle version du catalogue sur la plateforme « e-catalogue » et l'introduire pour approbation par le pouvoir adjudicateur via cette plateforme.

13. LIVRAISONS

13.1 COMMANDES

Les commandes partielles sont adressées à l'adjudicataire par les services commandeurs. Ces services commandeurs seront seuls tenus pour responsables des informations mentionnées (ou non) sur leurs bons de commande⁴. En cas de doute (bon de commande illisible, ...), l'adjudicataire est invité à prendre contact directement avec ce service avant d'exécuter la livraison. En aucun cas, le service dirigeant ne pourra être tenu responsable des problèmes éventuels.

Le bon de commande est envoyé au fournisseur soit par envoi recommandé, soit par télécopie, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

Les bons de commande renseignent les indications utiles à la livraison:

- le client commandeur, le client payeur et le destinataire;
- le nom de la personne à contacter et les numéros de téléphone et de télécopieur;
- le numéro du cahier spécial des charges et du lot;
- les articles à livrer.

Les échanges de correspondance relatifs au bon de commande (et à la livraison) suivent les mêmes règles que celles prévues pour l'envoi du bon de commande chaque fois qu'une partie désire se ménager la preuve de son intervention.

13.2 DÉLAI DE LIVRAISON

13.2.1 DÉLAI NORMAL DE LIVRAISON

Le délai de livraison est le délai nécessaire pour l'exécution de chaque bon de commande au complet.

Le délai maximum pour la livraison (**pour tous les articles**) est fixé à

- maximum 5 jours ouvrables pour les commandes (toutes les commandes d'un même service commandeur transmises le même jour) de moins de 500,00 EUR ;
- maximum 15 jours ouvrables pour les commandes (toutes les commandes d'un même service commandeur transmises le même jour) de 500,00 EUR ou plus.
- Ou, un autre délai, moyennant accord du client et de l'adjudicataire.

13.2.2 DÉBUT

Le délai de livraison commence à courir à partir du:

- 1^{er} jour ouvrable suivant la date d'envoi du bon de commande, si celui-ci est envoyé par fax avant 15h00' ;

⁴ Le service commandeur doit mentionner toutes les informations utiles concernant l'accessibilité sur le lieu de livraison (par exemple: livraison à l'étage, pas de monte-charges, ...). L'adjudicataire ne pourra être tenu responsable d'un retard de livraison ayant pour cause l'absence d'informations concernant l'accessibilité sur le lieu de livraison.

- 2^{ème} jour ouvrable suivant la date d'envoi du bon de commande, si celui-ci est envoyé soit par fax après 15h00, soit par courrier recommandé, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

Pour les bons de commande reçus pendant la période de fermeture annuelle de l'adjudicataire, le délai de livraison commence à courir à partir du premier jour ouvrable suivant la fin de la fermeture annuelle.

La date limite de livraison est de rigueur pour chaque bon de commande et son dépassement entraîne l'application d'amendes pour exécution tardive.

13.2.3 DÉROGATIONS AU DÉLAI NORMAL

A) Période de fermeture annuelle

Lorsque la période de fermeture annuelle tombe pendant le délai normal de livraison, le délai de livraison est alors suspendu jusqu'à la fin de la période de congé. L'adjudicataire est obligé de prévenir le client le plus rapidement possible de cette suspension.

B) Sur demande du client: délai plus long – planning

Le **client** peut exiger un délai plus long (et demander la livraison à une date précise). Dans ce cas, la demande doit être claire et écrite sur le bon de commande.

Cependant, toutes les commandes doivent être livrées dans un délai maximum de 30 jours calendrier après la date d'expiration de la période contractuelle telle que définie au point 10. L'adjudicataire n'est pas autorisé à accepter un bon de commande pour lequel le client demande une livraison au-delà de ce délai.

C) Sur demande du client: délai plus court

Le **client** peut aussi demander un délai de livraison plus court. Dans ce cas, l'adjudicataire et le client conviennent du délai de livraison et, l'accord sur la date de livraison (et l'éventuel supplément), doit être clair et écrit sur le bon de commande.

13.2.4 PROLONGATION

A) Causes générales de prolongation

Lorsque l'adjudicataire constate des faits ou des circonstances qui sont imputables au service dirigeant, au client commandeur ou à leurs agents et qui pourraient lui occasionner un retard ou un empêchement d'exécution, il peut solliciter une prolongation du délai de livraison.

Lorsque des faits imputables au client commandeur concernent des inexactitudes ou des manquements au bon de commande, le client commandeur et l'adjudicataire rechercheront d'abord une solution adaptée qui permettra une exécution normale de la commande. En cas de défaut de solution adaptée uniquement, l'adjudicataire pourra introduire une requête pour une prolongation du délai de livraison.

Sans préjudice des dispositions du point 13.2.4 B), aucune prolongation ne sera accordée s'il s'agit de faits et circonstances auxquels le service dirigeant, le client commandeur ou leurs agents sont restés étrangers sauf dans le cas où ces faits et ces circonstances sont qualifiés de force majeure.

B) Causes particulières de prolongation

1° en cas de non-réception ou réception tardive

Lorsqu'il est clairement établi qu'un bon de commande comportant les coordonnées exactes du destinataire a été envoyé par courrier recommandé, par fax ou par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine, le délai de livraison initialement déterminé ne peut être prolongé pour raisons de non-réception ou réception tardive, excepté dans les cas suivants:

- Envoi par lettre recommandée

Soit lorsque l'adjudicataire démontre que, compte tenu de la date de réception effective du bon de commande, il est impossible d'effectuer la livraison dans le délai de livraison fixé et que la réception tardive est la conséquence de faits ou circonstances qui sont considérés comme cas de force majeure.

Soit lorsque l'adjudicataire rend la non-réception du bon de commande plausible, par tout moyen de droit quelconque et qu'il prouve que la non-réception est la conséquence de faits ou circonstances qui sont qualifiés de force majeure et dont l'existence jusqu'à la demande de prolongation a empêché la réception du bon de commande.

- Envoi par fax ou par tout autre moyen qui permet de déterminer la date d'envoi de manière certaine

Soit lorsque l'adjudicataire démontre que, compte tenu de la date de réception effective du bon de commande, il est impossible d'effectuer la livraison dans le délai de livraison fixé et que la réception tardive n'est nullement la conséquence de faits ou circonstances qui lui sont imputables ou à son personnel ou à ses équipements.

Soit lorsque l'adjudicataire conteste, mais pas de façon invraisemblable, la réception du bon de commande et rend plausible le fait que la non-réception n'est nullement la conséquence de faits ou de circonstances qui lui sont imputables ou à son personnel ou à ses équipements.

2° planning du contrat surchargé

L'adjudicataire peut obtenir une prolongation du délai maximum de livraison, sur demande au service dirigeant et après accord de celui-ci, lorsque les commandes enregistrées sur le contrat sur une période donnée présentent:

- soit un niveau anormalement élevé en terme de quantités;
- soit un niveau de complexité élevé (par exemple un grand nombre d'adresses de livraison).

Dans le cas où l'adjudicataire obtiendrait du service dirigeant l'accord pour une augmentation du délai maximum de livraison pendant une période donnée, il doit en avertir les clients concernés.

C) La demande de prolongation

Lorsque l'adjudicataire constate des faits et circonstances lui permettant de demander une prolongation du délai de livraison, il en avertit au plus vite et par écrit le client commandeur et si nécessaire le service dirigeant.

Si l'adjudicataire souhaite une prolongation du délai de livraison, il adresse une demande écrite à cet effet au client commandeur et/ou au service dirigeant. La demande est dûment justifiée et contient tous les éléments qui permettent au client commandeur et/ou service dirigeant de vérifier la réalité des faits et des circonstances et leur influence sur le délai de livraison ainsi que, le cas échéant, la preuve de la date réelle de réception ou, en cas de non-réception, les éléments mentionnés aux points 13.2.4 B) 1 et 2.

Dès que le client commandeur, et le cas échéant le service dirigeant, ont pris connaissance de la demande dûment justifiée, ils en vérifient le bien-fondé.

Lorsque la demande est considérée comme fondée, le délai de livraison est totalement ou partiellement prolongé proportionnellement au dépassement ou retard constaté ou à attendre et le client commandeur ou le service dirigeant informent l'adjudicataire, par écrit, de la durée de la prolongation.

La demande de prolongation en application du 13.2.4 A) doit sous peine de non-recevabilité être introduite dans les 5 jours ouvrables à compter du début du délai de livraison constaté.

La demande de prolongation en application du 13.2.4 B) 1° doit sous peine de non-recevabilité être introduite dans les 5 jours ouvrables à compter du 1^{er} jour ouvrable

suivant la date réelle de réception ou dans les 5 jours ouvrables à compter du 1^{er} jour ouvrable suivant le jour où l'adjudicataire a pris connaissance de la non-réception d'un bon commande envoyé ou dont il aurait normalement dû avoir pris connaissance.

13.3 RÉCEPTIONS

Les réceptions sont effectuées par les clients (et/ou le service dirigeant).

13.3.1 RÉCEPTION TECHNIQUE PRÉALABLE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, une réception technique sur le lieu de fabrication et/ou de livraison. Les frais de réception sont à charge de l'adjudicataire et comprennent la mise à disposition du personnel et des produits nécessaires par l'adjudicataire pendant la période requise pour la vérification de toutes les caractéristiques techniques du matériel à réceptionner.

13.3.2 RÉCEPTION TECHNIQUE EXECUTÉE A POSTERIORI

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit d'effectuer, pour toutes les marchandises, une réception technique après la livraison.

13.3.3 RÉCEPTION PROVISOIRE

Les frais de réception sont à charge de l'adjudicataire et comprennent la mise à disposition du personnel et des produits nécessaires par l'adjudicataire pendant la période requise pour la vérification de toutes les caractéristiques techniques du matériel à réceptionner.

La réception provisoire s'effectue complètement au lieu de livraison⁵.

Les articles endommagés ou non conformes peuvent être refusés sans frais par le client soit lors de la livraison, soit jusqu'à 30 jours après. L'adjudicataire est tenu de remplacer ces articles à ses frais endéans le délai de livraison normal.

En application de l'Art 120 du RGE, le client vérifie les fournitures au lieu de livraison. Il procède aux constatations d'avaries éventuelles. Une déclaration constatant le résultat de la vérification, ainsi que la date d'arrivée des fournitures, sont consignés dans un procès-verbal ou éventuellement sur le bordereau ou la facture dont il est question à l'article 118, § 2.

Le client dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de livraison, constatée conformément au premier alinéa, pour procéder aux formalités de réception provisoire et en notifier le résultat au fournisseur. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le client soit en possession du bordereau ou de la facture.

Lorsque ce délai est dépassé par le fait du client, celui-ci est redevable à l'adjudicataire par jour de retard d'une indemnité égale à 0,01 pour cent des montants dont le paiement dépend de la réception provisoire, avec un maximum de 7,5 pour cent du total de ces montants.

A l'expiration du délai de trente jours cité ci-dessus, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

⁵ Toutefois, lors d'une commande importante une double réception peut être envisagée. Celle-ci comprend une réception provisoire partielle dans les locaux de l'adjudicataire suivie d'une réception provisoire complète au lieu de livraison.

En cas de refus des fournitures, avis est donné au fournisseur par lettre recommandée, lequel est tenu de les faire enlever dans un délai de quinze jours. Ce délai passé, le client est dégagé de toute responsabilité pour les fournitures qui ne sont pas enlevées. Celles-ci peuvent être renvoyées d'office au fournisseur et à ses frais.

13.3.4 RÉCEPTION DÉFINITIVE

La réception définitive a lieu implicitement à l'expiration du délai de garantie.

Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai.

Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

13.4 LIEU(X) DE LIVRAISON

Les fournitures doivent être livrées et placées libres de toute charge et en parfait état aux services publics disséminés dans tout le pays selon les souhaits du destinataire.

Les services commandeurs doivent mentionner sur le bon de commande toute information utile pour rendre la livraison la plus facile possible (par exemple, un élévateur extérieur est nécessaire, ...). Si, par manque de ce type d'information, la livraison s'effectue avec retard, le fournisseur ne pourra pas en être tenu responsable.

L'adresse de livraison (aux clients visés au point 3.5 en Belgique) sera mentionnée sur le bon de commande.

Un accord modifiant le lieu de livraison peut intervenir ultérieurement entre le client et l'adjudicataire.

13.5 FRAIS DE LIVRAISON

Tous les frais de livraison et de déchargement à l'adresse de livraison telle que mentionnée sur le bon de commande sont à charge de l'adjudicataire.

Coûts liés aux petites livraisons :

Si le montant total à livrer pour une adresse de livraison est inférieur à 50,00 euros (TVA comprise), un montant forfaitaire de **10,00 euro (TVA comprise) peut** être porté en compte.

Les lieux de livraison peuvent être situés sur tout le territoire belge.

13.6 AMENDES POUR RETARD DE LIVRAISON

Le seul fait de l'expiration du délai d'exécution vaut mise en demeure pour l'adjudicataire. Les amendes sont exigibles sans rédaction d'un procès-verbal et sont appliquées de plein droit.

Les amendes pour exécution tardive sont appliquées par le **client** à partir du premier jour ouvrable qui suit la date d'expiration du délai de livraison fixé et éventuellement prolongé à raison de 0,1% par jour de calendrier de retard de livraison, le maximum en étant fixé à 7,5% de la valeur des fournitures dont la livraison a été effectuée avec un même retard.

Les amendes pour livraison tardive s'appliquent par bon de commande par client. Le montant de l'amende sera déduit du montant à facturer au client.

Sont toutefois négligées:

- les amendes pour exécution tardive dont le montant total n'atteint pas 75,00 EUR ;
- les amendes pour exécution tardive pour la période comprise entre l'expiration du délai de livraison initialement fixé et la notification de la prolongation écrite accordée dans le cas où une demande introduite pour prolongation a été considérée comme recevable et fondée.

-

13.7 FORMALITÉS DE LIVRAISON

Les notes de livraison en 2 exemplaires sont présentées en même temps lors de la livraison à l'adresse du destinataire, signées et datées pour réception par ce dernier (1 pour le destinataire et 1 pour l'adjudicataire).

La note d'envoi mentionne:

- le nom du fournisseur;
- le numéro du cahier spécial des charges et du lot;
- le numéro du bon de commande du client;
- le nom et l'adresse du destinataire;
- la date de livraison;
- la nature et la quantité des articles livrés avec leur numéro de code.

Elle doit être signée et datée par le destinataire et être pourvue du cachet du service.

Si pour l'une ou l'autre raison, la livraison n'a pas pu être effectuée dans le délai contractuellement prévu, cette raison doit être mentionnée sur tous les exemplaires de la note de livraison signés et datés en original.

13.8 RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE

Les articles doivent être livrés en parfait état.

La déclaration donnée à titre de récépissé par le service destinataire sur la note d'envoi ne porte que sur le nombre d'articles à fournir et les éventuelles avaries apparentes du matériel.

Les dommages éventuels causés aux meubles et immeubles du client suite à la livraison sont de la responsabilité du fournisseur ou de son service de livraison et seront réparés au plus vite par et aux frais du fournisseur pour autant que le service ait acté les dommages immédiatement après en avoir pris connaissance.

Le pouvoir adjudicateur et les clients ne sont en aucun cas responsables des dommages aux personnes ou aux biens résultant directement ou indirectement des activités de l'adjudicataire nécessaires à l'exécution du marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur et les clients contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à ce sujet.

L'adjudicataire est responsable du fait de ses sous-traitants. Toutes les obligations imposées à l'adjudicataire valent également pour ses préposés et sous-traitants.

13.9 RESPONSABILITÉ DU CLIENT

Le client s'engage à utiliser les fournitures livrées dans le cadre des besoins afférents au marché et conformément aux notes techniques d'utilisation fournies par l'adjudicataire.

Toute utilisation inappropriée se fait sous l'entière responsabilité du client.

13.10 EMBALLAGES ET DÉCHETS

Les emballages ainsi que les déchets (cartons, palettes, matières plastiques, pièces détachées défectueuses, etc.) doivent être repris gratuitement par l'adjudicataire.

L'adjudicataire s'engage à les traiter ou à les recycler gratuitement conformément aux dispositions légales, réglementaires ou autres qui régissent cette matière.

Si, lors d'une livraison d'articles sur palettes, les palettes ne sont pas reprises par l'adjudicataire, celles-ci ne sont pas la propriété du client mais elles doivent être reprises lors d'une livraison suivante.

14. GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à 1 an à compter à partir de la date de la réception provisoire complète.

La réception définitive est implicite et coïncide avec l'expiration du délai de garantie, elle ne donne lieu à aucune formalité si la fourniture et l'utilisation n'ont pas posé de problèmes.

Tout nouvel article de remplacement est aussi couvert par la garantie pendant un délai égal à celui originalement prévu dans l'offre.

Le soumissionnaire peut offrir une période de garantie plus longue, sur l'ensemble ou sur une partie de son offre. Ce délai sera précisé dans l'offre.

Pendant le délai de garantie, les fournitures présentant des défauts qui ne permettent pas une utilisation normale seront:

- si une réparation est possible, réparées par et aux frais de l'adjudicataire. Si le délai de réparation dépasse 1 semaine, un article de remplacement sera fourni par l'adjudicataire. Le délai initial de garantie continue à courir.
- si une réparation est impossible, l'adjudicataire remplace à ses frais les fournitures concernées, dans un délai égal au délai de livraison contractuel. Le délai intégral de garantie s'applique aux fournitures livrées en remplacement.

15. FACTURATION – PAIEMENT

15.1 FACTURATION

La facture originale est envoyée à "l'adresse de facturation" mentionnée sur le bon de commande du client. A tout moment, le service dirigeant peut exiger une copie des factures.

Toutes les factures doivent mentionner les données suivantes:

- le numéro du cahier spécial des charges et du lot;
- le numéro et la date du bon de commande;
- le nom, l'adresse du client commandeur;
- le nom, l'adresse du client payeur (si différent);
- le nom, l'adresse du destinataire (si différent);
- la quantité et nature du/des article(s) livré(s);
- le prix unitaire et le montant total hors TVA/Récupel/Reprobel/Auvibel/Bebat;
- le taux de TVA, le montant de la TVA;
- le montant éventuel détaillé des taxes Récupel, Reprobel, Auvibel et Bebat;
- le montant total, toutes taxes comprises;
- les autres éléments éventuels imposés par la réglementation applicable pour le client payeur.

15.2 PAIEMENT

Le client payeur est directement et exclusivement responsable du paiement pour ce qui lui est facturé. **Le service dirigeant n'est, par conséquent, redevable ni du principal ni des intérêts éventuels.**

Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le client soit en possession du bordereau ou de la facture.

Le paiement est effectué dans les trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, pour autant que le client soit en possession d'une facture régulièrement établie. Lorsque le délai de vérification est inférieur à 30 jours, le délai de paiement commence à courir à compter du lendemain du dernier jours du délai de vérification.

L'adjudicataire peut, lorsque, par la faute du client commandeur, le paiement n'a pas été effectué trente jours de calendrier après l'échéance du délai de paiement, ralentir le rythme d'exécution des livraisons auprès du (des) client(s) concerné(s) ou interrompre celles-ci. Cette décision doit être notifiée par lettre recommandée adressée au(x) client(s) commandeur(s) concerné(s) (en dérogation de l'article 70 des RGE, tenant compte de la

distinction entre pouvoir adjudicateur et client commandeur) avec copie au pouvoir adjudicateur, quinze jours de calendrier au moins avant le jour de ralentissement du rythme d'exécution ou d'interruption effective. Les dispositions du présent article ne peuvent être invoquées qu'à la condition que l'importance des paiements en retard au cours de la période considérée le justifie.

16. MODIFICATIONS DE SELECTION

En cours de contrat, sur demande de l'adjudicataire ou du service dirigeant, , la sélection d'articles peut être adaptée. Ces adaptations peuvent concerner l'arrêt, le remplacement ou l'ajout d'articles.

Le plus rapidement possible, le service dirigeant doit recevoir une demande écrite de changement de sélection. Ces demandes de changement de sélection peuvent avoir lieu à partir de l'attribution du marché et à tout autre moment.

La demande de changement de sélection sera examinée par le service dirigeant.

La décision du service dirigeant (acceptation ou refus de la proposition) sera notifiée à l'adjudicataire.

L'attention est attirée sur le fait qu'une modification de sélection ne donne pas lieu à une révision du prix à la hausse.

16.1 OBJET PRINCIPAL ET SHOPPING LIST

L'adjudicataire peut introduire une demande de modification de sélection quant aux fournitures offertes en objet principal et/ou en shopping list.

En cas de suppression d'une fourniture, une autre doit être proposée en remplacement.

Les conditions propres au remplacement d'une fourniture sont les suivantes:

- les modifications qualitatives ne seront acceptées qu'à la hausse par rapport à l'offre;
- aucune augmentation de prix ne sera accordée dans le cas d'une modification à la hausse de la qualité;
- le prix sera revu à la hausse ou à la baisse uniquement en fonction de la quantité par unité d'emballage;
- un échantillon du produit proposé en remplacement doit être joint à la demande.

16.2 ARTICLES PROPOSÉS DANS LA SHOPPING LIST PAR L'ADJUDICATAIRE

La liste des articles proposés en shopping list doit rester disponible pendant au moins 3 mois, à compter à partir du début du marché. Pendant cette période, uniquement des articles peuvent être ajoutés, sur requête de l'adjudicataire.

Après cette période, cette liste peut, à tout moment, faire l'objet d'un changement de sélection (ajouter ou supprimer), sur demande de l'adjudicataire ou sur demande du pouvoir adjudicateur, étant entendu que le nouvel article reste aussi disponible pendant 3 mois, au moins.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, demander un changement de sélection.

17. OFFRES PROMOTIONNELLES – OPPORTUNITES

L'adjudicataire peut, à tout moment, pour une période bien déterminée, offrir des conditions plus avantageuses que celles établies dans son offre, soit sous la forme de promotion, soit sous la forme d'opportunités.

Pour introduire ces conditions, l'adjudicataire doit envoyer un courrier signé et un courriel au service dirigeant qui précise le type de conditions, le(s) article(s) et conditions (prix) et la durée. S'il s'agit d'une opportunité, un échantillon ainsi que l'attestation d'usine requise doivent être annexés.

17.1 Offres promotionnelles

L'adjudicataire peut, à tout moment, offrir des conditions plus avantageuses pour certains articles sous contrat que celles établies dans son offre. Ces conditions sont offertes pour une durée déterminée et consisteront en des prix nets promotionnels/un pourcentage de remise plus élevé.

Une offre promotionnelle pour un article sous contrat sera acceptée d'office par le service dirigeant, pour autant que celle-ci dure au moins deux mois.

Une fois la date de l'offre promotionnelle révolue, les conditions de l'offre seront de nouveau d'application à moins qu'une nouvelle offre promotionnelle ne soit introduite.

17.2 Opportunités

L'adjudicataire peut, à tout moment, proposer des opportunités. Celles-ci consisteront en des prix nets jusqu'à épuisement du stock pour des articles faisant partie d'une opportunité (lot issu de la fermeture d'une usine, ...) et qui présentent, d'une part, un lien évident avec le marché et, d'autre part, un rapport qualité/prix particulièrement avantageux.

Une opportunité sera examinée, d'une part, au niveau du lien entre l'article proposé et le marché et, d'autre part, au niveau de la qualité proposée et du réel avantage qualité/prix. La décision (acceptation ou refus) sera notifiée à l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit communiquer l'épuisement du stock au service dirigeant afin que le site Internet puisse être mis à jour.

18. REVISION DE PRIX

Les prix sont maintenus au moins 1 an (12 mois) après la date de notification du marché ou de la précédente révision des prix sans qu'aucune révision de prix ne puisse être appliquée.

A sa demande de révision de prix, l'adjudicataire adressera un courrier recommandé, à l'attention du service dirigeant, auquel il annexe son nouveau catalogue, ainsi que la nouvelle liste des articles. Cette liste reprend, pour chaque article, les données suivantes : référence article, page catalogue (si d'application), catégorie article telle que prévue au contrat, description article en français et en néerlandais, prix d'achat, marge telle que prévue au contrat, prix de vente, taxes, ...

Un fichier (feuille de calcul compatible avec MS Office 2007) reprenant la liste des articles telle que décrite ci-dessus sera également transmise au service dirigeant.

Le prix de vente indiqué dans la demande doit être calculé comme suit:

$$PV = PA_N \times (100\% + M_{REV})$$

Où: PV_N = Prix de Vente Nouveau
 PA_N = Prix d'Achat Nouveau
 M_{REV} = Marge après révision des prix (exprimée en pourcentage du nouveau prix d'achat) calculée comme suit:

$$M_{REV} = \frac{[(0,2 \times M_{INI} \times PA_{INI}) + (0,8 \times M_{INI} \times PA_N)]}{PA_N}$$

Où: M_{INI} = Marge initiale de la (sous-)catégorie correspondante
 PA_{INI} = Prix d'achat initial

A chaque révision de prix, le service dirigeant peut se réserver le droit de demander à l'adjudicataire des documents et des factures pour vérifier le prix d'achat.

Si, lors de l'analyse des documents fournis par l'adjudicataire, le service dirigeant constate que certains prix d'achat mentionnés dans la liste des articles ne correspondent pas avec les attestations et/ou factures demandées, , il peut refuser la révision de prix **dans son ensemble.**

Après l'analyse des documents fournis, le service dirigeant notifie sa décision à l'adjudicataire (acceptation ou refus).

A sa demande, l'adjudicataire peut renoncer à une agmentation de prix.

Le prix de l'article à livrer est le prix contractuel applicable le jour de la commande et non le prix d'application le jour de la livraison.

19. PENALITES ET LITIGES

19.1 PÉNALITÉS

19.1.1 A L'ÉGARD DU SERVICE DIRIGEANT

Etant donné qu'aucun montant total du marché ne peut être déterminé au début du marché et ce pour les mêmes raisons que celles évoquées au point 11., il est dérogé aux articles 45 et 72 des RGE en ce qui concerne les pénalités pour les infractions aux obligations prévues dans ce cahier spécial des charges à l'égard du service dirigeant.

Si aucune justification n'a été acceptée ou transmise dans le délai exigé, ces infractions sont sanctionnées de plein droit par une pénalité de 50,00 EUR par jour de calendrier de non-exécution.

Etant donné, qu'en principe, l'adjudicataire n'a pas de montant exigible à l'égard du service dirigeant, le montant de cette pénalité sera retenu sur le cautionnement.

19.1.2 A L'ÉGARD DU CLIENT COMMANDEUR

En ce qui concerne les infractions aux obligations prévues dans ce cahier spécial des charges à l'égard du client commandeur, les dispositions des RGE restent intégralement d'application pour autant qu'il n'y soit pas dérogé ailleurs dans ce cahier spécial des charges et que cette pénalité soit infligée par le client commandeur et calculée sur le montant de la commande.

19.2 LITIGES

Toutes les contestations relatives à l'exécution du marché seront réglées exclusivement par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

La langue utilisée est le néerlandais ou le français.

20. ANNEXES

- Formulaire d'offre avec inventaire
- Description technique

APPROUVE

Bruxelles,

21/2014



**Steven VANDEPUT,
Ministre de la Défense, chargé de la Fonction publique**