



**Fonds des maladies professionnelles**

**Institution publique de sécurité sociale**

Avenue de l'Astronomie 1 • 1210 Bruxelles

Tél. 02 226 62 11 • Fax 02 219 19 33 • E-mail [secur@fmp.fgov.be](mailto:secur@fmp.fgov.be) • <http://www.fmp.fgov.be>

Compte chèque postal IBAN BE86 6790 0537 8850 – BIC PCHQBEBB

Ouvert de 9h à 12h et éventuellement les mardi et vendredi après 17h sur rendez-vous

## APPEL D=OFFRES GENERAL

# CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES 2012/1

**NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES  
FENETRES DU SITE DU FONDS DES  
MALADIES PROFESSIONNELLES**

## TABLE DES MATIERES :

<b>TITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b> .....	4
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
Article 1.  Objet du marché.....	4
Article 2.  Réglementations et documents de référence applicables au marché.....	4
Article 3.  Nature, mode de passation et éléments constitutifs du marché.....	5
Article 4.  Durée du marché.....	5
Article 5.  Pouvoir adjudicateur.....	6
Article 6.  Mode de détermination des prix.....	6
Article 7.  Visite des lieux et forum.....	8
Article 8.  Clauses d'exclusion et critères de sélection.....	9
8.1.  Critères d'exclusion.....	9
<b>8.2.  Critères de sélection</b> .....	11
8.2.1. <i>Critères de sélection relatifs à la capacité économique et financière du soumissionnaire</i> 11	
8.2.2. <i>Critères de sélection relatifs à la capacité technique du soumissionnaire</i> .....	12
Article 9.  Régularité des offres.....	13
9.1. <i>Examen de la recevabilité des offres :</i> .....	13
9.2. <i>Examen des offres dans le cadre de la régularité conformément à l'article 110 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 :</i> .....	13
<b>Article 10.  Critères d'attribution, pondération et attribution du marché</b> .....	14
10.1.  Critères d'attribution et pondération:.....	14
10.2.  Mode d'évaluation et cotation finale:.....	14
10.3.  Attribution du marché :.....	15
Article 11.  Offres.....	15
11.2.  Présentation, dépôt et ouverture des offres :.....	16
11.3.  Validité des offres :.....	19
Article 12.  Documents à joindre à l'offre.....	19
Article 13.  Responsabilité et Engagements particuliers pour le soumissionnaire.....	19
13.1.  Responsabilité du soumissionnaire :.....	19
13.2.  Engagements particuliers pour le prestataire de services :.....	19
Article 14.  Assurances.....	20
Article 15.  Variantes.....	20
CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	21
Article 1.  Contrôle de l'exécution du marché.....	21
Article 2.  Cautionnement.....	21
Article 3.  Sous-traitance.....	22
Article 4.  Facturation et paiements.....	23
Article 5.  Exécution du marché.....	23
5.1.  Exécution du marché.....	23
5.2.  Conditions d'exécution des services.....	23
5.3.  Lieu où les prestations doivent être exécutées.....	24
5.4.  Evaluation des prestations exécutées.....	24
5.5.  Contrôle et surveillance des travaux de nettoyage.....	24
5.6.  Utilisation des locaux du FMP.....	24
5.7.  Personnel de l'entreprise.....	25
5.8.  Salaires et conditions générales de travail.....	25
5.9.  Journal des prestations.....	25
5.10.  Nettoyage en profondeur.....	26
5.11.  Produits utilisés.....	26
Article 6.  Réceptions des prestations exécutées.....	27
Article 7.  Moyens d'actions de l'Administration.....	27
7.1 <i>Défaut d'exécution</i> .....	27
7.2 <i>Pénalités</i> .....	27
Article 8.  Litiges.....	27

Article 9. Plans .....	28
<b>TITRE II : CLAUSES TECHNIQUES</b> .....	<b>33</b>
Chapitre I. Objet du marché.....	33
Chapitre II. Spécifications techniques .....	33
1. Obligations spécifiques aux 2 lots .....	33
2. Obligations spécifiques au lot 1 .....	34
3. Prestations à effectuer .....	34
Lot 1 : Nettoyage des locaux .....	34
A. <i>Journellement</i> .....	34
B. <i>Deux fois par semaine</i> .....	35
C. <i>Hebdomadairement</i> .....	35
D. <i>Deux fois par mois</i> .....	35
E. <i>Mensuellement</i> .....	35
F. <i>Tous les deux mois</i> .....	36
G. <i>Quatre fois par an</i> .....	36
H. <i>Deux fois par an</i> .....	36
I. <i>Annuellement</i> .....	36
J. <i>Divers</i> .....	37
Lot 2 : Lavage des vitres et des châssis en aluminium.....	37
A. <i>Quatre fois par an (en février, mai, aout et novembre)</i> .....	37
4. Programme.....	37
5. Consignes générales .....	38
A. Général .....	38
B. Personnel de nettoyage de locaux .....	38
C. Personnel de d'entretien des vitres.....	38
<b>TITRE III : ANNEXES :</b> .....	<b>38</b>
ANNEXE 1 au Cahier spécial des charges - Formulaire de soumission.....	39
Annexe 2 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE - FMP .....	41
Annexe 3.....	42
ANNEXE 4 - Niveaux - surfaces en m <sup>2</sup> .....	43

## **TITRE I: CLAUSES ADMINISTRATIVES**

### **CHAPITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1. Objet du marché**

Le présent marché a pour objet toutes les prestations nécessaires pour assurer, dans les règles de l'art, en toute sécurité et dans les conditions économiques optimales, le nettoyage des locaux et des fenêtres de l'immeuble et son annexe occupés par le Fonds des maladies professionnelles et situés Avenue de l'Astronomie 1 à 1210 BRUXELLES.

Le présent marché est constitué de deux lots. Le premier lot vise le nettoyage des locaux et le second a trait au nettoyage des fenêtres.

L'objet du marché et les prestations qu'il comporte sont plus amplement décrits dans les clauses techniques reprises au Titre II « Clauses techniques » du présent cahier spécial des charges.

#### **Article 2. Réglementations et documents de référence applicables au marché**

##### **A. Réglementation des marchés publics**

Le marché est soumis à la réglementation générale relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services en Belgique. Tout soumissionnaire est censé connaître et accepter, par le seul fait de sa participation, les dispositions reprises dans les textes légaux et réglementaires suivants, lesquels, font partie intégrante du marché.

- La loi du 24 décembre 1993 (M.B. du 22.01.1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, telle que modifiée à ce jour.
- L'arrêté royal du 8 janvier 1996 (M.B. du 26.01.1996) relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics.
- L'arrêté royal du 26 septembre 1996 (M.B. du 18.10.1996) établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, dont l'annexe constitue le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics.
- Tous les autres textes qui modifient ou remplacent les textes ci-dessus ou s'y réfèrent.
- Les dispositions du présent cahier spécial des charges et tous les autres documents auxquels il serait fait référence dans le présent cahier spécial des charges.

En cas de contradiction, les clauses du présent cahier spécial des charges prévalent sur toute autre disposition, hors les dispositions légales et réglementaires, notamment celles relatives à la sécurité et à la santé des travailleurs.

##### **B. Motivation formelle des actes administratifs et publicité de l'Administration**

- La loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs (M.B. du 12.09.1991).
- La loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'Administration (M.B. du 30.06.1994).

- Tous les autres textes qui modifient ou remplacent les textes ci-dessus ou s'y réfèrent.

### C. **Réglementation portant sur la prévention, la protection et la sécurité au travail**

- Le Règlement Général pour la Protection du Travail (RGPT).
- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. du 19.09.1996).
- Les dispositions publiées pour le futur code sur le bien-être au travail.
- Tous les autres textes qui modifient ou remplacent les textes ci-dessus ou s'y réfèrent.

### D. **Réglementation portant sur le développement durable**

- Circulaire P&O/DD/1 du 27 janvier 2005 concernant la mise en oeuvre de la politique de développement durable lors des marchés publics de fournitures lancés par des pouvoirs adjudicateurs de l'autorité fédérale qui appartiennent aux secteurs classiques (Moniteur belge, 4 février 2005, p. 3689-91)

#### Article 3. **Nature, mode de passation et éléments constitutifs du marché**

Le présent marché est un *marché public* de services. Il sera conclu à l'issue d'un appel d'offres général.

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire.

Ce marché comporte deux lots distincts et dissociables. Cela signifie que chacun des lots pourra être attribué seul à un soumissionnaire déterminé ou que les deux lots pourront être attribués conjointement au même soumissionnaire. Ce marché ne comporte pas d'options.

Le présent cahier spécial des charges, l'offre de l'adjudicataire, la notification de la décision d'attribution, et la lettre de commande seront les éléments constitutifs du marché.

**Les conditions générales de vente de l'adjudicataire NE SONT PAS D'APPLICATION sauf accord exprès du Fonds des maladies professionnelles.**

Les avis de marché et rectificatifs annoncés ou publiés au Bulletin des Adjudications ou au Journal Officiel des Communautés européennes qui ont trait aux marchés en général, ainsi que les avis de marché et rectificatifs relatifs à ce marché, font partie intégrante du présent cahier spécial des charges. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte lors de l'établissement de son offre.

#### Article 4. **Durée du marché**

Le marché prend cours à partir du 1er novembre 2012 et est conclu pour une durée d'un an.

Sauf résiliation par l'une ou l'autre partie contractante trois mois avant la fin de la durée du contrat par simple lettre recommandée à la poste, il sera reconduit tacitement pour une nouvelle période d'un an. **Il ne pourra toutefois être reconduit plus de deux fois. Le contrat aura donc une durée maximale de 3 ans.**

Il comprend une période d'essai de trois mois. Pendant cette période d'essai, le FMP peut, sur base

d=éléments justificatifs dûment motivés, mettre fin au contrat moyennant un préavis de 3 mois.

En cas de non observation par l=adjudicataire des clauses contractuelles inscrites au présent contrat, le FMP a le droit, après deux rappels à l=ordre non suivis d=effets dans un délai de huit jours, de mettre fin au contrat. En cas de manquements graves, le FMP peut mettre fin au contrat sans préavis, sans préjudice de tout recours qu'elle s=estimerait en droit d=exercer.

En cas de résiliation du contrat, l=adjudicataire sera tenu, à la demande du FMP, de continuer les travaux suivant les termes du contrat, pendant une durée maximum de deux mois postérieurement à la date de résiliation.

Au cas où le FMP cesserait d=occuper, en tout ou en partie, les locaux faisant l=objet de l=entreprise, le contrat serait résilié ou modifié sur simple notification, sans que l=adjudicataire puisse pour autant réclamer une quelconque indemnité.

Si après la période d=essai, il est mis fin au contrat sur base d=éléments justificatifs dûment motivés, le FMP octroiera le marché à une autre firme suivant l=ordre de classement établi. Il en sera de même si, en cas de manquements graves ou après deux rappels à l=ordre non suivis d=effets, le FMP met fin au contrat.

## **Article 5. Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est le Fonds des Maladies Professionnelles sis Avenue de l=Astronomie 1 à 1210 BRUXELLES désigné dans le présent cahier spécial des charges par le FMP.

Il est représenté par monsieur Jan UYTTERHOEVEN, Administrateur général.

Des informations complémentaires relatives à la procédure (clauses administratives) peuvent être obtenues auprès de monsieur Vincent BARTHELEMY (02 22 66 355, [vincent.barthelemy@fmp-fbz.fgov.be](mailto:vincent.barthelemy@fmp-fbz.fgov.be)), de madame Joni TERREUR (02 22 66 787, [joni.terreur@fmp-fbz.fgov.be](mailto:joni.terreur@fmp-fbz.fgov.be)) et de monsieur David DANTINNE (02 22 66 408, [david.dantinne@fmp-fbz.fgov.be](mailto:david.dantinne@fmp-fbz.fgov.be)).

Des informations complémentaires relatives au contenu du marché (clauses techniques) peuvent être obtenues auprès de Messieurs Sidi BARIGOU (02 22 66 748, [sidi.barigou@fmp-fbz.fgov.be](mailto:sidi.barigou@fmp-fbz.fgov.be)) et Yvan DE STRIJCKER (02 22 66 454, [yvan.destrijcker@fmp-fbz.fgov.be](mailto:yvan.destrijcker@fmp-fbz.fgov.be)).

## **Article 6. Mode de détermination des prix**

### **6.1 *Composition du prix***

#### **Pour la communication des prix, il y a lieu d'utiliser le modèle défini en annexe 1.**

Le présent marché de services est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire. Ce prix global doit être ventilé pour chaque lot.

Le prix global et annuel souscrit par le soumissionnaire couvre l=ensemble des prestations de service faisant l=objet du contrat. Le soumissionnaire est donc censé avoir inclus dans son prix global tous les frais possibles grevant les prestations demandées, à l'exception de la TVA.

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en EURO, en chiffres et en lettres.

Les soumissionnaires seront tenus, si le FMP en formule la demande, de fournir, préalablement à l'attribution du marché, toutes indications destinées à permettre de contrôler le prix offert.

Le soumissionnaire est censé avoir établi le montant de sa soumission en se basant sur les salaires et charges sociales en vigueur à une date qui précède de 10 jours la date fixée pour l'ouverture des soumissions.

**Aucune révision des prix ne sera admise durant leur période de validité.**

## 6.2 *Autres éléments du prix*

Toutes les prestations connexes nécessaires au marché seront prises en charge par l'adjudicataire (**exemple**, produits d'entretien, matériel, la location d'échafaudages, de grues, de monte-charges...).

Seules, l'eau nécessaire au nettoyage et l'électricité pour l'utilisation des appareils d'entretien, sont fournies gratuitement à l'adjudicataire qui les prend aux endroits désignés par le FMP. L'adjudicataire ne peut élever aucune protestation au sujet de la distance entre l'emplacement des prises d'eau ou de courant et l'endroit des travaux.

Les sacs en plastique qui serviront à vider les poubelles seront inclus dans le prix et fournis par l'adjudicataire.

En ce qui concerne les installations sanitaires, le papier de toilette, les essuie-mains et le savon seront fournis par le FMP à l'adjudicataire qui en assure uniquement le placement.

## 6.3 *Contrôle préalable des prix*

Le FMP se réserve le droit, conformément aux dispositions de l'article 88 de l'A.R. du 08 janvier 1996, de procéder, avant l'attribution du marché, au contrôle des prix offerts. A cet effet, le FMP pourra se faire délivrer toute indication destinée à contrôler les prix offerts.

Les soumissionnaires doivent s'engager à faire bénéficier le FMP de toutes les diminutions de prix annoncées ou offertes à leurs clients dans le cadre du marché belge.

## 6.4 *Révision de prix*

Toute révision du prix des salaires et charges sociales doit trouver sa justification dans une adaptation des salaires dans le cadre d'une autorisation ministérielle du Ministère des Affaires Economiques, d'une révision de la Convention Collective ou d'une décision de la Commission paritaire ad hoc. Le texte de la convention auquel est soumis le personnel de l'adjudicataire devra être tenu sur le chantier et être mis à la disposition des intéressés.

La révision ne porte cependant que sur les 8 dixièmes du prix en vigueur, ces 8 dixièmes représentant, de convention expresse et à titre forfaitaire, la part des salaires et des charges sociales incluses dans le prix.

Pour le présent marché, une révision de prix peut seulement être appliquée pour les fluctuations des salaires et des charges sociales des collaborateurs du prestataire de services. Cette révision de prix est applicable tant en moins qu'en plus et peut être appliquée à l'initiative du pouvoir adjudicateur et du prestataire de services. En cas de demande de révision de prix, cette dernière ne sera déclarée recevable que si les justificatifs du comité paritaire compétent du prestataire de services ont été joints à la demande de révision de prix. **Il ne peut être appliqué qu'une révision de prix par an, lors de chaque anniversaire du début du contrat, à savoir le 1<sup>er</sup> novembre.**

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

$$P = P_o \times \left[ \frac{(s \times 0,80)}{S} + 0,20 (=F) \right]$$

Les lettres minuscules se rapportent aux données valables à la date d'application de la révision de prix<sup>1</sup>. Les lettres majuscules se rapportent aux données valables 10 jours avant l'ouverture des offres.

P = prix révisé;

P<sub>o</sub> = prix de l'offre;

s et S = coûts salariaux (charges sociales incluses);

F : partie non révisable comprenant les frais fixes et les bénéfices (Art. 57 de la loi du 30.03.1976 relative aux mesures de redressement économique).

## **Article 7. Visite des lieux et forum**

### 7.1 Visite des installations

**Avant la remise de son offre, le soumissionnaire est tenu d'examiner la situation sur place afin de se faire une idée des conditions des prestations et d'en tenir compte pour l'étude de son prix. Cette visite des lieux est obligatoire et l'attestation signée de cette visite doit être fournie dans l'offre, sous peine de nullité de l'offre.**

Les locaux peuvent être visités à une des dates suivantes :

- Le 24/05/2012 à 9h30 pour les néerlandophones ;
- Le 24/05/2012 à 13h30 pour les francophones.

Afin de permettre un déroulement correct de la visite, les candidats-soumissionnaires sont priés de faire parvenir leurs éventuelles questions au pouvoir adjudicateur via le forum (voir 7.3). Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur 2 jours ouvrables avant la visite, seront traitées.

Le pouvoir adjudicateur fera, par la suite, parvenir un procès-verbal de la visite à tous les présents via le forum.

### 7.2 Portée de la visite des lieux

Les soumissionnaires sont supposés avoir examiné la situation sur place, d'avoir pris connaissance de l'ampleur et de la nature des prestations à exécuter et d'en avoir tenu compte pour l'élaboration de leur soumission.

Les soumissionnaires qui remettent offre s'engagent à prendre en considération les installations dans l'état dans lequel elles se trouvent au moment de la visite des lieux.

Elles reconnaissent qu'à la suite de cette visite :

- elles ont reçu toutes les informations utiles, qui leur permettent de comprendre l'étendue de la mission;
- elles se sont rendues compte de toutes les particularités de l'exécution de la mission ;
- elles ont pu calculer le montant de leur offre en connaissance de cause en ce qui concerne l'étendue de

<sup>1</sup> Cette date est, dans des circonstances normales, la date de réception de la lettre du prestataire de services concernant la demande de révision de prix.



la mission, l'objet du marché et les moyens à mettre en œuvre pour la réaliser dans les conditions prévues par le présent cahier spécial des charges.

### 7.3 Forum

Le Forum, qui a été mis à disposition du pouvoir adjudicateur et des soumissionnaires par le biais de l'application e-notification du site Web [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be), sera utilisé pour ce marché.

Les soumissionnaires peuvent poster leurs questions sur ce forum, le pouvoir adjudicateur y répondra. De cette manière, toutes les questions et réponses sont visibles par les soumissionnaires.

Le Forum sera ouvert du 12 avril 2012 jusqu'au 31 mai 2012, afin que tous les soumissionnaires puissent tenir compte des réponses dans la rédaction de leur offre.

Pour les questions préalables à la visite de notre bâtiment, le soumissionnaire doit également utiliser le Forum.

## **Article 8. Clauses d'exclusion et critères de sélection**

### **8.1. Critères d'exclusion**

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

A cette fin, 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.

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

#### Premier critère d'exclusion :

§.1. Le *soumissionnaire belge* qui emploie du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 révisant 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 2500 EURO, 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 2.500 EURO, le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle, s'il établit, avant la décision d'attribuer le marché, qu'il possède, au plus tard la veille de la date limite de réception des offres à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 4, §1 et § 2, 1° à 8° et 10° de la loi, ou d'une entreprise publique au sens de l'article 26 de cette même loi, une ou plusieurs créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 2.500 EURO près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de

cotisations.

§ 2. Le soumissionnaire étranger doit au plus tard la veille de la date limite de réception des offres :

- 1° être en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi ;
- 2° être en ordre avec les dispositions du § 1er, s'il emploie du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

§.3. A quelque stade de la procédure que ce soit, le pouvoir 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 :

Est exclu de la participation à la procédure d'attribution :

Le fournisseur qui a fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée dont le pouvoir 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 du Code pénal ;
3. fraude au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
4. blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 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.

En vue de l'application du présent paragraphe, le pouvoir adjudicateur peut, lorsqu'il a des doutes sur la situation personnelle d'un fournisseur, s'adresser aux autorités compétentes belges ou étrangères pour obtenir les informations qu'il estime nécessaires à ce propos.

Troisième critère d'exclusion :

Le soumissionnaire ne peut pas se trouver dans un des cas suivants :

- 1° se trouver en **état de faillite ou de liquidation**, avoir cessé ses activités ou avoir obtenu un concordat judiciaire, ou se trouver dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- 2° avoir déposé une **déclaration de faillite**, avoir entamé une procédure de liquidation ou de concordat judiciaire ou avoir en cours une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales.

Quatrième critère d'exclusion :

Le soumissionnaire ne peut pas avoir été condamné par un jugement passé en force de chose jugée pour un délit qui porte atteinte à son **intégrité professionnelle**. Un extrait du casier judiciaire récent de la personne qui

**signe l'offre doit être joint.**

**Cinquième critère d'exclusion :**

Le soumissionnaire ne peut pas, **en matière professionnelle**, avoir commis une **faute grave**, constatée par tout moyen dont le pouvoir adjudicateur pourra justifier.

En outre, le soumissionnaire, par la signature de son offre, s'engage à respecter les normes définies dans les conventions de base de **l'Organisation Internationale du Travail (OIT)** et, 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 des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 43, 4° de l'AR du 8 janvier 1996. Les dispositions qui précèdent s'appliquent sans préjudice des autres dispositions reprises à l'article 43 de l'arrêté précité.

**Sixième critère d'exclusion :**

Le soumissionnaire doit être en ordre concernant ses obligations vis-à-vis des **contributions directes** et de la **TVA**.

**Septième critère d'exclusion :**

Le soumissionnaire ne peut pas s'être rendu gravement coupable de **fausses déclarations** en fournissant des renseignements exigibles dans le cadre du présent marché.

**8.2. Critères de sélection**

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

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres selon les critères d'attribution repris à l'article 10 du présent cahier spécial des charges, dans la mesure où ces offres sont régulières sur le plan administratif et technique.

***8.2.1. Critères de sélection relatifs à la capacité économique et financière du soumissionnaire***

Lot 1 : Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d'un des trois derniers exercices un **chiffre d'affaires relatif aux activités directement liées aux prestations décrites dans le présent cahier spécial des charges** au moins égal à 15.000.000 EURO.

Lot 2 : Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours d'un des trois derniers exercices un **chiffre d'affaires relatif aux activités directement liées aux prestations décrites dans le présent cahier spécial des charges** au moins égal à 5.000.000 EURO.

Il joindra à son offre une déclaration relative à ce chiffre d'affaires réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que ce chiffre d'affaires soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée).

### **8.2.2. Critères de sélection relatifs à la capacité technique du soumissionnaire**

#### Premier critère relatif à la capacité du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit disposer d'un personnel qualifié et suffisant susceptible d'intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché. Le soumissionnaire doit également disposer, pour chacune des trois dernières années, d'un effectif moyen en personnel de min. 80 ETP dont 10 ETP en personnel d'encadrement (management).

Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant l'identité du personnel susceptible d'intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché et l'expérience professionnelle pertinente ainsi que la formation que possède ce personnel. Le soumissionnaire joint également à son offre une déclaration relative à l'effectif moyen en personnel et à l'importance du cadre pendant les trois dernières années.

#### Deuxième critère relatif à la capacité du soumissionnaire:

Le soumissionnaire doit disposer de min. 10 références en matière de services de nettoyage de bâtiments de plus de 10.000 m<sup>2</sup> et (s'il s'inscrit pour les 2 lots) /ou (s'il s'inscrit pour le lot 2) de min. 10 références en matière de services de nettoyage de fenêtres (plus de 1.000 m<sup>2</sup> par bâtiment), exécutés pendant les trois dernières années.

Il fournit la liste des principales prestations exécutées pendant les trois dernières années, leur montant, leur date et leurs destinataires publics ou privés.

S'il s'agit de services à des administrations, les services seront prouvés par des certificats établis ou approuvés par l'administration compétente.

S'il s'agit de services à des personnes de droit privé, les services seront prouvés par des certificats établis par ces personnes, ou à défaut, par une déclaration du soumissionnaire.

Le soumissionnaire joint à son offre une copie des certificats qu'il jugera utiles.

#### Troisième critère relatif à la capacité du soumissionnaire:

Le soumissionnaire doit disposer d'une capacité technique à respecter les mesures de gestion environnementale. Les entreprises souhaitant démontrer leur capacité technique à respecter les mesures de gestion environnementale peuvent utiliser, à titre de preuve, le certificat EMAS, le label Nordic Ecolabeling pour les services de nettoyage, le certificat ISO 14.001 ou tout autre certificat équivalent couvrant le service de nettoyage demandé. Les certificats équivalents sont délivrés par des organismes qui se conforment au droit communautaire ou aux standards européens ou internationaux pertinents en matière de certification et se basent sur des standards de gestion environnementale européens ou internationaux. Toute autre preuve délivrée par la société prouvant cette capacité technique sera également acceptée.

Lorsqu'un soumissionnaire n'est pas en possession d'un tel certificat, il doit prouver que son système de gestion environnementale vise à être continuellement amélioré et satisfait aux exigences minimales suivantes :

- il existe actuellement une déclaration environnementale signée par la direction (éventuellement reprise dans le système de gestion de la qualité) ;
- il existe un programme environnemental ou un plan d'action décrivant les initiatives que l'organisation va prendre pour réduire les nuisances écologiques et une liste de références peut être jointe ;
- il y a eu une désignation d'un coordinateur à l'environnement ou d'un agent chargé de la coordination des mesures environnementales de l'organisation ;
- il existe un rapport environnemental ou un autre type de rapport (de gestion) reprenant les mesures écologiques et les résultats atteints durant les 2 dernières années.
- Il y a régulièrement une formation du personnel à la sécurité, la santé et l'environnement

- Il y a des instructions claires d'usage des produits de nettoyages en français, Néerlandais et dans la langue usuelle des travailleurs du prestataire de services, conformément à la loi sur le Bien-être au travail.

Quatrième critère relatif à la capacité du soumissionnaire:

Le soumissionnaire doit disposer des outils, du matériel et de l'équipement technique adéquats dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Il joint à son offre une liste ainsi que les descriptions et/ou photographies des matériels et équipements techniques dont il dispose pour l'exécution des services exigés.

Le soumissionnaire joint à son offre une copie des certificats ou agréments qu'il jugera utiles.

Cinquième critère relatif à la capacité du soumissionnaire:

Le soumissionnaire doit effectuer un contrôle des prestations effectuées en terme qualitatif.

A cet effet, il joint une déclaration relative au personnel chargé du contrôle de qualité et à l'organisation de celui-ci. Le soumissionnaire joint à son offre une copie des certificats qu'il jugera utiles.

**Article 9. Régularité des offres**

Les offres des soumissionnaires sélectionnés seront examinées du point de vue de leur régularité.

*9.1. Examen de la recevabilité des offres :*

Les offres reçues proviennent bien des candidats dont la candidature a été introduite.

*9.2. Examen des offres dans le cadre de la régularité conformément à l'article 110 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 :*

Aucune offre ne déroge aux prescriptions essentielles du cahier spécial des charges telles celles énumérées à l'article 89 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 :

- Les soumissionnaires ont établi leur *offre* et rempli *l'inventaire* sur le formulaire éventuellement prévu dans le cahier spécial des charges ; si ils ont été établis sur d'autres documents, le soumissionnaire a attesté sur chaque document qu'il est conforme au modèle prévu par le cahier spécial des charges ;
- Les documents sont *signés par le soumissionnaire ou par son mandataire* ;
- **Les statuts de la firme et la liste des mandataires ainsi que la preuve de mandat devront être joints à l'offre.**
- 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.

Aucune offre n'exprime des réserves ou ne comporte des éléments qui ne correspondent pas à la réalité conformément aux dispositions du Titre VI de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 (articles 89 à 119).

*9.3. Examen des offres dans le cadre de la régularité conformément aux articles 90 et suivants de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 :*

Toutes les offres mentionnent bien *l'identité du soumissionnaire* (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité et domicile ou raison sociale ou dénomination, forme juridique, nationalité et siège social) ainsi que le numéro et la dénomination du *compte du soumissionnaire ouvert auprès d'une institution financière*.

Les éléments suivants seront vérifiés :

- la nationalité des sous-traitants éventuels est mentionnée dans l'offre ;
- tous les documents, modèles, échantillons et autres informations exigés par le cahier spécial des charges ont été joints ou mentionnés dans l'offre ;
- les soumissionnaires ont rempli leurs obligations à l'égard de l'Office National de Sécurité Sociale ;
- des ententes illicites procédant à des pré - adjudications ou des accords, réunions, ou coalitions n'ont pas eu lieu ;
- si le soumissionnaire est une association sans personnalité juridique formée entre plusieurs personnes physiques ou morales, l'offre a été signée par chacune d'entre elles et celle qui représente l'association a été désignée ;
- si l'offre est déposée par des mandataires :
  - il est stipulé le (ou les) mandant(s) au nom duquel (desquels) ils agissent ;
  - l'acte authentique ou sous-seing privé qui leur accorde ces pouvoirs est joint (ou une copie attestant de la conformité de leur procuration à l'original) **ou** le numéro des annexes du Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs est mentionné ;
- les offres reprennent bien le prix de l'unité, le montant par poste ou par prestation, le cas échéant le montant total de chaque lot ainsi que le montant total du marché. Toutes les impositions grevant le marché (à l'exception de la TVA) doivent avoir été incluses dans le prix ;
- les quantités mentionnées dans l'inventaire n'ont pas été modifiées par les soumissionnaires qu'elles soient forfaitaires ou présumées sauf autorisation expresse dans le cahier spécial des charges ;
- chaque soumissionnaire n'a introduit qu'une et une seule offre à fortiori si les variantes libres ne sont pas autorisées ; si celles-ci sont autorisées, une des deux offres doit pouvoir être considérée comme l'offre de base et l'(ou les) autre(s) comme la variante.

**Les offres qui ne répondraient pas aux conditions prévues par la législation dans le cadre de la régularité administrative (prescriptions essentielles du cahier spécial des charges) et technique (prescriptions techniques substantielles du cahier spécial des charges) seront considérées comme irrecevables et partant comme nulles.** Les offres irrégulières seront donc exclues.

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

## **Article 10. Critères d'attribution, pondération et attribution du marché**

Pour le choix de l'offre la plus intéressante d'un point de vue économique, les offres régulières des soumissionnaires sélectionnés seront confrontées à une série de critères d'attribution.

### **10.1. Critères d'attribution et pondération:**

Les critères d'attribution, pour chaque lot, par ordre décroissant d'importance sont les suivants :

1. **Le prix global de l'offre (60 points)**
2. **Les aspects durables de la solution proposée : produits écologiques (25 points)**
3. **Les moyens matériels et techniques mis à dispositions (15 points)**

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

### **10.2. Mode d'évaluation et cotation finale:**

#### *10.2.1. Mode d'évaluation :*

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

- le critère d'attribution relatif au **prix** sera évalué sur base de la formule suivante :  $P_{min}/P_{curr} \times 60$  dont  $P_{min}$  est le prix global annuel de l'offre la moins chère et dont  $P_{curr}$  est le prix global annuel de l'offre considérée ;
- le critère d'attribution relatif aux **aspects durables de la solution proposée** sera évalué sur base de la liste des produits. Le soumissionnaire joint à son offre une liste de tous les produits utilisés pour garantir un nettoyage qualitatif selon les clauses techniques reprises au Titre II. L'évaluation de l'aspect écologique de cette liste de produits est le pourcentage de produits « éco-labellisés » par rapport au nombre global de produits. Un produit « éco-labellisé » répond à toutes les exigences des cahiers spéciaux des charges de l'Ecolabel européen ou le label Nordic Swan (d'autres moyens de preuve sont acceptés pour autant qu'ils répondent aux exigences mentionnées ci-dessus).
  - o Pour le lot 1 une distinction est faite entre, d'une part les produits utilisés pour les sols, les sanitaires et les bureaux (20 points), et d'autre part les produits utilisés pour les autres entretiens (5 points). Le soumissionnaire devra donc clairement indiquer dans la liste à quoi servira le produit.
  - o Pour le lot 2, aucune distinction n'est faite et la liste complète sera évaluée sur 25 points.
- le critère d'attribution relatif aux **moyens humains mis à disposition** et aux **moyens matériels et techniques mis à disposition** sera évalué sur base de la conformité aux exigences minimales des spécifications techniques reprises au Titre II du présent cahier spécial des charges. La moitié des points est attribuée aux offres qui répondent aux exigences du CSC, plus de points est attribué aux firmes qui proposent plus ;

#### 10.2.2. Cotation finale :

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées.

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera économiquement la plus intéressante et qui aura obtenu la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration implicite sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration implicite sur l'honneur correspond à la réalité.

### 10.3 Attribution du marché :

Le marché sera attribué par le Comité de gestion du Fonds des maladies professionnelles.

Toutefois, il se réserve le droit, de ne pas attribuer le marché partiellement ou globalement sans que l'adjudicataire ne puisse de ce fait prétendre à une quelconque indemnité.

Dans le cas où cette éventualité se présenterait, l'Administration se réserve le droit, soit de refaire la procédure, soit de refaire un ou plusieurs nouveaux marchés selon le mode de passation choisi par elle.

## Article 11. Offres

### 11.1. Données à mentionner dans l'offre :

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 10 de la loi du 24 décembre 1993 et sur l'article 78 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux incompatibilités.

**Le soumissionnaire établit son offre en 1 exemplaire et remplit l'inventaire sur le formulaire éventuellement prévu dans le cahier spécial des charges. S'il les établit sur d'autres documents que le formulaire prévu, le soumissionnaire atteste sur chacun d'eux que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier spécial des charges (Art. 89 de l'AR du 8 janvier 1996).**

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

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

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

Le formulaire d'offre est joint au cahier spécial des charges en un seul exemplaire.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre sans que cette énumération ne dispense de fournir toute information particulière demandée dans ce cahier spécial des charges :

- l=identité du soumissionnaire ;
  - la raison sociale ou dénomination de la société ;
  - la forme de la société ;
  - la nationalité ;
  - le siège social ;
  - la personne de contact dans le cadre du marché présent ;
- le N° de compte bancaire sur lequel se feront les paiements ;
- en ce qui concerne le prix :
  - le prix unitaire/les prix unitaires en lettres et chiffres (hors TVA) et / ou le montant total de l'offre en lettres et chiffres (hors TVA) ;
  - le montant de la TVA ;
- en ce qui concerne la signature de l'offre :
  - la signature de la personne compétente pour signer l'offre ;
  - la qualité de la personne qui signe l'offre ;
  - la date à laquelle la personne précitée a signé l'offre ;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.
- l=identité complète et la nationalité des sous-traitants éventuels et des membres du personnel employés par le soumissionnaire ;
- une note datée et signée mentionnant l=origine des produits et des matériaux que le prestataire doit se procurer pour l=exécution du marché et qui ne sont pas originaires des Etats-membres de la Union européenne.

## **11.2. Présentation, dépôt et ouverture des offres :**

Les offres sont, avant l'ouverture des offres, soit introduites électroniquement via l'application *e-tendering* (voir ci-dessous pour plus d'informations), soit envoyées par courrier (une lettre recommandée est conseillée), soit déposées personnellement auprès du pouvoir adjudicateur. Les offres sont acceptées pour autant que la séance d'ouverture des offres n'ait pas été déclarée ouverte.

### ***Offres envoyées par des moyens électroniques***



Les offres électroniques peuvent être envoyées via le site internet e-tendering <https://eten.publicprocurement.be/> qui garantit le respect des conditions établies par l'article 81 quater de l'AR de 8 janvier 1996.

Il y a lieu de remarquer que l'envoi d'une offre par e-mail ne répond pas à ces conditions. Dès lors, il n'est pas autorisé d'introduire une offre par ce moyen.

Sans préjudice des variantes autorisées éventuelles, chacun des soumissionnaires ne peut remettre qu'une offre par marché. Le soumissionnaire peut fournir sur un support papier et ce avant la date limite de réception, certains écrits s'il s'avère que ces écrits ne peuvent être créés par des moyens électroniques ou qu'il s'avère trop complexe de les créer par ces moyens. Si nécessaire, tout document exigé par le pouvoir adjudicateur (agrément, attestations...) sera scanné afin d'être jointes à l'offre.

Par le seul fait de remettre une offre totalement ou partiellement par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données découlant du fonctionnement du dispositif de réception de son offre soient enregistrées. (Article 81 quater de l'AR du 8 janvier 1996).

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date limite de réception des offres. Afin de remédier à certains aléas de la transmission, de la réception ou de l'ouverture des demandes de participation ou des offres introduites par des moyens électroniques, le pouvoir adjudicateur autorise le soumissionnaire d'introduire à la fois une offre transmise par des moyens électroniques et, à titre de sauvegarde, une copie établie par des moyens électroniques ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde est glissée dans une enveloppe définitivement scellée qui porte clairement la mention « copie de sauvegarde » et est introduite dans les délais de réception impartis. Cette copie ne peut être ouverte qu'en cas de défaillance lors de la transmission, la réception ou l'ouverture de l'offre transmise par des moyens électroniques. Elle remplace dans ce cas définitivement le document transmis par des moyens électroniques. La copie de sauvegarde est par ailleurs soumise aux règles du présent cahier spécial des charges et de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 qui sont applicables aux offres.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site : <http://www.publicprocurement.be> ou via le numéro de téléphone du helpdesk du service e-procurement : +32 (0)2 790 52 00

### *Offres non introduites par des moyens électroniques*

Les offres sont, avant l'ouverture des offres, soit envoyées par courrier (un envoi recommandé est conseillé), soit déposées personnellement auprès du pouvoir adjudicateur. Les offres sont acceptées pour autant que la séance d'ouverture des offres n'ait pas été déclarée ouverte.

Les offres sont glissées dans une enveloppe fermée qui sera elle-même glissée dans une seconde enveloppe.

Sur la première enveloppe, il y a lieu d'indiquer les mentions suivantes :

- l=adresse du FMP comme indiquée dans le cahier des charges ;
- la mention claire qu'il s'agit d'une offre ;
- le numéro du cahier spécial des charges tels que présentés en page 1;
- la mention bien visible « **NE PAS OUVRIR avant ....** » et indiquer clairement à la suite « la date et l'heure de l'ouverture des offres » ;
- l=adresse de l'expéditeur.

La seconde enveloppe, dans laquelle la première sera glissée, sera scellée et portera clairement la mention les mentions suivantes :

- le mot «offre» dans le coin supérieur gauche;
- le numéro du cahier spécial des charges tels que présentés en page 1;
- à l'endroit prévu pour l'adresse du destinataire:

**FONDS DES MALADIES PROFESSIONNELLES**  
**Service économat**  
**Avenue de l'Astronomie, 1**  
**1210 Bruxelles**  
**A l'attention de Madame Joni TERREUR**

Les soumissions peuvent être :

- envoyées par la poste, à l'adresse du Fonds des maladies professionnelles, avenue de l'Astronomie n° 1, 1210 BRUXELLES ;
- déposées à la même adresse :
  - a) à partir de trois jours ouvrables avant la date d'ouverture (de 10H00 à 12H00 dans le local 6.21, auprès de l'agent désigné à cet effet), et ce, jusqu'au jour ouvrable précédant la séance d'ouverture des offres, contre accusé de réception.
  - b) le jour de l'ouverture, dans une urne se trouvant dans le local 6.21 à partir de 10H00 jusqu'à l'ouverture de la séance, contre accusé de réception.

En cas de dépôt, seul l'accusé de réception signé par monsieur Vincent BARTHELEMY, madame Joni TERREUR ou monsieur David DANTINNE fera foi en cas de contestation.

Le FMP ne tiendra pas compte des offres introduites au-delà de cette limite sauf si le candidat n'a pas encore notifié sa décision à l'adjudicataire et que l'offre incriminée ait été déposée à la poste sous pli recommandé au plus tard le quatrième jour de calendrier précédent le jour fixé.

### ***Modification ou retrait d'une offre déjà introduite***

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite retirer ou modifier une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions de l'article 105 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996. La modification ou le retrait d'une offre déjà introduite est possible via des moyens électroniques qui satisfont au prescrit de l'article 81 quater de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 ou sur papier.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire, est exigée. L'objet et la portée des modifications doivent, sous peine de nullité de l'offre, être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué par télégramme, télex ou télécopie, pour autant que :  
 1° il parvienne au président de la séance d'ouverture des offres avant qu'il n'ouvre la séance ;  
 2° et qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste au plus tard le jour qui précède celui de la séance d'ouverture des offres. Cette condition n'est pas d'application s'il est fait usage de moyens électroniques qui satisfont au prescrit de l'article 81 quater de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.

Remarque : Pour des raisons techniques et organisationnelles, le pouvoir adjudicataire préfère que les offres soient déposées électroniquement. Le choix appartient bien entendu toujours au soumissionnaire et en aucune façon ce choix n'aura d'influence sur l'analyse et l'évaluation de l'offre.

### ***Ouverture des offres***

Le **7 juin 2012 à 11 heures**, il sera procédé, au **6<sup>ème</sup> étage, local 6.21** du bâtiment sis rue de l'Alliance 1 à 1210 BRUXELLES, à l'ouverture en la seule présence des soumissionnaires, des offres déposées en vue du présent marché.

**Il n'y aura pas de proclamation de prix.**

#### **11.3 Validité des offres :**

Conformément à l'article 116 de l'A.R. du 08.01.96, les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai minimum de validité de **180 jours calendrier**, à compter du jour qui suit celui de l'ouverture des offres.

Les soumissionnaires peuvent toutefois fixer, dans leur offre, une période plus longue pendant laquelle celle-ci sera maintenue.

Pendant cette période, aucune révision des prix ne sera admise.

#### **Article 12. Documents à joindre à l'offre**

- le formulaire de soumission signé ;
- l'engagement de confidentialité signé ;
- l'attestation de la visite au bâtiment signée ;
- les documents, desquels résulte la qualité du (de la B des) signataire(s), qui permet d'engager le (la B les) soumissionnaire(s) et les statuts ;
- l'extrait de Casier judiciaire de la personne qui signe l'offre ;
- les contrats d'assurance prévus à l'article 14 du chapitre I du présent cahier spécial des charges ;
- la liste des produits utilisés ainsi que les fiches techniques relatives aux composants de ces produits ;
- Tout autre document demandé dans le cadre des critères de sélection ou d'attribution.

#### **Article 13. Responsabilité et Engagements particuliers pour le soumissionnaire**

##### **13.1. Responsabilité du soumissionnaire :**

Le soumissionnaire assume la pleine responsabilité des fautes et manquements qui lui incombent dans le cadre du présent marché.

Le soumissionnaire garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du présent marché ou de la défaillance du soumissionnaire.

##### **13.2. Engagements particuliers pour le prestataire de services :**

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

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

**Article 14. Assurances**

L=adjudicataire est tenu d=assurer son personnel contre les accidents de toute nature dont il pourrait être victime au cours de l=exécution des travaux; la production de la police d'assurance et la quittance de la prime s=y rapportant pourra être réclamée.

L=adjudicataire est tenu de réparer, à l=entière satisfaction de l=Administration, tout dégât occasionné. Les travaux de réfection doivent être exécutés par des ouvriers spécialisés dans le genre de réparation que la remise en état comporte.

**L=adjudicataire doit fournir la preuve de l=existence d=une police d'assurance couvrant les dommages aux tiers.**

**Article 15. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées durant ce marché.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 1. Contrôle de l'exécution du marché**

Le contrôle de l'exécution du marché sera assuré par le fonctionnaire dirigeant, Jan UYTTERHOEVEN, Administrateur général du Fonds des maladies professionnelles ou toute autre personne désignée par lui au moment de la notification de la décision d'attribution du marché.

### **Article 2. Cautionnement**

#### **2.1. Montant**

Les articles 5, 6, 7, 8 et 9 du cahier général des charges modifiés par l'arrêté royal du 4 juillet 2001 s'appliquent intégralement au présent marché. Un cautionnement de 5% du montant initial, hors TVA, arrondi à la dizaine d'Euro supérieur devra être constitué par l'adjudicataire selon une des façons prévues par ledit arrêté royal dans les trente jours de calendrier qui suivent le jour de la conclusion du marché.

#### **2.2 Mode de constitution**

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

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la loi du 22 mars 1993 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Le fournisseur 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 (CCP n° 679-2004099-79) 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.

#### **2.3. Preuve**

Le cautionnement doit être constitué par l'adjudicataire ou par un tiers dans les formes prévues comme décrit ci-avant.

La justification de la constitution du cautionnement doit parvenir à l'Administration dans les 30 jours qui suivent la notification de la désignation de l'adjudicataire.

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 du cahier spécial des charges, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète du fournisseur 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 du fournisseur pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos compensatoire 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 l'avis d'attribution du marché.

Lorsque l'adjudicataire ne produit pas dans le délai prévu la preuve de la constitution du cautionnement, ce retard donne de plein droit et sans mise en demeure à l'application d'une pénalité de 0,02 % du montant initial du marché par jour de retard. La pénalité totale ne peut dépasser 2% du montant initial du marché.

## **2.4 Libération du cautionnement**

La libération du cautionnement aura lieu, à la demande de l'adjudicataire, après la réception définitive des prestations.

### **Article 3. Sous-traitance**

L'adjudicataire peut recourir, à ses frais, à des sous-traitants, notamment lorsque certaines tâches se révèlent pour lui trop spécialisées.

Au cas où l'adjudicataire confierait tout ou partie de ses prestations à un ou plusieurs tiers leur(s) nom(s) devra(ont) figurer dans l'offre. Le FMP se réserve le droit de refuser un sous-traitant figurant dans la liste jointe à l'offre de l'adjudicataire.

En cas de refus, celui-ci et sa justification figureront dans la notification de la décision d'attribution du marché.

En cas de recours à des sous-traitants, toutes les obligations imposées par le présent cahier spécial des charges à l'adjudicataire sont, sous la responsabilité de celui-ci, applicables dans les mêmes conditions à ses sous-traitants.

L'appel à des sous-traitants n'exempte l'adjudicataire, ni entièrement, ni partiellement des dispositions générales ou spécifiques de ce cahier spécial des charges. L'adjudicataire est seul responsable du fait de ses sous-traitants. Le FMP ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces derniers.

#### **Article 4. Facturation et paiements**

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

FONDS DES MALADIES PROFESSIONNELLES  
Service Economat  
Avenue de l'Astronomie 1  
1210 BRUXELLES

Seules les services exécutées de manière correcte pourront être facturées.

Un relevé des prestations effectuées sera annexé à la facture. La facture sera établie mensuellement et reprendra séparément les prestations de service journalières, hebdomadaires, mensuelles ou périodiques.

Au cas où l'Administration estimerait devoir faire effectuer des prestations supplémentaires, elles seraient exécutées conformément aux bons de commande signés par les personnes autorisée et ce, aux mêmes conditions financières (salaire horaire) que celles reprises dans le présent cahier spécial des charges.

La facture doit être libellée en EURO.

Le paiement a lieu dans un délai de 50 jours de calendrier à compter de la réception de la déclaration de créance, pour autant que le pouvoir adjudicateur ait été mis dans les délais prévus en possession des autres documents éventuellement exigés.

#### **Article 5. Exécution du marché**

##### **5.1. Exécution du marché**

Les services doivent être exécutées conformément aux prescriptions techniques reprises dans le présent cahier spécial des charges.

Le bon de commande est adressé au prestataire de services soit par envoi recommandé soit par fax, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

Les échanges de correspondance subséquents relatifs au bon de commande (et à l'exécution des services) 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.

En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le service commandeur afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande.

En tout état de cause, les réclamations relatives au bon de commande ne sont plus recevables si elles ne sont pas introduites dans les 15 jours de calendrier à compter à partir du premier jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu le bon de commande.

##### **5.2. Conditions d'exécution des services**

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à la complète exécution du marché, à respecter les conventions de base de l'OIT, telles qu'elles sont reprises au Titre I, chapitre 1, article 8 du présent cahier spécial des charges.

Le non-respect de cet engagement pourra, en vertu de l'article 20, §1er, 4° du Cahier général des charges annexé à l'arrêté royal du 26 septembre 1996, donner lieu à l'application des mesures d'office prévues au § 6 du même article, et notamment à la résiliation unilatérale du marché.

### **5.3. Lieu où les prestations doivent être exécutées**

Le marché sera exécuté à l'adresse suivante :

**Fonds des maladies professionnelles  
Rue de l'Alliance 1  
1210 Bruxelles**

### **5.4. Evaluation des prestations exécutées**

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

Les prestations qui n'auront pas été exécutés de manière correcte ou conforme devront être recommencés jusqu'à ce qu'ils correspondent aux services décrits dans le cahier spécial des charges et l'offre.

### **5.5. Contrôle et surveillance des travaux de nettoyage**

En ce qui concerne le lot 1, le personnel de nettoyage sera sous la surveillance constante d'un(e) responsable de chantier qui aura pour fonction l'organisation du travail et le contrôle de sa bonne exécution. Ce responsable sera présent journallement du lundi au vendredi de 17H30 à 20H30. Il inscrira chaque jour, dans un cahier réservé à cet effet, les travaux effectués, à l'attention du responsable des travaux du FMP. Le responsable de chantier doit avoir bénéficié d'une formation suffisante en matière de normes de santé et de sécurité au travail, de techniques d'application et de problèmes environnementaux.

Un responsable pour chaque étage sera également désigné.

Les noms des responsables seront communiqués au Fonds des maladies professionnelles ainsi que leurs attributions particulières.

Un carnet de rapport, pour chaque lot, sera déposé à la loge rue de l'Alliance.

Toutes remarques y seront mentionnées tant par le responsable du nettoyage que par le représentant du FMP.

Dix jours ouvrables avant le commencement des travaux, l'entrepreneur remettra au FMP une liste du personnel et un planning précis reprenant toutes les tâches (journaliers, bihebdomadaire, hebdomadaires...).

### **5.6. Utilisation des locaux du FMP**

L'utilisation des prises de courant libre de tout appareil branché est seule permise.

Au 11ème étage, un petit local de stockage de marchandises et un local pour l'entreposage du matériel, brosses, raclettes, aspirateurs, cireuses, seaux, etc. seront mis à la disposition de l'entreprise, à charge pour elle de les maintenir en parfait état de propreté.

Il est strictement interdit d'entreposer du matériel et des fournitures à d'autres endroits.



## 5.7. Personnel de l'entreprise

Les ouvriers de l=adjudicataire ou des ses sous-traitants doivent être salariés, engagés en vertu d'une convention de travail et couverts par la sécurité sociale de travailleurs. De plus, ils devront être âgés de 18 ans accomplis. Ils devront maîtriser le français ou le néerlandais.

En période de vacances scolaires, le nombre d=étudiants, âgés de 18 ans minimum, sera au maximum de 40% de l=effectif habituel.

L=adjudicataire devra veiller à ne recruter que du personnel dont la moralité et le civisme sont sans reproche. Il remettra avant l'exécution du marché la liste complète du personnel employé sur le chantier à l=Administration et lui communiquera immédiatement toute modification intervenue dans l=équipe de nettoyage. Cette liste renseignera les noms, prénoms, domiciles, lieux et dates de naissance et immatriculation à l=O.N.S.S. Un certificat de bonne conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques sera joint pour chacun des membres du personnel.

Chaque travailleur disposera d'une tenue correcte et sera porteur du badge remis par l=huissier ou le garde à l=entrée et repris à la sortie. Les badges seront délivrés par le pouvoir adjudicateur contre remise de la carte d=identité.

Pendant les heures de travail, il est strictement interdit de fumer, de manger, de boire ou de téléphoner.

Tout comportement anormal (agressivité, ivresse...) sera immédiatement sanctionné par une expulsion immédiate.

Les travailleurs devront, avant de quitter les lieux, s=assurer que l=éclairage est éteint.

Toute personne étant amenée, tant professionnellement qu=accidentellement, à prendre connaissance de données à caractère privé est tenue au secret professionnel le plus strict.

Le personnel de nettoyage qui réalise le service doit régulièrement suivre des formations pour les différentes tâches. Ces formations doivent aborder les agents de nettoyage, les méthodes, l'équipement et les machines utilisés, la gestion des déchets ainsi que des aspects concernant la santé, la sécurité et l'environnement. Un dossier sur ces mesures de formation (formation d'introduction/professionnelle) doit être conservé à la disposition du FMP.

En accord avec le FMP, des instructions de travail précises sur la protection de l'environnement ainsi que sur les normes de santé et de sécurité dans l'exercice du travail seront rédigées et affichées dans les bâtiments afin qu'elles puissent à tout moment être consultées par le personnel nettoyant.

## 5.8. Salaires et conditions générales de travail

Qu=elles résultent de la Loi ou d'accords paritaires sur le plan national, régional ou local, toutes les dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles relatives aux conditions générales de travail, à la sécurité et à l=hygiène sont applicables à tout le personnel se trouvant dans l=immeuble.

Les réductions éventuelles de la durée réelle du travail, fixées dans les conventions collectives de travail, ne donnent pas lieu à prolongation des délais d'exécution, ni à une diminution du volume total des heures prestées.

## 5.9. Journal des prestations

Un journal des prestations sera établi par le Prestataire de services. Le FMP y mentionnera notamment tous les

constats relatifs à des incidents de fonctionnement, manquements à l'exécution des obligations contractuelles, ..., .

Le journal des prestations doit être journellement signé par le délégué du prestataire de services et présenté mensuellement à la signature du fonctionnaire dirigeant.

En cas de désaccord sur les constatations du FMP, l'adjudicataire fait connaître ses remarques dans les 2 jours ouvrables par lettre recommandée.

### **5.10. Nettoyage en profondeur**

Chaque fois qu'un déménagement de bureaux d'un local à un autre, le local vidé de meubles fait l'objet d'un nettoyage en profondeur avant d'installer un nouvel occupant.

Les ouvriers devront utiliser des produits plus forts si nécessaires pour enlever les taches tenaces (comme pour les revêtements de sol...), et bien nettoyer les parties longtemps cachées par les anciens meubles, cela implique l'enlèvement du film protecteur.

Après enlèvement de taches tenaces et du film protecteur, les ouvriers devront remettre le nouveau film protecteur.

Le FMP informera le prestataire dans les délais le plus brefs de la nécessité de prévoir du personnel supplémentaire.

### **5.11. Produits utilisés**

Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les produits qui seront utilisés pour un nettoyage correct de toutes les surfaces décrites au Titre II (clauses techniques) du présent cahier spécial des charges.

Des produits désinfectants tels que la javel ou autres ne seront pas utilisés. Le prestataire doit utiliser des chiffons microfibre réutilisables et, si échéant, appliquer des techniques de nettoyage à sec pour les sols en linoléum.

Le soumissionnaire utilisera de préférence des produits écologiques qui répondent aux critères de l'Ecolabel européen ou le label Nordic Swan, pour autant qu'ils soient disponibles pour les surfaces à nettoyer.

Seront acceptés comme preuve de conformité l'Ecolabel européen et le label Nordic Swan, ainsi que toute autre forme de preuve jugée appropriée, tel qu'un dossier technique constitué par le fabricant ou un rapport d'essai émis par un organisme agréé pour autant que tous les critères des labels cités soient atteints.



Lors de l'exécution du marché, le soumissionnaire n'utilisera que les produits proposés dans son offre, sauf accord préalable du pouvoir adjudicateur. Des produits écologiques seront toujours remplacés par des alternatives écologiques (comme décrit ci-dessus).

Après les six premiers mois du contrat et ensuite à la fin de chaque année de contrat, le prestataire doit soumettre un rapport reprenant le nom et la quantité des produits de nettoyage utilisés.

Dans les 6 mois suivant le début du contrat, le prestataire fournira au pouvoir adjudicateur un rapport sur l'utilité des chiffons microfibre et des techniques de nettoyage à sec pour les sols en linoléum. Le prestataire doit également être capable de justifier la fréquence de nettoyage et la gamme de produits utilisés.

## **Article 6. Réceptions des prestations exécutées**

Les prestations seront suivies 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.

## **Article 7. Moyens d'actions de l'Administration**

### *7.1 Défaut d'exécution*

Lorsque l'adjudicataire est en défaut d'exécution dans un des cas prévus par l'article 20 du cahier général des charges, l'Administration constatera le manquement dans un procès-verbal dont une copie sera transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée à la poste.

L'adjudicataire est tenu de s'exécuter immédiatement et peut faire valoir ses moyens de défense conformément à l'article 20, ' 2 du cahier général des charges.

### *7.2 Pénalités*

Ces pénalités seront appliquées dans le respect de l'article 20, ' 2, et 4 du cahier général des charges des marchés publics, à savoir à compter du troisième jour suivant la date du dépôt de la lettre recommandée de constatation du défaut d'exécution.

## **Article 8. Litiges**

En cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exécution du présent marché, les parties veilleront avant d'utiliser les droits que leur confèrent les articles 20 et 16 du cahier général des charges des marchés publics, à rechercher une solution à l'amiable.

Si cela s'indique, elles feront à cet égard appel, d'un commun accord, à un ou plusieurs experts, à frais partagés.

Dans l'impossibilité de parvenir à une solution commune, et si elles l'estiment nécessaire en vue de rétablir les conditions d'exécution du marché prévues par le présent cahier spécial des charges ou de prendre toute autre disposition utile, elles feront usage des droits et prérogatives que leur reconnaît le cahier général des charges des marchés publics.

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

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

égard.

**Article 9. Plans**

Les plans principaux des différentes installations techniques, pour autant qu'ils soient disponibles, peuvent être consultés sur rendez-vous, tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, dans les bureaux du service Bâtiment, rue de l'Alliance, n° 1 à 1210 BRUXELLES.

Rendez-vous sera pris, par téléphone, trois jours à l'avance avec Monsieur Sidi BARIGOU (02 226 67 48) ou Monsieur Yvan DE STRIJCKER (02 226 64 54).

Les plans éventuellement disponibles ne sont communiqués au prestataire de services qu'à titre d'information.

Aucun plan n'est annexé au présent cahier des charges.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION, LA PROTECTION ET LA SECURITE AU TRAVAIL**

### **A. Prévention et protection des travailleurs**

1. L=adjudicataire informera son personnel sur les risques professionnels, sur les mesures de prévention et de protection, sur l=organisation des premiers secours, ainsi que sur la lutte contre l=incendie et l=évacuation du personnel. Les chefs d'équipes devront notamment être familiarisés avec le maniement des dispositifs de lutte contre l=incendie utilisés au FMP.

L=adjudicataire est tenu de se conformer, en ce qui concerne les secours à donner aux ouvriers blessés ou malades, aux dispositions légales et réglementaires en vigueur pendant l=exécution du contrat. Indépendamment de la répression pénale que l=infraction à ces dispositions fait encourir à l=adjudicataire en vertu de la loi, l=Administration se réserve le droit de prendre, aux frais de l=adjudicataire, les mesures jugées nécessaires.

L=adjudicataire aura préalablement informé ses travailleurs des principales consignes de sécurité à suivre au sein du FMP. Ces consignes seront communiquées après l=attribution du marché. Le Service Interne pour la Prévention et Protection au travail du FMP se réserve le droit de vérifier que l=information a effectivement été transmise et de remédier aux manquements éventuels constatés à ce sujet aux frais de l=adjudicataire.

2. Les travailleurs de l=adjudicataire auront reçu une formation spécifique au type de prestations qu'ils seront amenés à exécuter.

3. L=adjudicataire fournira une liste des produits qui seront utilisés. Ces produits devront être non toxiques, respectueux de l=environnement et ne présenter aucun risque pour les canalisations du bâtiment. Ils seront prêts à l=emploi, étiquetés et contenus dans des récipients non fragiles et étanches. L=Administration pourra à tout moment exiger les fiches techniques des produits.

4. L=adjudicataire prendra les mesures nécessaires afin que les équipements de travail mis à la disposition de ses travailleurs soient appropriés au travail à réaliser permettant d'assurer la sécurité et la santé des travailleurs. L=adjudicataire devra répondre, entre autres, aux exigences mentionnées dans l=arrêté royal du 12 août 1993 concernant l=utilisation des équipements de travail, l=arrêté royal du 7 août 1995 relatif à l=utilisation des équipements de protection individuelle et l=arrêté royal du 4 mai 1999 concernant l=utilisation d'équipements de travail mobiles. Les équipements et les machines utilisés devront être agréés CE.

### **B. Dispositions particulières aux locaux informatiques**

#### *Accès aux installations informatiques*

Chaque entrepreneur, sous-traitant ou travailleur (partenaire) devra avoir pris connaissance du présent document et des dispositions induites avant de pénétrer dans les locaux contenant du matériel informatique; il devra s'y conformer. L'entrepreneur principal est responsable de ses sous-traitants et de son personnel.

L'accès aux installations ne sera autorisé que lorsqu'un accord formel sera intervenu entre le FMP et le partenaire; cet accord portera tant sur le fond du travail à réaliser que sur la forme (la méthode, les moyens, les personnes, les lieux, la durée...). On entend par "travail" toute activité, tant manuelle qu'intellectuelle.

Avant tout travail, et, en complément des dispositions légales en matière de protection des travailleurs et des

tiers, le partenaire est tenu d'assurer sa solvabilité en contractant les assurances nécessaires et suffisantes, en montants et en durées, pour couvrir tout préjudice qu'il pourrait porter au FMP. Le FMP se réserve le droit de vérifier le respect de cette clause.

Un état des lieux précédera le début de tout travail en salle informatique; une vérification clôturera l'opération. Si sa responsabilité est engagée, tout dégât, frais ou travail de reconditionnement aux installations, aux données ou aux locaux sera mis à charge du partenaire.

L'accès aux installations est toujours donné pour une période déterminée.

Le badge d'accréditation doit être porté visiblement dans tous les locaux du FMP. Il devra être rendu dès la fin des travaux.

Le badge d'accréditation est personnel; la concordance entre le badge et le porteur pourra être vérifiée à tout moment.

Toute perte, vol, destruction ou altération du badge devra être signalé dans les plus brefs délais au responsable de la sécurité.

Les portes ne doivent rester ouvertes que le temps strictement nécessaire et, d'une manière générale, la fermeture ne peut en être empêchée par quelque moyen que ce soit.

Si la porte donnant accès au centre par l'extérieur est utilisée, celle-ci ne doit en aucun cas rester ouverte sans surveillance spécifique.

Un registre est à la disposition des personnes à l'extérieur de la salle; celui-ci doit être complété avant d'y pénétrer et à la sortie.

### *Comportement des personnes*

A l'intérieur du centre il est strictement interdit de fumer, de manger et de boire; des endroits dédiés seront désignés à la demande.

Tout comportement anormal (agressivité, ivresse...) sera immédiatement sanctionné par une expulsion immédiate.

Dans la mesure du possible et en rapport avec les travaux à réaliser, les personnes devant accéder au centre sont tenues à une stricte propreté vestimentaire.

Chacun est invité à prendre connaissance des dispositions particulières en matière d'évacuation et de lutte contre l'incendie (extinction automatique) avant de pénétrer dans le centre.

Toute personne étant amenée, tant professionnellement qu'accidentellement, à prendre connaissance de données à caractère privé est tenue au secret professionnel le plus strict.

### *Déchets, matériaux et moyens*

Si un travail nécessite l'accès au faux-plancher, il est à noter que les dalles doivent impérativement être remplacées à leur endroit d'origine et dans leur position initiale.

Toute intervention (pose, retrait, modification...) au niveau du faux-plancher et du faux-plafond fera l'objet d'un accord particulier quant aux chemins empruntés et aux éventuelles précautions spécifiques (chemins de câbles,

accrochages, repérages...). Un contrôle visuel sera réalisé avant de refermer ces espaces.

Toute introduction de produits chimiques dans la salle devra faire l'objet d'une autorisation spécifique; en ce compris les peintures, solvants, produits inflammables et autres produits volatils, corrosifs, etc... Il est interdit de laisser séjourner en salle ces produits sans surveillance. Un endroit de dépôt sera communiqué sur demande.

En salle, il est exclu de produire des poussières (sciage, perçage, ponçage,...) sans autorisation préalable et sans dispositif particulier et efficace de protection à la source (aspiration, cloisons provisoires, housses...).

Toute production accidentelle de poussière devra être signalée et suivie d'un nettoyage dès constatation (la climatisation risquant de contaminer l'ensemble du système).

Tout déchet devra être évacué dans les plus brefs délais (quelques minutes).

Dans la salle et les locaux attenants, des détecteurs d'humidité très sensibles peuvent provoquer l'arrêt des installations, aussi, l'usage d'eau devra être limité au strict nécessaire et en toute connaissance des dispositifs.

Dans la salle et les locaux attenants, des détecteurs d'incendie très sensibles peuvent provoquer l'arrêt des installations et le déclenchement d'un système d'extinction automatique, aussi, est-il interdit d'y produire flammes ou fumées sans autorisation et dispositif de protection spécifique.

L'usage d'extincteurs à poudre dans un milieu informatique est à éviter, des extincteurs spéciaux sont disponibles en et aux abords de la salle; en cas d'intervention, ceux-ci doivent être utilisés en priorité.

Toute altération des dispositifs de détection doit être signalée dans les plus brefs délais.

L'introduction et l'utilisation de machines génératrices de champs magnétiques devra être préalablement autorisée; leur utilisation devra dans tous les cas se faire en toute connaissance de cause, eu égard au milieu spécifique.

Afin d'éviter l'interférence d'éventuelles surcharges, des sources électriques dédiées au branchement d'outillage sont disponibles et bénéficient d'un marquage spécial; il est interdit d'utiliser les autres prises de courant qui sont réservées à l'informatique.

### **C. Engagement de confidentialité**

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

Le soumissionnaire doit signer le document y relative « Engagement de confidentialité » en annexe et l'ajouter à son offre.

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

Le FMP fait partie du réseau de la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) et doit se conformer aux consignes évolutives des normes minimales de sécurité des informations et donc aux mesures et consignes de sécurité en découlant. Les normes minimales sont publiées sur le site de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ([http://www.ksz-bcss.fgov.be/FR/documentation/document\\_2.htm](http://www.ksz-bcss.fgov.be/FR/documentation/document_2.htm)).

Ces consignes portent notamment sur les échanges au sein des institutions publiques de sécurité sociale, la confidentialité des informations, les contrôles d'accès aux applications et aux données, les "logs" sécuritaires obligatoires, toutes les traces utiles, la spécificité des données médicales et le plan de continuité. Les soumissionnaires sont tenus de se plier aux stratégies élaborées et admises au FMP et au sein de la sécurité sociale.



## **TITRE II: CLAUSES TECHNIQUES**

### ***Chapitre I. Objet du marché***

Le présent marché a pour objet toutes les prestations nécessaires pour assurer, dans les règles de l'art, en toute sécurité et dans les conditions économiques optimales, le nettoyage des locaux et des fenêtres de l'immeuble et son annexe occupés par le Fonds des maladies professionnelles et situés Avenue de l'Astronomie 1 à 1210 BRUXELLES.

#### **Lot 1** : Nettoyage des locaux occupés par le FMP

Ce lot comprend l'entretien des locaux et dépendances occupés par le Fonds des maladies professionnelles dans l'immeuble sis avenue de l'Astronomie, 1 à 1210 Bruxelles tous les jours ouvrables de 17H30 à 20H30.

Ces locaux et dépendances sont notamment les suivants :

- le rez-de-chaussée inférieur ;
- le rez-de-chaussée intermédiaire M1 ;
- le rez-de-chaussée supérieur M2 ;
- les 1er, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème, 7ème, 8ème et 11ème étages ;
- les escaliers et dégagements intérieurs ;
- les cours intérieures et de la rampe carrossable ;
- les galeries extérieures ;
- l'esplanade côté Astronomie, les trottoirs et les escaliers extérieurs ;
- les six ascenseurs ;
- l'entrepôt d'archivage ;
- le sous-sol ;
- les locaux annexes.

#### **Lot 2** : Nettoyage des fenêtres

Le nettoyage des fenêtres implique le nettoyage des vitres et trumeaux de fenêtres ainsi que celui des châssis en aluminium des locaux occupés par le Fonds des maladies professionnelles. Ce nettoyage s'effectue une fois par 3 mois soit quatre fois par an.

- Nettoyage des vitres et trumeaux des fenêtres :

L'entretien des vitres et trumeaux des fenêtres implique le lavage intérieur et extérieur dans tous les locaux et dépendances énoncés pour le lot 1 ci-dessus.

- Entretien des châssis en aluminium :

Le nettoyage des châssis en aluminium comprend le lavage intérieur pour tous les châssis et le lavage extérieur pour les châssis des rez-de-chaussée rue de l'Alliance, avenue de l'Astronomie et de la rue Scailquin.

### ***Chapitre II. Spécifications techniques***

#### **1. Obligations spécifiques aux 2 lots**

L'adjudicataire est tenu d'assurer l'entretien des locaux, le lavage des vitres, même pendant la période de

congé de son personnel.

L=ensemble du personnel sera sous le contrôle d'un inspecteur que le Fonds des Maladies Professionnelles doit pouvoir contacter à tout moment.

L=adjudicataire devra prendre les précautions voulues pour garantir les meubles, plinthes et autres objets contre les taches d'eau de lavage ou autres produits d'entretien. Les extrémités des montants des échelles doivent être garnies de coussinets pour prévenir les détériorations à la peinture et aux vernis. L=entrepreneur ne peut ajouter à l'eau nécessaire au nettoyage aucune matière caustique de nature à altérer la peinture ou le vernis.

Il est interdit de prendre appui ou de monter sur les ventilo-convecteurs.

Le personnel n=effectuera aucune prestation les jours fériés légaux survenant pendant la semaine normale de travail.

Chaque travailleur portera une salopette ou un vêtement reprenant le sigle de la firme. Le port du short est interdit.

## **2. Obligations spécifiques au lot 1**

L=adjudicataire s=engage à mettre à la disposition du FMP, à raison de 3 heures par jour, un nombre suffisant de personnes pour assurer correctement les tâches décrites dans le TITRE II, Clauses techniques, tout en sachant que le nombre minimum de personnes occupées sur chantier doit être 14 et que, suivant une étude réalisée par le FMP, le nombre idéal est estimé à 18.

Outre le personnel de nettoyage du soir, l=adjudicataire mettra à la disposition du FMP sept heures trente par jour du lundi au jeudi et sept heures le vendredi, une personne pour travaux divers de nettoyage à effectuer sous l=autorité d'un responsable du FMP, notamment réassortiment des sanitaires, salle informatique, tablettes et appareils de laboratoire, radiographie,...

Tous les travaux se feront pendant les cinq jours ouvrables de 17H30 à 20H30.

Les heures d'arrivée et de départ du personnel de nettoyage seront enregistrées par le préposé à la garde de l'immeuble sur une liste de présence qui est fournie par l=adjudicataire.

Les sacs en plastique fournis et utilisés par le prestataire de services pour vider les poubelles seront de qualité courante pour l'ensemble des locaux, à l=exception des laboratoires et cabinets médicaux pour lesquels le prestataire de services fournira des sacs en plastiques de forte densité et résistants. Ces sacs en plastique devront, au préalable, être agréés par le FMP.

## **3. Prestations à effectuer**

### **Lot 1 : Nettoyage des locaux**

#### **A. Journallement**

- 1) Vider les corbeilles à papier.
- 2) Vider et nettoyer toutes les poubelles se trouvant dans les laboratoires, la cuisine, tous les sanitaires et les locaux médicaux.
- 3) A l'aide de la brosse et d'un puissant désinfectant, nettoyer les cuvettes des WC et les urinoirs et entretenir les parties extérieures en utilisant un nettoyant parfumé.

- 4) Nettoyer la robinetterie et les lavabos sans recourir à un produit abrasif.
- 5) Débarrasser des déchets s=y trouvant les trottoirs et escaliers autour de l=immeuble, l=esplanade devant côté Astronomie, les cours intérieures et la rampe.
- 6) Evacuer les déchets des corbeilles à papier et des poubelles ainsi que tous autres objets qui doivent être déversés dans les conteneurs prévus à cet effet et se trouvant derrière la petite porte sectionnelle rue de l=Alliance, 3.
- 7) A l=aide d=un chiffon humide, nettoyer les tablettes des tables et des bureaux.
- 8) Nettoyer à l=eau savonneuse tous les sols (pierre, carrelages, pvc, lino, la chape peinte) des laboratoires, des locaux médicaux, des espaces sanitaires et du restaurant excepté les archives mortes. Pour les espaces sanitaires, le nettoyant est parfumé.
- 9) Nettoyer les brosses de WC, leur récipient ainsi que les distributeurs de savon et d=essuies dans les toilettes.

*B. Deux fois par semaine*

- 1) Balayer le sol et éliminer toutes les taches importantes sur le tapis plain ainsi que les traits noirs sur le lino, les traces de pas, y compris dans les sas ascenseurs et les halls d=entrée.
- 2) En principe, deux fois par semaine, aspirer les tapis plains et le faire plus souvent si cela s=impose (y compris les carpettes en coco dans les halls d=entrée).
- 3) Nettoyer les cabines d=ascenseurs à l=eau savonneuse et entretenir les appuis en aluminium ou en inox.
- 4) Remplacer les sacs poubelles (sacs poubelles qui ne sont pas exclusivement utilisés pour du papier).

*C. Hebdomadairement*

- 1) Nettoyer à la peau de chamois humide et en utilisant un produit d=entretien adapté, les appuis de fenêtre, les tablettes des radiateurs et des convecteurs, ainsi que toutes saillies à hauteur de main.
- 2) A l=aide d=un chiffon humide, dépoussiérer les sièges non recouverts de tissu et les chaises et les entretenir avec un produit approprié.
- 3) Nettoyer à l'eau savonneuse les escaliers de tous les niveaux, y compris ceux des sous-sols.
- 4) Nettoyer, à l=eau savonneuse, l=escalier du hall Astronomie au M2.
- 5) Nettoyer à la peau de chamois, les glaces murales dans les toilettes.
- 6) Nettoyer à l=eau savonneuse (torchon, balai à franges) tous les sols (pierre, carrelages, pvc, lino) à l=exception des locaux mentionnés au Titre II, chapitre II, point 3, lot 1, A, 8) où cet entretien doit s=effectuer quotidiennement et les archives mortes où ledit entretien s=effectue une fois par an.
- 7) Nettoyage complet des portes vitrées et des portes en aluminium ainsi que des valves dans les halls d=entrée et au 8e étage (local de la photocopieuse).
- 8) Récurer, à l=eau savonneuse, les sols carrelés dans les labos et les espaces médicaux et désinfecter (le vendredi) les tables du laboratoire, en remplacement du nettoyage journalier comme prévu au Titre II, chapitre II, point 3, lot 1, A, 8).
- 9) Vidanger les bacs de rétention des fontaines à eau.

*D. Deux fois par mois*

- 1) Dépoussiérer de manière approfondie les tapis en coco (hall Astronomie et Alliance).
- 2) Nettoyer à l=eau sous pression et en utilisant un additif, l=entrée côté Astronomie, l=espace situé sous l=auvent de l=entrée principale ainsi que la cour intérieure.

*E. Mensuellement*

- 1) Récurer à l=eau savonneuse tous les sols carrelés et les escaliers (granito ou autre revêtement) y compris

les escaliers reliant les laboratoires, à l'exception des sols (labos et espaces médicaux) comme repris au Titre II, chapitre II, point 3, lot 1, C, 8) où cette prestation doit se faire hebdomadairement.

- 2) Nettoyer les armoires et derrière les meubles qui peuvent être facilement déplacés.
- 3) Nettoyer les portes y compris le dessus et les éventuels panneaux de signalisation; nettoyer les poignées et autre serrurerie avec un produit approprié (y compris les portes des ascenseurs).
- 4) Nettoyer à l'eau tous les murs carrelés (toilettes, labos 3° et 4°, cuisine).
- 5) Dépoussiérer les plinthes.
- 6) Éliminer les traces de doigts sur les bureaux et les armoires (surtout autour des poignées).
- 7) Détartre les WC et les urinoirs.
- 8) Nettoyer la face externe des armoires vitrées ainsi que les deux faces des parois vitrées (8°, 6°, 5°, 4°, 2°, 1er, M2 et rez-de-chaussée Astronomie et Alliance), ainsi que les miroirs muraux au 8e étage en utilisant un chiffon humide.
- 9) À l'aide d'un chiffon humide, nettoyer les appuis de fenêtre en utilisant un produit approprié (en remplacement du nettoyage hebdomadaire prévu au Titre II, chapitre II, point 3, lot 1, C, 1)) à l'exception des archives mortes.
- 10) Nettoyer soit avec un chiffon humide, soit à sec, selon le matériau, les dessus d'armoires, des étagères ainsi que toutes saillies en-dessous d=1m60.  
**ATTENTION : pour la cuisine, la fréquence est hebdomadaire.**
- 11) Nettoyer le mobilier du restaurant.
- 12) Nettoyer avec un jet d'eau les galeries, l'esplanade extérieures et les trottoirs.

#### F. Tous les deux mois

- 1) Nettoyer les boîtes aux lettres hall Astronomie et hall Alliance.
- 2) Nettoyer les ventilo-convecteurs.
- 3) Entretien (cirer et faire reluire) tous les revêtements de sol en lino, vinyle, floorflex ou autre.

#### G. Quatre fois par an

- 1) Dépoussiérer les cadres et les nettoyer, si nécessaire avec un chiffon humide; nettoyer de la même manière les porte-manteaux.
- 2) Aspirer les sièges et les chaises recouverts de tissu.
- 3) Aspirer le sol des archives mortes.

#### H. Deux fois par an

- 1) Nettoyer soit au chiffon humide, soit à sec, selon le matériau, les étagères y compris le dessus, ainsi que les saillies situées à plus d=1m60 de hauteur. **ATTENTION : pour la cuisine cette fréquence est hebdomadaire.**
- 2) Nettoyer, à l'aide d'un chiffon humide, les équipements d'extinction.
- 3) Nettoyer le piétement des chaises.
- 4) Nettoyer au chiffon humide les poubelles et les corbeilles à papier.
- 5) Traitement du marbre (= enlever une couche, rincer, aspirer et remettre une couche).

#### I. Annuellement

- 1) Nettoyer au shampoing sec tous les tapis plats et autres (les produits, shampoings et autres doivent être de bonne qualité). Le coût de la remise en état des dégradations dues à l'utilisation d'un produit non adéquat sera à charge de l'entreprise de nettoyage.
- 2) Dépoussiérer à l'aspirateur le tapis mural dans le couloir au 7ème étage.
- 3) Entretien pvc et lino en enlevant l'ancienne couche de produit et en étendant une nouvelle couche

protectrice.

- 4) Brosser le revêtement de sol des corridors dans la cave et aspirer ensuite le sol.
- 5) Nettoyer à l'eau les sols des archives mortes (torchon).
- 6) Nettoyer à l'eau avec un additif les granitos des façades.
- 7) Nettoyer à l'eau le revêtement mural en marbre dans les halls Astronomie et Alliance.
- 8) Nettoyer complètement le mobilier et les radiateurs dans les archives mortes.

#### J. Divers

- 1) Tous les 3 ans, cristallisation du marbre des sols (= décapage jusqu'au marbre nu). Etant donné la durée maximale des contrats, cette opération doit toujours être effectuée dans le courant de la première année.
- 2) Chaque fois que nécessaire :
  - a. faire disparaître les graffitis, les salissures ou affiches diverses sur les façades ou les vitrines
  - b. enlever les taches des sièges recouverts de tissu
  - c. éliminer les traces de doigts et les taches sur les portes, autour de celles-ci et autour des interrupteurs
  - d. éliminer les taches sur les appuis de fenêtres, des radiateurs et des ventilo-convecteurs
  - e. éliminer les taches des sols (quel que soit le revêtement)
  - f. enlever les toiles d'araignée, aux plafonds et aux armatures des plafonniers.
  - g. Dans la mesure du possible, éliminer les taches sur les murs des locaux, des corridors et dans les escaliers.

#### **Lot 2 : Lavage des vitres et des châssis en aluminium**

LES ETAGES SONT ACCESSIBLES A PARTIR DE 08 HEURES.

##### A. Quatre fois par an (en février, mai, aout et novembre)

- 1) Laver les deux faces des vitres des fenêtres, des portes vitrées et des vitrines de tous les locaux des étages 11, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2 et 1 ainsi que des étages intermédiaires supérieurs, moyens et inférieurs, de l'atelier et de l'imprimerie. En cas de gel, et, de manière plus générale lorsque les conditions climatiques sont mauvaises (intempéries, grands vents, ...), l'entrepreneur est tenu d'obtenir l'accord préalable du Service Bâtiment avant d'entreprendre le nettoyage extérieur des vitres. **En cas de refus suite aux intempéries, au mauvais temps, l'entreprise se limitera au nettoyage des faces internes des vitres et la facture sera réduite de moitié.**
- 2) Nettoyer l'encadrement intérieur en aluminium des fenêtres et les trumeaux de toutes les fenêtres, portes vitrées et vitrines de tous les locaux (portes d'entrée, atelier et imprimerie y compris), à l'exclusion des étages 9 et 10. De plus, le lavage extérieur des châssis des rez-de-chaussée Alliance, Astronomie et rue Scailquin doit être effectué.
- 3) Nettoyer les deux côtés des portes en aluminium des entrées des voitures, y compris les parties fixes.

#### **4. Programme**

Dans l'offre, il conviendra de proposer, pour le lot 1, une grille/programme de travail, étage par étage, reprenant les diverses prestations périodiques et le nombre d'ouvriers y affecté.

Le prestataire de services remettra au service « bâtiment » du FMP un échéancier reprenant, pour toutes les prestations, les dates exactes des différentes prestations, conformément au cahier spécial des charges. Dix jours avant l'exécution des travaux, le chef d'équipe confirmera au service bâtiment la date exacte de la réalisation des travaux.

## 5. Consignes générales

### A. Général

- Pendant la période de fermeture du FMP (de 25/12 au 1/1), il est souhaitable que les prestataires de services effectuent des entretiens annuels et mensuels.
- Le personnel du prestataire de services portera des vêtements de type salopette ou vêtement de travail reprenant le sigle de la firme. Les shorts et les vêtements flottants sont interdits.
- Le port du badge est obligatoire.

### B. Personnel de nettoyage de locaux

- Ne pas gêner ou empêcher la circulation et le travail des membres du personnel du FMP pendant les heures de service.
- Pour le nettoyage des bureaux : ne pas troubler l'ordre des documents posés sur les bureaux et les tables. Si des meubles doivent être déplacés, ils devront être remis à leur place initiale.
- Lorsqu'un local est nettoyé, il est obligatoirement d'éteindre la lumière avant de quitter.

### C. Personnel de d'entretien des vitres

- Si le nettoyage implique le déplacement d'objets (plantes, dossiers, etc...) placés près de la fenêtre, ces objets devront être remis à leur place initiale.
- Si le nettoyage ne peut s'effectuer sans déplacement des meubles positionnés près de la fenêtre (armoires, chaises, chariots...), après le nettoyage, ces meubles devront être remis à leur place.
- A l'arrivée à la réception, le Chef d'équipe du prestataire de services reçoit une clé ouvrant les fenêtres. Cette clé qui doit être remise à la réception à sa sortie. Il est interdit de donner la clé au personnel de FMP afin d'éviter les accidents éventuels (fenêtre ouverte et cassée par le vent, chute éventuelle des personnes...).
- Après le nettoyage d'une fenêtre, il doit être contrôlé que celle-ci a été fermée à clé à nouveau.
- A chaque prestation de nettoyage, le chef d'équipe du prestataire de services fait signer un bon de service par le responsable du Service « Bâtiment » du FMP après avoir fait un tour de l'immeuble avec lui pour vérifier le travail effectué.
- Si des gouttes d'eau savonneuse tombent par terre, le personnel du prestataire de services doit éponger l'eau et essuyer proprement les tâches.

## TITRE III : ANNEXES :

*Annexe 1 : Formulaire de soumission*

*Annexe 2 : Engagement de confidentialité*

*Annexe 3 : Grille des travaux*

*Annexe 4 : Niveaux – Surfaces en m<sup>2</sup>*

## ANNEXE 1 au Cahier spécial des charges - Formulaire de soumission

### FORMULAIRE DE SOUMISSION

#### La société

(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 2012/1, les prestations détaillées ci-avant, formant les deux lots suivants, moyennant les prix forfaitaires suivants :**

*Les prix sont exprimés en lettres et en chiffres.*

Lots	Prix annuel hors TVA	TVA	Prix annuel TVA incluse
LOT 1			
LOT 2			

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  est choisie.

française/néerlandaise  
(\* )

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

	(rue)
	(code postal et commune)
	(n° de ☎ et de fax)

**Fait :**

**A**

**Le**

**2012.**

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

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

Approuvé :

Bruxelles, le 12/04/2012

Jan UYTTERHOEVEN,  
Administrateur général.

---

*Cadre réservé au pouvoir adjudicateur en cas d'approbation de l'offre*

APPROUVÉ,  
1210 Bruxelles

Jan UYTTERHOEVEN  
Administrateur-général



Annexe 2**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE - FMP****Article 1.** Le soussigné:*( Nom, Prénom, qualité )* .....*Adresse* .....

Déclare pouvoir valablement représenter la société (la firme)

*(nom et adresse de la firme)* .....

.....

.....

**Article 2.** Le présent document a pour objet d'établir l'obligation de confidentialité à respecter par tous les fournisseurs ou prestataires de services dans leurs relations avec le FMP.**Article 3.** La personne ou la société visée à l'article 1<sup>er</sup> qui lors des contacts, tests ou prestations de services qu'elle réalise avec ou pour le FMP, et qui, dans le cadre de ces activités, a accès à des informations détenues par le FMP, s'engage par la signature du présent contrat à ne pas les conserver et à ne pas les divulguer à des tiers.**Article 4.** La personne ou la société visée à l'article 1<sup>er</sup> qui lors des contacts, tests ou prestations de services qu'elle réalise avec ou pour le FMP, et qui, dans le cadre de ces activités, a accès à des informations relatives au fonctionnement du FMP, s'engage par la signature du présent contrat à ne pas les conserver et à ne pas les divulguer à des tiers.**Article 5** Le soussigné déclare être conscient que tout manquement au présent engagement est susceptible de poursuites judiciaires

Fait à .....

Le .. /.. /....

Signature, identité et fonction de la personne précédée de la mention « LU ET APPROUVE »,

Date :

Annexe 3.

GRILLE DES TRAVAUX									
Travaux Niveaux	Quotidiens	Bi-hebdomadaire	Hebdomadaires	Bimensuels	Mensuels	Bimestriels	Trimestriels	Semestriels	Annuels
11									
8									
7									
6									
5									
4									
3									
2									
1									
M 2									
M 1									
Rez									
Annexes									
Sous-sol / Archives									
Esplanade									

Pour les travaux périodiques, indiquer le n° de la semaine.

**ANNEXE 4 - Niveaux - surfaces en m<sup>2</sup>**

<b>NIVEAUX - NIVEAUS</b>	<b>SURFACES EN M<sup>2</sup> OPPERVLAKTEN IN M<sup>2</sup></b>
ONZIEME - ELFDE	922,-
HUITIEME - ACHTSTE	1.246,-
SEPTIEME - ZEVENDE	1.246,-
SIXIEME - ZESDE	1.246,-
CINQUIEME - VIJFDE	1.246,-
QUATRIEME - VIERDE	1.739,-
TROISIEME (Classement actif) - DERDE (Actief klassement)	1.739,-
DEUXIEME - TWEEDE	1.877,-
PREMIER - EERSTE	1.877,-
M 2 + HALL ASTRONOMIE - M2 + HALL STERRENKUNDE	1.492,-
M 1 - M 1	1.040,-
REZ-DE-CH. + HALL ALLIANCE GELIJKVLOERS + HALL VERBOND	1.089,-
SOUS-SOL TECHN. - TECHNISCHE KELDER	55,-
ARCHIVES MORTES - DODE ARCHIEVEN	635,-
ESPLANADE - ESPLANADE	230,-
COUR INTERIEURE - BINNENKOER	+/- 600,-

- Donné à titre indicatif et sans engagement de l'Administration.



# Fonds des maladies professionnelles

Institution publique de sécurité sociale

Avenue de l'Astronomie 1 • 1210 Bruxelles

Tél. 02 226 62 11 • Fax 02 219 19 33 • E-mail [secr@fmp.fgov.be](mailto:secr@fmp.fgov.be) • <http://www.fmp.fgov.be>

Compte chèque postal IBAN BE86 6790 0537 8850 – BIC PCHQBEBB

Ouvert de 9h à 12h et éventuellement les mardi et vendredi après 17h sur rendez-vous

Niveau	Localisation/plaats	article/artikel	Nbre/ Aantal	Ht	Lg/Bt	m <sup>2</sup>
0	Imprimerie/drukkerij	SNGVITRE0	12	1,20m.	2,50m.	36,00 m <sup>2</sup>
0	Impr./drukker. Scailqui	SNGVITRE0	4	1,20m.	4,79m.	22,99 m <sup>2</sup>
<b>Total/Totaal 0:</b>						<b>58,99 m<sup>2</sup></b>
Rez	Rez	SNC2F	2	1,00m.	1,00m.	2,00 m <sup>2</sup>
<b>Total/Totaal Rez/gelij</b>						<b>2,00 m<sup>2</sup></b>
M1	Léonard	SNGVITRE0	2	2,00m.	7,50m.	30,00 m <sup>2</sup>
M1	Léonard	SNGVITRE0	1	2,00m.	4,79m.	9,58 m <sup>2</sup>
M1	Nobert De Smet	SNGVITRE1	2	2,50m.	4,70m.	23,50 m <sup>2</sup>
M1	Rasquin	SNGVITRE1	2	2,50m.	4,70m.	23,50 m <sup>2</sup>
M1	Vermeire	SNGVITRE1	2	2,50m.	4,70m.	23,50 m <sup>2</sup>
M1	Léonard	SNGVITRE2	2	2,00m.	7,50m.	30,00 m <sup>2</sup>
M1	Léonard	SNGVITRE2	1	2,00m.	4,79m.	9,58 m <sup>2</sup>
M1	M1	SNC2F	27	1,00m.	1,00m.	27,00 m <sup>2</sup>
<b>Total/Totaal M1:</b>						<b>176,66 m<sup>2</sup></b>
M2	M2	SNC2F	74	1,00m.	1,00m.	74,00 m <sup>2</sup>
M2	Recept. Astro	SNGVITRE2	6	4,50m.	4,70m.	126,90 m <sup>2</sup>
M2	Recept. Astro	SNGVITRE2	2	2,30m.	7,50m.	34,50 m <sup>2</sup>
<b>Total/Totaal M2:</b>						<b>235,40 m<sup>2</sup></b>
1	1	SNC2F	117	1,00m.	1,00m.	117,00 m <sup>2</sup>
2	2	SNC2F	117	1,00m.	1,00m.	117,00 m <sup>2</sup>
3	3	SNC2F	106	1,00m.	1,00m.	106,00 m <sup>2</sup>
4	4	SNC2F	105	1,00m.	1,00m.	105,00 m <sup>2</sup>
5	5	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m <sup>2</sup>
6	6	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m <sup>2</sup>
7	7	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m <sup>2</sup>
8	8	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m <sup>2</sup>
11	11	SNC2F	88	1,00m.	1,00m.	88,00 m <sup>2</sup>
<b>Total/Totaal 1 -&gt; 11:</b>						<b>885,00 m<sup>2</sup></b>
<b>Total par article / Totaal per artikel:</b>						
SNC2F	châssis standards 2 faces/ standaard ramen 2 kanten					988,00 m <sup>2</sup>
SNGVIT	grande vitre sans échelle / groot raam zonder ladder					98,57 m <sup>2</sup>
SNGVIT	grande vitre avec échelle / groot raam met ladder					70,50 m <sup>2</sup>
SNGVIT	grande vitre avec échelle 6m / groot raam met ladder 6m					200,98 m <sup>2</sup>
						<b>1.358,05 m<sup>2</sup></b>

- Donné à titre indicatif et sans engagement de l'Administration.