

Fedoclean

P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432

Procédure négociée avec publicité préalable

TABLE DES MATIERES

A. DISPOSITIONS GENERALES	3
<u>1. Objet et nature du marché</u>	3
<u>2. Durée du contrat</u>	3
<u>3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires</u>	3
<u>4. Session d'information</u>	4
<u>5. Droit d'introduction et ouverture des offres</u>	4
<u>6. Service dirigeant – fonctionnaire dirigeant</u>	6
<u>7. Description des services à prester</u>	6
<u>8. Documents régissant le marché</u>	7
<u>8.1. Législation</u>	7
<u>8.2. Documents du marché</u>	7
<u>9. Offres</u>	7
<u>9.1. Données à mentionner dans l'offre</u>	7
<u>9.2. Durée de validité de l'offre</u>	8
<u>9.3. Echantillons, documents et attestations à joindre à l'offre</u>	8
<u>10. Prix</u>	8
<u>10.1. Prix</u>	8
<u>10.2. Révision des prix</u>	8
<u>11. Responsabilité du prestataire de services</u>	8
<u>12. Aperçu de la procédure – Critères d'exclusion – Critères d'attribution</u>	9
<u>12.1 Aperçu de la procédure</u>	9
<u>12.2. Critères d'exclusion</u>	9
<u>12.3. Régularité des BAFO</u>	9
<u>12.4.1. Liste des critères d'attribution</u>	10
<u>12.4.2. Cotation finale</u>	10
<u>13. Cautionnement</u>	10
<u>14. Réceptions</u>	11
<u>14.1. Réception des services exécutés</u>	11
<u>15. Exécution des services</u>	11
<u>15.1. Délais et clauses</u>	11
<u>15.1.1 Délais</u>	11
<u>15.1.2. Clause d'exécution</u>	11
<u>15.2. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités</u>	12
<u>15.2.1. Lieu où les services doivent être exécutés</u>	12
<u>15.2.2. Evaluation des services exécutés</u>	12
<u>16. Facturation et paiement des services</u>	12
<u>17. Avis de marché et rectificatifs</u>	13
<u>18. Engagements particuliers pour le prestataire de services</u>	13
<u>19. Litiges</u>	13
B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	13
C. ANNEXES	16
FORMULAIRE D'OFFRE	17

SPF Personnel & Organisation
Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles
Steven Samut
02/562 49 63
steven.samut@p-o.belgium.be

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° P&O/DG-OPO_-DOP/Fedoclean/D23432

PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE POUR l'organisation, la standardisation et la centralisation de la fonction de nettoyage pour toutes les organisations publiques fédérales pour le compte du Service Public Fédéral Personnel & Organisation

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Objet et nature du marché.

Le présent marché, Fedoclean, vise à regrouper le personnel d'entretien de l'administration fédérale et à centraliser les contrats avec des firmes privées pour les services d'entretien, afin de rendre le fonctionnement plus efficient et de réaliser des économies. Il s'agit donc de l'organisation, la standardisation et la centralisation de la fonction de nettoyage pour toutes les organisations publiques fédérales.

La procédure choisie est celle de la procédure négociée avec publicité.

Ce marché comporte un seul lot.

Il s'agit d'un marché à prix global.

2. Durée du contrat.

Le marché prend cours le cinquième jour calendrier qui suit le jour où l'adjudicataire a reçu la notification de la conclusion du marché et dure jusqu'au moment où le marché est complètement exécuté. L'exécution des services prévus au présent cahier spécial des charges doit, dans tous les cas, être terminée dans le délai prévu, conformément au point 15.1.

3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires.

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat belge, représenté par Monsieur Hendrik Bogaert, Secrétaire d'Etat de la Fonction Publique et de la Modernisation des Services Publics.

Le soumissionnaire enverra toute la correspondance concernant ce marché au pouvoir adjudicateur, à l'attention de Monsieur Steven Samut, Directeur-Général Développement de l'Organisation et du Personnel ai. Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles.

Des informations complémentaires relatives à la procédure peuvent être obtenues auprès de Kaatje Baudelot, 02/790 33 33, kaatje.baudelot@p-o.belgium.be.

Des informations complémentaires relatives au contenu du marché peuvent être obtenues auprès de Marc Dekremer, 02/790 22 22, Marc.dekremer@p-o.belgium.be.

4. Session d'information.

Vu la complexité du marché, le pouvoir adjudicateur a décidé d'organiser une session d'information dans la période entre l'envoi du cahier des charges aux candidats sélectionnés et le jour ultime pour l'introduction des offres, à l'intention des soumissionnaires potentiels. Ils pourront poser des questions et assister à la session.

Cette session d'information se tiendra le **13 mars 2014 à 10h30** à l'adresse suivante Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles.

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

Afin de permettre un déroulement correct de la session d'information, les soumissionnaires potentiels qui souhaitent y assister sont priés de faire parvenir leurs questions au pouvoir adjudicateur par e-mail ou par fax. L'adresse e-mail est marc.dekremer @p-o.belgium.be. Le numéro de fax est 02/790 20 20. Seules les questions qui seront parvenues au pouvoir adjudicateur la veille de la session d'information, seront traitées pendant cette session.

A l'entrée de la salle de réunion, il sera demandé aux présents de mentionner l'identité de l'entreprise qu'ils représentent ainsi que leur adresse complète sur une liste de présence.

Le pouvoir adjudicateur fera, par la suite, parvenir un procès-verbal de la session d'information à tous les présents.

Les soumissionnaires potentiels qui n'ont pu être présents à la session d'information auront la possibilité d'obtenir le procès-verbal sur le site <https://enot.publicprocurement.be> .

5. Droit d'introduction et ouverture des offres.

5.1 Droit et mode d'introduction des offres

Chaque soumissionnaire ne peut remettre qu'une offre par marché.

En application de l'article 52, § 2, de l'AR du 15 juillet 2011, le pouvoir adjudicateur accepte l'utilisation de moyens électroniques pour l'introduction des offres.

Par conséquent, les offres peuvent être introduites comme suit:

- 1) ou bien électroniquement via l'application *e-tendering* (voir ci-dessous pour plus d'informations),
- 2) ou bien par lettre (une lettre recommandée est conseillée) envoyée au pouvoir adjudicateur,
- 3) ou bien personnellement déposées auprès du pouvoir adjudicateur.

5.1.1. Offres introduites par des moyens électroniques

Lorsque des moyens électroniques sont utilisés pour l'introduction de l'offre, la signature électronique doit être conforme aux règles du droit européen et du droit national y correspondant relatives à la signature électronique avancée accompagnée d'un certificat qualifié et valide, et réalisée au moyen d'un dispositif sécurisé de création de signature (Article 52, § 1, 1° de l'AR du 15 juillet 2011).

Les offres qui sont introduites par des moyens électroniques, peuvent être envoyées via le site internet *e-tendering* <https://eten.publicprocurement.be/> qui garantit le respect des conditions de l'article 52 de l'AR du 15 juillet 2011.

Vu que l'envoi d'une offre par e-mail ne correspond pas aux conditions de l'article 52 de l'AR du 15 juillet 2011, il n'est pas admis d'introduire une offre de cette manière.

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

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

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.

5.1.2. Offres non introduites par des moyens électroniques

Les offres qui sont introduites sur papier et les offres qui sont libellées par des moyens électroniques mais qui ne sont pas introduites par ces moyens, sont glissées dans une enveloppe fermée. Sur cette enveloppe, il y a lieu d'indiquer les mentions suivantes:

- le numéro du cahier spécial des charges;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des offres.

Cette enveloppe est glissée dans une deuxième enveloppe portant les mentions suivantes:

- le mot «offre» dans le coin supérieur gauche;
- le numéro du cahier spécial des charges;
- l'adresse du destinataire comme indiqué ci-dessous.

Les offres sont envoyées via un service postal à ou déposées personnellement auprès de:

SPF Personnel & Organisation
A l'attention de Ben Smeets
Rue de la Loi 51
1040 Bruxelles

Elles sont déposées en 1 exemplaire original, 2 copies et CD-Rom et doivent être rédigées suivant le formulaire d'offre joint au présent cahier spécial des charges.

Au cas où les offres sont déposées personnellement, le soumissionnaire a le droit de demander un accusé de réception.

5.1.3. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions de l'article 91 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011. La modification ou le retrait d'une offre déjà introduite est possible via des moyens électroniques qui satisfont au prescrit de l'article 52, §1 de l'AR du 15 juillet 2011 ou sur papier.

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

Le retrait peut également être communiqué par téléfax, ou via un moyen électronique qui n'est pas conforme à l'article 52, § 1 de l'AR du 15 juillet 2011, pour autant que:

- 1° ce retrait parvienne au président de la séance d'ouverture des offres avant qu'il ouvre la séance,
- 2° et qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste au plus tard le jour avant la séance d'ouverture.

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

5.2. L'ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera à huis clos. Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur au plus tard le **20 mars 2014 à 10h45**.

6. Service dirigeant – fonctionnaire dirigeant .

Le service dirigeant est le pouvoir adjudicateur. Seul le pouvoir adjudicateur est compétent pour la surveillance du marché ainsi que pour son contrôle.

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

7. Description des services à prester

Un business case a démontré que des gains en matière d'efficacité et d'efficience pouvaient être attendus d'une rationalisation de la fonction de nettoyage de l'ensemble des organisations publiques fédérales, au moyen principalement de la centralisation et la standardisation. L'objectif est d'améliorer la qualité et d'augmenter la productivité. Afin d'obtenir les résultats attendus en matière de niveau de qualité et d'efficience des coûts, l'ensemble des services publics fédéraux et des institutions doivent participer, y compris la Police Fédérale et le Ministère de la Défense.

Pour information :

- L'Administration Fédérale dispose, pour toute la Belgique, d'environ 1500 bâtiments pour une superficie totale de 7,8 Mio m² brut (Régie des Bâtiments, février 2011)
- En Belgique, quelques 1.567 ETP (> 2000 personnes) sont dédiés à l'entretien, dont 950 contractuels. Un tiers travaille dans la région de Bruxelles (réf. : La Note au Conseil des Ministres du 19-04-2013).

Pour réaliser ceci, un service central sera créé au sein du SPF Personnel & Organisation sous le nom de Fedoclean. Ce service visera à optimiser la gestion de l'entretien au sein de l'Administration Fédérale. Le point de départ est un insourcing optimal de l'entretien par le transfert du personnel d'entretien actuel vers Fedoclean ainsi que le transfert des contrats d'entretien actuels avec des firmes privées de nettoyage également vers Fedoclean. Pour ce faire, il faut réaliser un inventaire tant du personnel d'entretien employé par les services fédéraux que des contrats d'entretien existants avec des firmes privées. Cette approche centralisée offre les avantages suivants :

- Une augmentation de la productivité
- L'application de normes uniformes en matière de rendement du personnel d'entretien et de fréquence de nettoyage
- Un meilleur contrôle qualité
- Un meilleur accompagnement et une meilleure formation du personnel d'entretien
- La réalisation d'économies d'échelle, aussi bien au niveau du personnel d'entretien (remplacement facilité lors d'absences de courte durée, meilleure adéquation entre les équipes et le travail qui doit être effectué,...) qu'au niveau de l'achat de produits d'entretien et des prestations de service par des externes.

Le marché qui est décrit ici a pour but d'obtenir l'expertise et le support nécessaires pour la création de ce service central, tant dans ses dimensions techniques que organisationnelles. Il s'agit d'une première impulsion en vue d'un développement complet. Ce marché a une durée de 6 mois au maximum, période pendant laquelle les résultats devront être présentés.

8. Documents régissant le marché.

8.1. Législation.

- La loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'arrêté royal du 15 juillet 2011 - arrêté royal relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 - arrêté royal établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics
- Toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'envoi du cahier spécial des charges aux candidats sélectionnés.

8.2. Documents du marché.

- Le présent cahier spécial des charges n° P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432 ainsi que le formulaire d'offre y annexé.
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire.

9. Offres.

9.1. Données à mentionner dans l'offre.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 8 de la loi du 15 juin 2006 et sur l'article 64 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux incompatibilités.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. Dans cette optique, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 80 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, qui stipule: "Lorsqu'aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l'offre et à compléter le métré récapitulatif ou l'inventaire, le soumissionnaire en fait usage. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire."

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

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

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

Le formulaire d'offre est annexé en 1 exemplaire au cahier spécial des charges.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre:

- le montant total de l'offre en lettres et en chiffres (hors TVA);
- le montant de la TVA;
- le montant total de l'offre en lettres et en chiffres (TVA incluse);
- la signature de la personne ou des personnes, selon le cas, ayant mandat pour signer l'offre;
- la qualité de la personne ou des personnes, selon le cas, qui signe(nt) l'offre;
- la date à laquelle la personne ou les personnes précitée(s), selon le cas, a/ont signé l'offre;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges);

- en **annexe** à l'offre : le nombre de jours homme que le soumissionnaire mettra sur ce marché, réparti sur différents types de consultants¹ et les différents postes, liés au prix jour homme.

9.2. Durée de validité de l'offre.

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter du jour qui suit la date ultime prévue dans le présent cahier spécial des charges pour l'introduction des offres.

9.3. Echantillons, documents et attestations à joindre à l'offre.

Les soumissionnaires joignent à leur offre:

- une description complète de l'approche proposée
- les documents demandés dans le cadre de l'examen des critères d'attribution
- les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant la compétence du (des) signataire(s);
- les détails du prix global : par poste, le nombre de jours homme par type de consultant, le prix du jour homme et le nombre de jours qui seront prestés.

10. Prix.

10.1. Prix.

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

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

Un document reprenant les détails du prix global : par poste, le nombre de jours homme par type de consultant, le prix du jour homme et le nombre de jours qui seront prestés doit **obligatoirement** être annexé au formulaire d'offre.

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

En application de l'article 21, § 2, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

10.2. Révision des prix.

Pour ce marché, aucune révision des prix n'est d'application.

11. Responsabilité du prestataire de services.

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

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

¹ Pour une application uniforme des types mentionnés on considère qu'un senior consultant a au moins 4 années d'expérience dans la consultance, un junior project manager a une expérience complémentaire dans la gestion de projet et la gestion d'équipe de projet, un senior project manager a au moins 6 ans d'expérience dans la consultance et au moins 4 ans dans la gestion de projet et la gestion d'équipe de projet.

12. Aperçu de la procédure – Critères d'exclusion – Critères d'attribution

12.1 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières pourront être régularisées (si c'est possible conformément au principe d'égalité) ou rejetées.

Dans une seconde phase, les offres régulières formellement et matériellement seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées. **Maximum trois** soumissionnaires pourront être repris dans la shortlist. Ensuite vient la phase des **négociations**. À la suite de ces négociations, les soumissionnaires peuvent introduire une BAFO. Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO est la plus économique (donc celle qui obtient le meilleur score sur base des critères d'attribution mentionnés ci-dessous), sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

12.2. Critères d'exclusion.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera pour le soumissionnaire qui vient en considération pour l'attribution du marché, la déclaration implicite sur l'honneur qu'il a constitué en déposant sa candidature (sur base des critères d'exclusion repris dans l'avis de marché). Uniquement s'il paraît que sa déclaration implicite sur l'honneur correspondra à la réalité, il pourra venir en considération pour l'attribution du marché.

12.3. Régularité des BAFO.

Les BAFO des soumissionnaires avec lesquels des négociations ont été menées seront examinées du point de vue de leur régularité. Les BAFO irrégulières seront exclues.

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

12.4. Critères d'attribution.

Pour le choix de la BAFO la plus intéressante économiquement, les BAFO régulières des soumissionnaires concernés par les négociations, seront confrontées à une série de critères d'attribution.

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

12.4.1. Liste des critères d'attribution.

Les critères d'attribution sont les suivants :

1. Le prix total du marché, TVA incluse (35%)
2. La vision du soumissionnaire sur le marché et les produits proposés (40%)
 - La vision sur le marché
 - La qualité des produits qui sera déterminée sur base d'une liste reprenant la description des produits proposés
3. La manière dont le soumissionnaire aborde le projet et l'approche projet (25%)
 - La collaboration avec le pouvoir adjudicateur
 - L'approche qualité et les garanties y afférant
 - Le rapportage pendant le marché
 - L'approche en matière de communication et gestion du changement
 - Le transfert de connaissances

12.4.2. Cotation finale.

Les cotations pour les 3 critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de 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.

13. Cautionnement.

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

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

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

Le prestataire de services doit, dans les trente jours de calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte du Postchèque de la Caisse des Dépôts et Consignations [compte bpost banque n° BE58 6792 0040 9979 (IBAN), PCHQBEBB (BIC)] ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

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

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

Le délai de trente jours de calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos 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 la notification de la conclusion du marché.

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

1° en cas de réception provisoire : tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement;

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

14. Réceptions.

14.1. Réception des services exécutés.

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par un délégué du pouvoir adjudicateur. L'identité de ce délégué sera communiquée au prestataire de services au moment où débutera l'exécution des services.

15. Exécution des services.

15.1. Délais et clauses.

15.1.1 Délais

Les services doivent être exécutés dans un délai de 6 mois à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

15.1.2. Clause d'exécution

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à la complète exécution du marché, à respecter les 8 conventions de base de l'OIT, en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (conventions n° 29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n° 105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;
4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (conventions n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emploi et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n° 182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

En vertu de l'article 44, § 1, 1° de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, le non-respect de cet engagement sera considéré comme une non-exécution du marché suivant les prescriptions fixées dans les documents du marché, ce qui donnera lieu à la mise en demeure de l'adjudicataire, et pourra, en vertu de l'article 47, § 2, 1° de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, donner lieu à l'application des mesures d'office, en particulier à la résiliation unilatérale du marché.

15.2. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités.

15.2.1. Lieu où les services doivent être exécutés.

Les services seront exécutés dans la **Région de Bruxelles)Capitale**.

15.2.2. Evaluation des services exécutés.

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

Au moment où les services auront été exécutés, on procédera à l'évaluation de la qualité et de la conformité des services exécutés. Un procès-verbal de cette évaluation sera établi, dont l'exemplaire original sera transmis au prestataire de services. Les services qui n'auront pas été exécutés de manière correcte ou conforme devront être recommencés.

16. Facturation et paiement des services.

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante:

SPF P&O, Service d'entretien B&B, Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles.

Seuls les services exécutés de manière correcte peuvent être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à 30 jours.

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

La facture doit être libellée en EURO.

17. Avis de marché et rectificatifs.

Les avis de marché et rectificatifs annoncés ou publiés au Bulletin des Adjudications ou au Journal Officiel de l'Union européenne 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.

18. Engagements particuliers pour le prestataire de services.

Le prestataire de services 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 prestataire de services 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 agréés par le pouvoir adjudicateur.

19. Litiges.

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.

B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.

Le marché porte sur la réalisation, pour l'ensemble de l'Administration Fédérale, des postes suivants, répartis en 3 domaines :

Domaine Technique de Nettoyage

Poste 1

La Régie des Bâtiments est actuellement en train de configurer la plateforme-FMIS, plateforme qui reprendra l'inventaire des bâtiments occupés par la Fonction Publique Fédérale. Le prestataire de services fera un contrôle de cette approche et, si c'est nécessaire, formulera des propositions d'amélioration. Le but poursuivi est que cet inventaire puisse être utilisé dans le cadre de la gestion du nettoyage à travers une typologie claire avec une catégorisation des surfaces à nettoyer par organisation ainsi que par bâtiment.

Poste 2

L'établissement de programmes de nettoyage uniformes, orientés résultat, avec leur fréquence, p.ex. fréquence haute, hebdomadaire, périodique ou nettoyage unique. Les programmes seront le plus uniformes possible de façon à être utilisable au maximum dans la diversité des bâtiments fédéraux.

Poste 3

En tenant compte d'une standardisation maximale et d'une sobriété budgétaire, la formulation de normes de qualité et de directives en matière de productivité par type de nettoyage ainsi que la formulation des résultats attendus au-delà des frontières des organisations fédérale participantes. Les normes doivent tenir compte des facteurs discriminant (type de locaux, revêtement de sol, intensité d'utilisation, surface,...).

Le business case se base sur une norme break-even de 262 m²/ETP (après 5 ans). Cette norme doit être testée et validée ou adaptée à travers une proposition de développement dans le temps en sein de Fedoclean. Sur base de cette proposition, les fréquences d'exécution et les vitesses de nettoyage devront être déterminées en fonction de la qualité visée.

Poste 4

Le développement d'une approche standard par défaut, adaptée à tous les bâtiments, basée sur la qualité et la productivité, et qui sera traduite dans un plan détaillé type scénario (schémas de nettoyage et fréquence d'exécution), qui pourra alors être utilisé pour la gestion des exécutants (cartes de tâches).

Poste 5

La construction en Excel (pas de software spécifique), de modèles de calcul permettant, en fonction des caractéristiques du bâtiment et du scénario choisi, de déterminer le nombre d'heures de nettoyage ainsi que leur cout. Devra également permettre de faire des simulations.

Poste 6

La définition des méthodes de nettoyage orientées résultats, reprenant également les moyens, selon le type d'exécutant (individu/équipe) et les délais à respecter (jour/semaine/mois), avec comme but l'obtention de la norme de qualité définie.

Domaine Organisation du Nettoyage

Poste 7

L'examen et la validation de l'organigramme proposé pour Fedoclean dans le Business Case et la formulation de propositions d'amélioration possible.

Poste 8

Les profils des collaborateurs de Fedoclean sont repris dans le Business Case. Il est attendu du prestataire de services qu'il rédige les descriptions de fonction du responsable Opérations, du responsable Operations Ad Hoc & Services Expert et du responsable Matériel & Logistique. Ce travail sera en ligne avec la cartographie de la Fonction Publique. De plus, des descriptions de fonction pour le meneur de chantier, le brigadier et l'exécutant sont également attendues.

Poste 9

Une approche pour le transfert du personnel des différentes administrations, en majorité des contractuels, vers le SPF P&O, service Fedoclean, doit être développée. Une attention particulière sera accordée au volet juridico-social, au bouleversement culturel, au contexte juridique et contractuel et au plan de communication accompagnant le transfert.

Poste 10

Projet de règlement d'ordre intérieur pour la fonction centrale d'entretien. Ceci est nécessaire puisqu'il s'agit ici d'un tout nouveau service dont les missions seront élargies petit à petit. L'effectif en personnel sera lui aussi assez large puisqu'il reprendra non seulement les collaborateurs

administratifs mais également un grand nombre de nettoyeurs qui, pour l'instant, ont un contrat avec d'autres administrations.

Poste 11

Projet de SLA pour les différentes Administrations Fédérales concernées. Ceci est nécessaire afin de stipuler clairement quelles sont les tâches qui seront exécutées par Fedoclean, quels programmes de nettoyage seront appliqués, ainsi que la description des règles qui devront être suivies par les administrations clientes.

Poste 12

Des documents de formation destinés au groupe des nettoyeurs seront développés en fonction des programmes de nettoyage, que le prestataire de services aura rédigés, des normes de qualité et des directives en matière de productivité. Les nettoyeurs recevront également une formation de base et vue sur ce qui est attendu d'eux et sur les résultats qu'ils doivent atteindre. Ces documents devront pouvoir être utilisés sur le lieu de travail comme documents de référence dans le cas où le nettoyeur a des questions en ce qui concerne ses tâches.

Poste 13

Le service Fedoclean sera en charge de la centralisation du nettoyage des bâtiments de l'Administration Fédérale, ce qui est en soi une mission très vaste et qui n'existe pas à l'heure actuelle. Le personnel sera nombreux et le budget assez important. Une analyse de risque à court terme pour Fedoclean est nécessaire afin de mettre en œuvre les actions de gestion nécessaires.

Poste 14

Le personnel de Fedoclean ne saura pas exécuter toutes les tâches et donc une partie devra être sous-traitée. La meilleure solution pour ceci est de conclure des contrats cadre avec des fournisseurs potentiels. Vu la spécificité des activités de nettoyage, il est attendu de l'adjudicataire qu'il crée un modèle reprenant les éléments de la partie technique du cahier des charges qui devrait être réalisé dans ce cas.

Poste 15

En tant qu'organe central qui offre des services, Fedoclean doit contrôler elle-même le timing, la qualité de l'exécution, le respect des éléments des SLA et le nettoyage en soi. Une approche pour le suivi de ces éléments est nécessaire, c'est à dire comment surveiller et corriger.

Développement

Poste 16

L'approche générique développée à travers les postes précédents doit être mise en pratique pour trois bâtiments spécifiques (petit + moyen + grand) reprenant un total d'environ 200.000 m² brut dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Dans l'offre chacun des domaines et des postes doit être développé séparément afin qu'une vue claire sur la façon avec laquelle l'exécutant réalisera le marché, puisse être dégagée.

C. ANNEXES.

- un formulaire d'offre en deux exemplaires.

APPROUVÉ :
Bruxelles 1040

Hendrik Bogaert

Secrétaire d'Etat de la Fonction Publique et de la Modernisation des Services Publics

FORMULAIRE D'OFFRE

SPF Personnel & Organisation
Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles
02/79059874 steven.samut@p-o.belgium.be

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432

Procédure négociée avec publicité relative à l'organisation, la standardisation et la centralisation de la fonction de nettoyage de toutes les Organisations Publiques Fédérales pour le compte du Service Public Fédéral Personnel & Organisation

La firme

(dénomination complète)

dont l'adresse est:

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

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

et pour laquelle **Monsieur/Madame (*)**

(nom)

(fonction)

domicilié(e) à l'adresse

(rue)

(code postal et commune)

(pays)

agissant comme **soumissionnaire ou fondé de pouvoirs** et signant ci-dessous, **s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges n° P&O/DG-OPO-DOP/Fedoclean/D23432, la fourniture/le service défini(e) à cette fin formant le LOT UNIQUE du présent document, à exécuter, au prix global mentionné ci-après, indiqué en lettres et en chiffres, libellés en EURO, hors TVA, de:**

[en lettres et en chiffres en EURO]

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

[en lettres et en chiffres en EURO]

soit un montant global, TVA comprise, de:

[en lettres et en chiffres en EURO]

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

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

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

le **compte n°:**

IBAN

BIC

La langue

néerlandaise/française
(*)

est choisie pour l'interprétation du contrat.

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

(rue)

(code postal et commune)

(n° de ① et de F)

(adresse e-mail)

Fait :

A

Le

201.

Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs:

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

APPROUVE,
1040 Bruxelles,

Hendrik Bogaert
Secrétaire d'Etat pour la Fonction Publique et la Modernisation des Services Publics

POUR MEMOIRE : DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE:

- **Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre des critères de sélection et d'attribution ou des critères d'attribution ;**

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