

CAHIER SPECIAL DES CHARGES DEVELOPPEMENT E-LEARNING POUR FORMATION STANDARD

FS/PR/12/001

Procédure négociée sans publicité

RELATIVE A UN MARCHE OUVERT POUR LE DEVELOPPEMENT D'UN COURS E-LEARNING DANS LE CADRE D'UNE FORMATION STANDARD SUR LE THEME « MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES » EN FRANÇAIS ET EN NEERLANDAIS A L'ATTENTION D'AGENTS DE NIVEAU A ET B

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. Objet et nature du marché	4
1.1. E-learning	4
1.2. Public cible	5
1.3. Réunions	5
2. Durée du contrat	5
3. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires.....	6
4. Service dirigeant – Fonctionnaire dirigeant	6
5. Sous-traitants	6
6. La procédure négociée	6
6.1. Aperçu de la procédure	7
7. Introduction et ouverture des offres	7
7.1. Introduction des offres	7
7.2. Ouverture des offres	7
8. Offres	8
8.1. Remarques générales	8
8.2. Documents à introduire par le soumissionnaire	8
8.3. Durée de validité de l'offre	8
9. Documents régissant le marché	9
9.1. Législation applicable au marché	9
9.2. Documents relatifs au marché	9
10. Prix.....	9
10.1. Prix	9
10.2. Révision de prix	9
11. Responsabilité du prestataire de services.....	10
12. Régularité des offres – Critères d'attribution	10
12.1. Régularité des offres	10
12.2. Critères d'attribution	10
12.2.1. <i>Liste des critères d'attribution</i>	10
12.2.1.1. <i>Base d'évaluation</i>	10
12.2.2. <i>Grille d'évaluation</i>	11
12.3. Critères d'attribution	12
13. Cautionnement	12
14. Réception des services exécutés.....	13
15. Exécution des services.....	13
15.1. Délais et clauses	13
15.1.1. <i>Délais</i>	13
15.1.2. <i>Clause d'exécution</i>	13
15.2. Évaluation des services exécutés	14
16. Facturation et paiement des services	14
17. Engagements particuliers pour le prestataire de services	15
18. Droits de propriété intellectuelle	15
18.1. Définition	15
18.2. Cession des droits	15
18.3. Étendue de la cession	16
18.4. Garanties de la cession	16
19. Litiges	16
20. Annexes	16
PARTIE 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES	17
1. Contexte.....	17
2. Mission	17
2.1. Développement du module e-learning	17
2.2. Réunions	18
2.3 Droits de propriété intellectuelle	18
3. Public cible	18
4. Phases de développement	19
5. Contenu e-learning	19

5.1. Objectifs d'apprentissage	20
PARTIE 3 : FORMULAIRE D'OFFRE	21

Service Public Fédéral Personnel et Organisation
Institut de Formation de l'Administration fédérale
Boulevard Bischoffsheim 15
1000 Bruxelles
Laurien Thiebaut, tél. : 02/229,
e-mail :

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES n° FS/PR/12/001

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT D'UN COURS E-LEARNING DANS LE CADRE D'UNE FORMATION STANDARD SUR LE THÈME 'MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES' EN FRANÇAIS ET EN NÉERLANDAIS POUR DES AGENTS DE NIVEAU A ET B

PARTIE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et nature du marché

Le présent marché porte sur la réalisation d'un cours e-learning pour une formation standard sur le thème 'marchés publics de fournitures et de services' en français et en néerlandais, pour les agents de niveau A et B.

Le cahier spécial des charges définit les conditions dans lesquelles le marché pourra être conclu.

Ce marché se compose de 1 lot (RGE¹, art. 9).

Il s'agit d'un marché à prix global (AR du 08/01/96², art. 86).

Vous trouverez ci-dessous une première description du marché. Les prescriptions techniques des services attendus se trouvent dans la partie 2 du présent cahier spécial des charges (p. 17).

1.1. E-learning

Le prestataire de services développera un module e-learning de 6 heures sur le thème 'marchés publics de fournitures et de services'. Ce module consiste en une formation complète et ne fait donc pas partie d'une autre formation.

Le module e-learning offrira d'une part un aperçu des différentes procédures possibles de marchés publics et fera d'autre part office de plan par étapes qui guidera les utilisateurs au travers d'une procédure spécifique. Il a en outre pour objectif de leur renseigner les sites web existants et les applications en ligne.

Il s'agit ici d'une formation de base pour laquelle aucune connaissance préalable n'est requise.

La médiatisation comprendra les éléments suivants :

- des textes ;
- des exercices avec des points et des feed-back conditionnels ;
- des bilans par chapitre ;

¹ RGE : Règles Générales d'Exécution - Arrêté Royal du 26/09/1996

² AR : Arrêté Royal du 8 janvier 1996

- des synthèses imprimables ;
- des animations graphiques ;
- des hyperliens vers des sites officiels sur le thème de la formation ;
- des mascottes/coach virtuel ;
- du son ;
- des vidéos fournies par le pouvoir adjudicateur et à insérer dans le module.

Le cours devra être fourni **en français et en néerlandais**.

Il devra respecter la norme SCORM 1.2. au minimum.

Le cours sera hébergé sur le campus virtuel de l'IFA : Plateforme Dokeos 1.8.6.

1.2. Public cible

Le public cible se compose d'agents fédéraux de tous les organismes fédéraux et parastataux possibles.

Le module e-learning est destiné à 2 publics cibles spécifiques.

D'une part, nous souhaitons atteindre les chefs de projet et les experts techniques qui, dans le cadre d'un projet déterminé, doivent lancer et attribuer un marché public mais qui ne disposent pas de l'expérience et des connaissances suffisantes pour accomplir cette tâche sans aucun soutien.

D'autre part, le module e-learning doit également convenir aux dirigeants qui n'ont pas une connaissance/expérience suffisante dans les marchés publics mais qui doivent cependant pouvoir assurer le suivi des marchés de leurs collaborateurs et prendre certaines décisions afin de lancer/réaliser le marché public.

Il n'y a aucune connaissance préalable requise pour pouvoir suivre ce module e-learning.

1.3. Réunions

Le contenu brut pour le module e-learning sera fourni par des experts en marchés publics désignés par le pouvoir adjudicateur. Il est de la responsabilité du fournisseur de mettre le contenu sous forme e-learning de façon logique et naturelle.

Dans le but d'obtenir un produit qui satisfait aux exigences de l'adjudicateur et qui correspond au public cible visé, le processus de développement du module e-learning se déroulera en différentes phases sur lesquelles le prestataire de services travaillera en étroite collaboration avec le fonctionnaire dirigeant et les experts en marchés publics.

Des réunions seront organisées régulièrement tout au long du processus de développement. Au cours de celles-ci, les trois parties susmentionnées aborderont ensemble les objectifs, la méthode pédagogique et le développement de ce module e-learning ainsi que sa réalisation. En outre, une échéance d'évaluation sera prévue pour chaque phase.

Vous trouverez un aperçu plus détaillé du déroulement des diverses phases de développement dans la partie technique du présent cahier spécial des charges.

2. Durée du contrat

Le marché prend cours le premier jour calendrier qui suit le jour où le prestataire de services a reçu la notification d'attribution du marché et dure jusqu'au moment où le marché est 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'État belge, représenté par :

[REDACTED]
Président du Comité de direction du SPF Personnel et Organisation
rue de la loi 51
1000 BRUXELLES

Des informations complémentaires relatives à la procédure peuvent être obtenues auprès de :

[REDACTED]
Tél. : [REDACTED]
Fax : [REDACTED]
[REDACTED]

Des informations complémentaires relatives au contenu du marché peuvent être obtenues auprès de :

Laurien Thiebaut
Tél. : 02/229 [REDACTED]
[REDACTED]

4. Service dirigeant – Fonctionnaire dirigeant

Le service dirigeant au sens des articles 1 et 2 du cahier général des charges 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 d'attribution du marché. Les limites de sa compétence y seront indiquées.

5. Sous-traitants

Les soumissionnaires sont autorisés à sous-traiter certaines parties de l'objet du marché sous leur propre responsabilité, notamment en vue de respecter l'une des conditions de l'offre. Les offres seront cependant faites au nom du soumissionnaire : il n'existe en effet aucun lien juridique entre le pouvoir adjudicateur et les sous-traitants.

6. La procédure négociée

Pour l'application de la réglementation relative aux marchés publics, le présent marché doit être considéré comme un marché de services. La passation du marché s'effectue selon la procédure de la procédure négociée sans publicité.

L'attribution du marché sur la base du présent cahier spécial des charges ne donne au prestataire de services aucun droit d'exclusivité. Le pouvoir adjudicateur peut, pendant la durée du marché, faire exécuter des prestations, identiques ou analogues à celles décrites dans le présent cahier spécial des charges, par d'autres prestataires de services ou par ses propres services. L'adjudicataire ne peut de son propre chef prétendre à aucune sorte d'indemnité.

6.1. Aperçu de la procédure

En résumé :

- Le pouvoir adjudicateur choisit les firmes et/ou organisations qu'il admet à introduire une offre pour le marché public. Ces firmes et/ou organisations reçoivent le cahier spécial des charges. Cela leur permet de déposer une offre.
- Dans une première phase, les offres sont examinées dans le cadre de la régularité administrative et technique.
- Les offres régulières sont examinées dans le cadre des critères d'attribution. Cet examen aboutit à une cotation finale. Au moins trois soumissionnaires avec la cotation finale la plus élevée seront repris dans la shortlist. Des négociations seront menées avec les soumissionnaires repris dans la shortlist. Dans le cas où il n'y a que trois soumissionnaires ou moins, en principe tous les soumissionnaires seront repris dans la shortlist, sauf si une offre est d'une qualité inférieure quant au contenu. Dans ce cas, des négociations n'auront pas de sens, vu qu'elles ne peuvent pas accroître la qualité de l'offre au niveau souhaité.
- Comme suite aux négociations, les soumissionnaires avec lesquels des négociations ont été menées peuvent déposer une offre après négociations (Best and Final Offer, abrégée BAFO).
- Les BAFO seront examinées dans le cadre des critères d'attribution repris au cahier spécial des charges. Ceci résultera dans la fixation d'une cotation finale pour chaque offre.
- Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre finale aura été évaluée comme la meilleure sur la base des critères d'attribution du cahier spécial des charges

7. Introduction et ouverture des offres

7.1. Introduction des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur au plus tard

le mardi 23 octobre 2012 à 11 heures. Elles seront introduites en 5 exemplaires, dont 1 original et 4 copies et rédigées selon l'exemple repris dans le présent cahier spécial des charges.

L'offre doit être glissée sous pli définitivement scellé, portant l'indication de la date ultime prévue pour le dépôt des offres et la référence au cahier spécial des charges.

En cas d'envoi par la poste sous pli recommandé ou ordinaire, ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication :

- la mention « offre » et le numéro du cahier spécial des charges ;
- l'adresse du pouvoir adjudicateur :

Service Public Fédéral Personnel & Organisation

■
rue de la Loi, 51
1040 BRUXELLES

Les offres peuvent être directement déposées à l'adresse précitée contre accusé de réception.

7.2. Ouverture des offres

Les offres seront ouvertes à huit clos.

8. Offres

8.1. Remarques générales

L'offre déposée par des **mandataires** indique clairement le ou les mandants au nom desquels ils agissent. Les mandataires joignent à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer le numéro des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.³

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 est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe au présent cahier spécial des charges. Si, toutefois, d'autres documents sont utilisés, il est tenu d'attester sur chaque document la conformité au formulaire d'offre joint au 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.

8.2. Documents à introduire par le soumissionnaire

L'offre comporte les documents suivants à déposer dans l'ordre indiqué :

1. Le formulaire d'offre, à établir conformément au modèle joint au présent cahier spécial des charges. Le formulaire d'offre doit être complété, daté et signé (signature originale) par le soumissionnaire.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans le formulaire d'offre :

- le montant total de l'offre en lettres et chiffres (hors TVA) ;
- le montant de la TVA ;
- la signature originale 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.

Tous les prix doivent être exprimés en EUR.

2. Les documents demandés dans le cadre de l'examen des critères d'attribution.
3. Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant la compétence du (des) signataire(s).

8.3. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 180 jours calendrier, à compter du jour qui suit celui de l'ouverture des offres ou de la remise de leur Bafo.

³ Article 94 AR du 08/01/1996

9. Documents régissant le marché

9.1. Législation applicable au marché

Le marché est soumis à la réglementation relative aux marchés publics de travaux, fournitures et services.

Tout soumissionnaire est censé connaître et accepter les dispositions reprises dans les textes légaux et réglementaires repris ci-dessous, y compris les modifications en vigueur au moment de l'introduction des offres.

- La loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- l'arrêté royal du 8 janvier 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 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics comportant en annexe le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics ;
- l'arrêté royal du 14 octobre 1996 relatif au contrôle préalable et aux délégations de pouvoir en matière de passation et d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et en matière d'octroi de concessions de travaux publics au niveau fédéral ;
- toutes les modifications à la loi et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de l'ouverture des offres.

9.2. Documents relatifs au marché

- Le présent cahier spécial des charges n° FS/PR/12/001 et ses annexes.
- L'offre approuvée du prestataire de services.

10. Prix

10.1. Prix

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire. Le prestataire de services est censé avoir inclus dans son prix global tous les frais possibles grevant les services, à l'exception de la TVA.

10.2. Révision de prix

Pour le présent marché, aucune révision de prix n'est possible.

11. Responsabilité du prestataire de services

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis, en particulier dans toutes les pièces déposées par lui en exécution du marché.

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.

12. Régularité des offres – Critères d'attribution

12.1. Régularité des offres

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

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

12.2. Critères d'attribution

Pour le choix de l'offre dont le rapport qualité-prix est le meilleur, les offres régulières des soumissionnaires seront confrontées à une série de critères d'attribution.

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

12.2.1. Liste des critères d'attribution

Les critères d'attribution sont les suivants :

Le choix de l'offre la plus avantageuse est basé sur une évaluation des offres compte tenu des critères suivants, auxquels sont attribuées les pondérations suivantes :

Critère 1 : qualité de la solution proposée (40 %)

Critère 2 : qualité de la gestion de projet et expertise des personnes proposées (20 %)

Critère 3 : prix (40 %)

12.2.1.1. Base d'évaluation

Afin que les évaluateurs puissent évaluer votre offre selon le critère d'attribution « **Qualité de la solution proposée** », le soumissionnaire est impérativement tenu de fournir :

- une **note technique** reprenant :

- l'approche pédagogique proposée ;
- la description des développements proposés pour les ajouts de contenu de cours (type de medias, type de questions, type de source sonore – de synthèse ou non, type de scénario – avec embranchements ou autre, méthodologie de développement – ADDIE, rapid prototyping...) ;
- la description technique de la solution proposée (logiciel utilisé, compliance à la norme scorm, respect de la charte graphique de l'IFA et de l'ergonomie...) ;
- la description de la solution pour faciliter les upgrades futurs (mise à disposition soit des éléments de base du cours, medias sous forme éditable...).

Afin que les évaluateurs puissent évaluer votre offre selon le critère d'attribution « **Qualité de la gestion de projet et expertise des personnes proposées** », le soumissionnaire est impérativement tenu de fournir :

- une note méthodologique relative à la gestion de projet reprenant :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - une description de l'approche projet proposée (timing tenant compte des phases de développement, suivi, rôles, communication, évaluation/modifications) ; - la liste des personnes qui pourraient être mises à disposition pour la gestion du projet, ainsi que leur C.V. mentionnant leur expertise en matière de gestion d'un projet de ce type. |
|---|

Attention : si plus d'un C.V. de chef de projet est fourni par le soumissionnaire, l'attribution des points se fera sur la base du C.V. ayant obtenu la note la plus basse.

Remarque importante sur « la note technique » et « la note méthodologique relative à la gestion de projet » : l'évaluation de ces documents dans le cadre de nos critères d'attribution « qualité de la solution proposée » (critère 1) et « qualité de la gestion de projet et expertise des personnes proposées » (critère 2) n'empêche pas que les développements proposés et la gestion de projet peuvent encore être changés pendant le processus de développement.

12.2.2. Grille d'évaluation

Qualité de la solution proposée	40 %	- Approche pédagogique détaillée en lien avec le thème et le type de contenu - Type de scénario détaillé et en lien avec le thème et le type de contenu - Méthodologie de développement - Type de médias détaillés et adaptés - Respect de la norme SCORM - Attention à l'ergonomie et à la charte graphique - Comment le pouvoir adjudicateur peut faire des upgrades futurs (Chaque sous-critère a un même poids de 10 points, le total sera calculé sur 40 %)
Qualité du projet et expertise des personnes proposées	20 %	<u>Chef de projet :</u> - Expertise du chef de projet (Les points sont calculés sur 10 sur la base du C.V. ayant obtenu la note la plus basse, si plus d'un C.V. de chef de projet est fourni par le soumissionnaire, l'attribution des points se fera sur la base du C.V. ayant obtenu la note la plus basse) <u>Qualité du projet :</u> - Approche projet (timing tenant compte des différentes phases telles que décrites dans le présent cahier spécial des charges, ressources nécessaires par phase, suivi, rôles, communication, évaluation/modifications) (Les points sont calculés sur 10)
Prix	40 %	Le prix de chaque offre est ramené à une pondération sur 40 points sur la base de la formule suivante : $40 \times Pb/Po$ Où Pb est le prix TVAC de l'offre régulière la plus basse et Po, le prix TVAC de l'offre en question.

12.3. Critères d'attribution

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 vérification par le pouvoir adjudicateur.

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'euros supérieure.

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

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° [REDACTED]) 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'État au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence 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 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 l'avis d'attribution du marché.

Le cautionnement sera libéré en une fois après l'acceptation définitive du dernier marché exécuté sur la base du contrat conclu sur la base du présent cahier spécial des charges, à la demande expresse de l'adjudicataire et à condition que les services fournis aient été réceptionnés.

14. 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.

Tout au long du processus de développement qui se déroulera en différentes phases, plusieurs échéances d'évaluation seront prévues. Avant de pouvoir passer à la phase suivante, le prestataire de services doit avoir reçu l'accord du délégué du pouvoir adjudicateur.

Les différentes phases et échéances d'évaluation font l'objet d'une description plus détaillée dans la partie technique du présent cahier spécial des charges.

15. Exécution des services

15.1. Délais et clauses

15.1.1. Délais

Les services doivent être exécutés dans un délai total qui ne peut en aucun cas dépasser les 30 semaines. Le soumissionnaire doit, dans l'offre, préciser un délai exprimé en semaines n'excédant pas cette limite. Ce délai commence à courir à partir du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de l'attribution du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul mais doivent être mentionnés.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à valider ou non dans un délai d'une semaine les services accomplis. Si ce délai n'est pas respecté, le délai total d'exécution sera prolongé en fonction de la durée du retard encouru.

En cas de service insuffisant, le pouvoir adjudicateur pourra mettre fin immédiatement au contrat, sans indemnité de rupture, comme décrit dans les articles 20 et 75 du cahier général des charges.

La notification est adressée 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.

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.

Le non-respect de cet engagement pourra, en vertu de l'article 20, §1^{er}, 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.

15.2. Évaluation des services exécutés

Si, pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, comme le non-respect de la déontologie, cela peut donner lieu à la rupture immédiate du contrat sans aucune indemnité et ceci sera immédiatement notifié au prestataire de services par fax ou par un message e-mail et sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. Si le contrat n'est pas rompu, l'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Tout au long du processus de développement, et plus spécifiquement à l'issue de chaque phase, les services déjà exécutés sont évalués du point de vue de leur qualité et de leur conformité et sont ensuite validés. Après validation, un procès-verbal est rédigé, dont l'exemplaire original est remis au prestataire de services. Des services prestés de manière non convenable ou non conforme devront être recommencés.

16. Facturation et paiement des services

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Les prestations peuvent être facturées en 2 phases (voir les phases de développement, partie 2, 4, p. 18) :

- Après validation du prototype : 30 % du prix forfaitaire.
- Après la réception définitive : 70 % du prix forfaitaire.

La facture doit en outre comporter les éléments suivants :

- la référence de la mission ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro de la facture ;
- la date de facturation ;
- le taux de TVA et le tarif appliqué.

La facture est accompagnée des justificatifs nécessaires si des services dérogeant à ceux qui ont été commandés sont facturés et ce, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 16 du cahier général des charges (plaintes et requêtes)⁴.

Le prestataire de services envoie les factures, accompagnées du procès-verbal de réception des services, à l'adresse suivante :



Le paiement a lieu dans un délai de 50 jours 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.

La facture doit être libellée en euros.

⁴ Article 16 du cahier général des charges, annexe à l'AR du 26/09/1996

17. Engagements particuliers pour le prestataire de services

L'adjudicataire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Tous les résultats, produits finaux et rapports que le prestataire de services rédige en exécution de ce marché sont la propriété du pouvoir adjudicateur et ne peuvent en aucun cas être communiqués 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 soumissionnaire veillera également à fournir tous les matériaux bruts nécessaires à une révision ou une adaptation du matériel pédagogique (cours e-learning) et notamment des fichiers non protégés en écriture.

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 (concepteurs et chef de projet) doivent être reconnus et acceptés par le pouvoir adjudicateur.

18. Droits de propriété intellectuelle

18.1. Définition

Pour l'application du point 17, il est entendu sous « œuvres » toutes les créations qui seront réalisées par le prestataire de services dans le cadre du présent marché public et en particulier – et sans être exhaustif – le cours à développer dont les spécifications sont exprimées dans les spécifications du marché, en ce compris les fichiers sources et objets, ainsi que les documents y étant associés et tout autre livrable ainsi que tous les textes, animations graphiques, mascottes/coach virtuel, logos, dénominations et tout document achevé ou non achevé, les bases de connaissances et bases de données et ce, sur tous supports digitaux ou autres prouvant être utilisés en l'état ou intégrés, avec ou sans modifications et ce, dans le monde entier.

18.2. Cession des droits

Par la remise de son offre, le soumissionnaire cède au pouvoir adjudicateur, au fur et à mesure de leur réalisation, de manière exclusive tous les droits patrimoniaux qu'il détient sur les œuvres dont mention sous point 18.1. Cette cession englobe tous les modes d'exploitation, tant existants que futurs, comme :

- le droit de reproduire ou de faire reproduire les œuvres et, pour le cours, son évolution et ses mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, sur réseau public ou privé, édition, imprimerie, photocopie, mais aussi par chargement, affichage, transmission ou stockage à titre permanent ou précaire ;
- le droit de représenter ou de faire représenter les œuvres, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuels ou futurs, connus ou inconnus, notamment dans le cadre d'une présentation au public, des supports, quels qu'ils soient, dans toute manifestation, colloque, conférence, exposition, salon, festival, et par tout réseau de télécommunication en ligne, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
- le droit d'adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie les œuvres, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger,

numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir et ce, sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;

- le droit de traduire ou de faire traduire les œuvres, en tout ou en partie, en toute langue, et de reproduire les résultats en résultant sur tout support ;
- le droit de faire tout usage et d'exploiter les œuvres, pour les besoins de ses activités propres ou au bénéfice de tiers, à quel que titre que ce soit ;
- le droit de céder tout ou partie des droits cédés ;
- le droit d'autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus.

Le prestataire de services renonce à se prévaloir de son droit moral, à l'exception du droit au respect de son honneur et de sa réputation.

18.3. Étendue de la cession

La cession des droits englobe toutes les œuvres que le prestataire aura créées ou à la création desquelles il aura participé dans le cadre du présent marché public, en tous lieux et pour tout le temps que durera la propriété intellectuelle. Cette cession entre dans le cadre de la loi belge sur le droit d'auteur. Par la remise de son offre, le soumissionnaire considère la cession comme définitive et il reconnaît qu'il a tenu compte de la présente cession des droits dans le calcul de ses prix pour les prestations comme décrites dans les documents du marché et qu'il ne pourra réclamer aucune somme complémentaire à quelque titre que ce soit.

18.4. Garanties de la cession

Le prestataire de services garantit qu'il a acquis par une cession de droits semblable à la présente, tous les droits de ses collaborateurs, de ses sous-traitants – auteur ou non – des œuvres qui ont été créées par eux dans le cadre du présent marché public. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicataire contre toute revendication possible de ceux-ci.

Le prestataire de services garantit qu'il détient tous les droits d'auteur et droits voisins sur les œuvres protégées par le droit de la propriété intellectuelle qu'il pourra réaliser ou utiliser dans le cadre du présent marché public et garantit au pouvoir adjudicateur la jouissance entière et libre des droits cédés contre tout trouble et éviction quelconque.

Le soumissionnaire assiste et garantit le pouvoir adjudicateur à la première requête, au cas où celui-ci serait mis en cause par des tiers sur la base des éléments pour lesquels l'obligation de garantie est stipulée.

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. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

20. Annexes

- 2^e partie : dispositions techniques
- Formulaire d'offre

PARTIE 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES

1. Contexte

L'e-learning occupe une place de plus en plus importante dans la formation et le développement des agents. Les participants peuvent assimiler la matière à leur propre rythme et au moment qui leur convient le mieux.

Partant de cet argument, l'Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA) souhaite développer un module e-learning sur le thème des marchés publics de fournitures et de services. L'IFA propose déjà dans son catalogue diverses formations classiques en la matière, mais vu les listes d'attente souvent longues, les éventuels participants ne peuvent pas toujours suivre une formation quand la nécessité ou le besoin s'en fait sentir, à savoir au moment du lancement du marché public.

En outre, l'approche des formations classiques diffère fortement de celle que nous visons avec l'e-learning. L'e-learning se veut être un outil pratique, un fil conducteur/plan par étapes qui explique aux participants ce qu'est un marché public.

Le module e-learning développé comprendra également un coaching, assuré par des experts au sein de chaque service public fédéral. L'aspect e-coaching ne fait pas partie du marché.

2. Mission

Le marché consiste à développer un cours en e-learning de 6 heures sur le thème des marchés publics de fournitures et de services.

La formation a pour objectif d'apporter les plus-values suivantes pour les organisations publiques fédérales :

- Les collaborateurs sont capables de nommer les principes fondamentaux et les différentes procédures des marchés publics.
- Les collaborateurs sont capables de choisir la procédure adéquate en fonction de leur projet.
- Les collaborateurs sont capables d'appliquer les règles relatives à l'information.
- Les collaborateurs sont capables de respecter les règles relatives à la publicité et aux délais.

L'e-learning doit se dérouler de façon logique et naturelle, afin que le participant puisse confortablement parcourir le cours et continuer à se concentrer sur le contenu réel.

Le cours sera hébergé sur le campus virtuel de l'IFA : Plateforme Dokeos 1.8.6.

Le nom de la firme ne pourra à aucun moment apparaître sur les contenus, excepté dans une page réservée pour les crédits et remerciements.

2.1. Développement du module e-learning

Le développement de ce module e-learning se déroulera de la sorte :

- Rédaction du plan de projet.
- Rédaction du scénario de la formation conformément aux objectifs d'apprentissage et en collaboration avec des experts en marchés publics (désignés par le pouvoir adjudicateur) ainsi qu'avec le fonctionnaire dirigeant de l'IFA.
- Développement des séquences en respectant la charte graphique de l'IFA et des critères ergonomiques.

- Médiatisation :
 - des textes ;
 - des exercices avec des points et des feed-back conditionnels ;
 - des bilans par chapitre ;
 - des synthèses imprimables ;
 - des animations graphiques ;
 - des hyperliens vers des sites officiels sur le thème de la formation ;
 - des mascottes/coach virtuel ;
 - du son ;
 - des vidéos fournies par le pouvoir adjudicateur et à insérer dans le module.
- Développement d'un prototype que l'IFA fera évaluer par un focus group.
- Développement d'un cours complet de 6 heures. Ceci se fera dans une langue, le français ou le néerlandais, au choix du prestataire.
- Traduction dans l'autre langue du module e-learning validé. Le contenu du module doit être totalement identique dans les deux langues.

2.2. Réunions

Différentes réunions seront organisées tout au long du projet afin de parvenir à un produit final adéquat et ce, en étroite collaboration avec toutes les parties.

Il s'agit dans ce cas de 5 types de réunions :

- une réunion de lancement ;
- des réunions de développement avec des experts en marchés publics ;
- des réunions d'évaluation ;
- des réunions de validation ;
- une réunion pour la livraison définitive.

Chaque réunion dure environ 2 à 3 heures. Nous planifions au minimum 32 heures de réunion. S'il fallait en prévoir plus, le prestataire de services ne peut pas les facturer.

Toutes les réunions se tiendront à l'IFA.

2.3 Droits de propriété intellectuelle

Voir partie 1, 18.

3. Public cible

Le public cible se compose d'agents fédéraux de tous les organismes fédéraux et parastataux possibles.

Le module e-learning est destiné à 2 publics cibles spécifiques.

D'une part, nous souhaitons atteindre les chefs de projet et les experts techniques qui, dans le cadre d'un projet déterminé, doivent lancer et attribuer un marché public mais qui ne disposent pas de l'expérience et des connaissances suffisantes pour accomplir cette tâche sans aucun soutien.

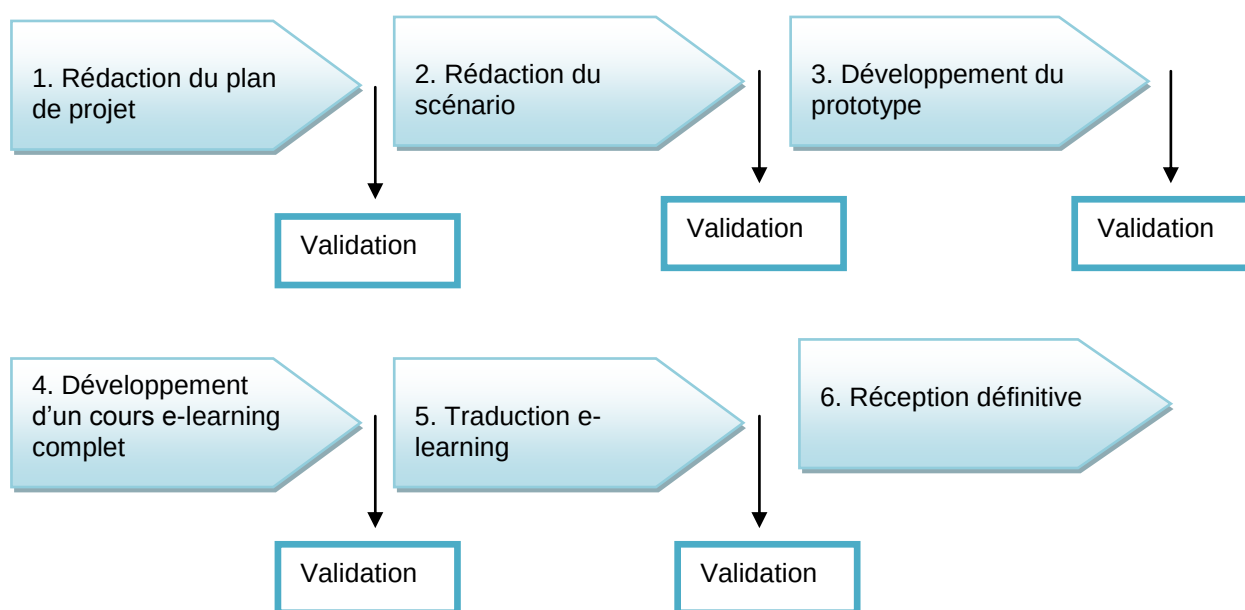
D'autre part, le module e-learning doit également convenir aux dirigeants qui n'ont pas une connaissance/expérience suffisante dans les marchés publics mais qui doivent cependant pouvoir assurer le suivi des marchés de leurs collaborateurs et prendre certaines décisions afin de lancer/réaliser le marché public.

Il n'y a aucune connaissance préalable requise pour pouvoir suivre ce module e-learning.

La formation doit être adaptée au public cible et aux objectifs d'apprentissage (voir plus bas, point 5.1.).

4. Phases de développement

Comme annoncé dans la première partie du présent cahier spécial des charges, le développement de ce module e-learning se déroulera en différentes phases qui seront à chaque fois couplées à une échéance de validation. Le processus de développement suit le schéma suivant :



Le prestataire de services peut facturer 30 % du prix forfaitaire total après validation du prototype.

L'IFA se réserve le droit, dans le courant de l'exécution du contrat, de demander des adaptations au prestataire de services. Ces adaptations peuvent être en relation avec le contenu, avec la forme et aussi avec la durée de la formation.

À l'issue de chaque réunion de validation, un procès-verbal sera établi et l'exemplaire original sera transmis au prestataire de services.

5. Contenu e-learning

Comme précisé plus haut, le contenu brut pour le module e-learning sera fourni par des experts en marchés publics.

La grosse majorité de la base théorique sur le thème de la formation (marchés publics de fournitures et de services) est accessible via internet sur le site :

<http://www.publicprocurement.be/portal/page/portal/pubproc/beep%20algemeen/>

Le pouvoir adjudicateur part du principe que le participant n'a aucune connaissance préalable.

À priori, la structure du cours sera basée sur un arbre de décision. La navigation sera soit linéaire, soit thématique.

5.1. Objectifs d'apprentissage

À l'issue de la formation, le participant est capable :

- de connaître les principes fondamentaux des marchés publics ;
- de différencier et connaître les différentes procédures pour les marchés publics ;
- d'énumérer les règles en matière d'information ;
- de décrire les règles en matière de notification ;
- de déterminer des délais ;
- de choisir la procédure correcte pour une mission ;
- de trouver les conseils utiles, les astuces et les délais à respecter dans la documentation en ligne ;
- d'appliquer les règles en matière de notification et de délais.

Ces objectifs d'apprentissage seront encore adaptés pendant la phase d'élaboration du scénario en fonction des résultats des réunions avec les experts en marchés publics.

APPROUVÉ :

BRUXELLES



PARTIE 3 : FORMULAIRE D'OFFRE

Service public fédéral Personnel et Organisation
Institut de Formation de l'Administration fédérale
Boulevard Bischoffsheim 15
1000 BRUXELLES
Laurien Thiebaut
Tél. : 02/229 [REDACTED]
[REDACTED]

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES FS/PR/12/001

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT D'UN COURS E-LEARNING DANS LE CADRE D'UNE FORMATION STANDARD SUR LE THÈME 'MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES' EN FRANCAIS ET EN NÉERLANDAIS POUR LE COMPTE DE L'INSTITUT DE FORMATION DE L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE

La firme/La personne

[REDACTED] (dénomination complète)

dont l'adresse est :

[REDACTED] (rue)
[REDACTED] (code postal et commune)
[REDACTED] (pays)

dont le numéro de TVA est :

[REDACTED]

immatriculée à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro

[REDACTED]

et pour laquelle Monsieur/Madame
*(choisir)

[REDACTED] (nom)
[REDACTED] (fonction)

domicilié(e) à l'adresse

[REDACTED] (rue)
[REDACTED] (code postal et commune)
[REDACTED] (pays)

agissant comme soumissionnaire ou fondé de pouvoirs (veuillez joindre une preuve de cette qualité) et signant ci-dessous, s'engage à exécuter, conformément aux conditions et dispositions du cahier spécial des charges FS/PR/12/001, le service ici détaillé, moyennant les prix forfaitaires suivants, indiqués en lettres et en chiffres, libellés en EUR, hors TVA, de :

Prix global pour l'exécution du marché dans sa totalité [toutes les prestations liées au développement de la formation (réunions, plan du projet, projet conceptuel et prototype, module développé, médias et fichiers bruts dans le respect du cahier spécial des charges; validation du cours dans les deux langues (cf. CSC)].

[en lettres et en chiffres en EUR]

Auquel doit être ajoutée la TVA de :

.....%...

Ce qui donne un montant total, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EUR]

Ce qui donne un montant total, hors TVA et TVA incluse dans le cahier spécial des charges, de :

Hors TVA	TVA incluse
[en lettres et en chiffres en EUR]	[en lettres et en chiffres en EUR]

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

le **compte n°:**

La langue

néerlandaise/française
***(choisir)**

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 : À Le 2012

Le soumissionnaire ou le fondé de pouvoirs :

	(nom)
	(fonction)
	(signature)

(Réservé à l'administration) APPROUVÉ, Bruxelles Nom + titre de la personne habilitée à approuver l'offre

POUR MÉMOIRE : DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'OFFRE :

- tous les documents et renseignements demandés dans le cadre des critères d'attribution ;
- toutes les autres pièces que le soumissionnaire doit joindre à son offre.

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