

CAHIER DES CHARGES

DU MARCHE PUBLIC DE

SERVICES

AYANT POUR OBJET

**“ LIVRAISON DE SANDWICHS, REPAS ET
SERVICES TRAITEUR DANS LE CADRE
D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ET DE
RÉUNIONS DE BRUXELLES
ENVIRONNEMENT .”**

PROCÉDURE OUVERTE

Pouvoir adjudicateur

**Institut Bruxellois pour la Gestion de
l'Environnement**

Auteur de projet

**Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement, Sophie Demesmaeker
Avenue du port 86C/3000 à 1000 Bruxelles**

Table des matières

I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ	4
I.2 IDENTITÉ DE L'ADJUDICATEUR	5
I.3 MODE DE PASSATION	5
I.4 FIXATION DES PRIX.....	6
I.5 MOTIFS D'EXCLUSION ET SÉLECTION QUALITATIVE	6
I.6 FORME ET CONTENU DES OFFRES.....	7
I.7 DÉPÔT DES OFFRES.....	8
I.8 OUVERTURE DES OFFRES.....	9
I.9 DÉLAI DE VALIDITÉ	9
I.10 CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	9
I.11 VARIANTES	10
I.12 OPTIONS.....	10
I.13 CHOIX DE L'OFFRE	10
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES	12
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	12
II.2 ASSURANCES	12
II.3 CAUTIONNEMENT	12
II.4 RÉVISIONS DE PRIX	12
II.5 DURÉE ET DÉLAI D'EXÉCUTION.....	13
II.6 DÉLAI DE PAIEMENT.....	13
II.7 DÉLAI DE GARANTIE.....	13
II.8 RÉCEPTION	14
II.9 RESSORTISSANTS D'UN PAYS TIERS EN SÉJOUR ILLÉGAL	14
II.10 RÉMUNÉRATION DUE À SES TRAVAILLEURS	15
III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES	16
ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE	28
ANNEXE B: INVENTAIRE.....	31

Auteur de projet

Nom : Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement
Adresse : Avenue du port 86C/3000 à 1000 Bruxelles
Personne de contact : Madame Sophie Demesmaeker
Téléphone : +32 27757940
E-mail : sdemesmaeker@environnement.brussels

Réglementation en vigueur

1. Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et ses modifications ultérieures.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures.
5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code du bien-être au travail.
6. Loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l'encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

Marchés réservés

Conformément à l'article 15 de la loi du 17 juin 2016, le marché sera réservé aux ateliers protégés et à des opérateurs économiques dont l'objectif est l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées ou défavorisées.

Les ateliers, opérateurs et programmes qui répondent à des conditions équivalentes sont acceptés.

Dérogations, précisions et commentaires

Néant

Respect de l'environnement

Tout document, support ou autres types d'outils seront produits, dans la mesure du possible, dans le respect des principes de l'éco-consommation (papier recyclé, impression recto-verso, usage de matériel durable, etc.). Ceci est valable pour toutes les actions proposées. Le souci du respect de l'environnement doit être présent en permanence dans toutes les actions qui seront proposées par le soumissionnaire. Il s'agit d'assurer la cohérence quant à l'image de Bruxelles Environnement-IBGE et de sa Ministre auprès des partenaires extérieurs et de la population.

I. Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 17 juin 2016 et à l'arrêté royal du 18 avril 2017 et leurs modifications ultérieures.

I.1 Description du marché

Objet des services : Livraison de sandwiches, repas et services traiteur dans le cadre d'organisation d'évènements et de réunions de Bruxelles Environnement ..

Commentaire : Bruxelles Environnement organise de manière régulière, des évènements de tous types (congrès, formation, séances d'information, expositions, workshops...) destinés aux entreprises, aux ménages, aux associations, aux décideurs, aux écoles....

D'autre part, l'administration met également en place de nombreuses réunions internes telles que: des formations au personnel, des réunions de management, des séances d'accueil de nouveaux arrivants, des réunions de projets, des comités d'accompagnement, des campagnes d'éco-gestion....

Dans certain cas, un repas pour les participants est souhaité. La composition de ces repas seront plus cohérent possible aux critères d'alimentation durable tels que décrits dans les clauses techniques.

Lors de l'attribution du présent marché (voir détail au point critères d'attribution), une préférence sera donnée au fournisseur qui proposera une gamme de produit variée, originale, de saison et bio.

L'inventaire dresse une liste non exhaustive de produits et services nécessaires à la livraison et la distribution de ces repas. Les quantités de chacun de ces produits et services sont très variables d'un évènement à l'autre et d'une année à l'autre. C'est la raison pour laquelle le pouvoir adjudicateur demande leur prix à l'unité.

Compte tenu des expériences précédentes, Bruxelles Environnement estime le marché à 120 commandes par an. Ces commandes comprennent les livraisons de sandwiches, de repas ainsi que des "Event" avec du personnel de salle.

Lieu de la prestation du service: Région de Bruxelles Capitale, Bruxelles

Le marché est divisé en lots comme suit :

Lot 1 "Pique-nique"

Commentaire : Il s'agit de la livraison de boisson et nourriture, aucune mise en place. ,

Lot 2 "Réunion"

Commentaire : Il s'agit de la livraison de boissons et nourriture, de vaisselle avec leur mise en place (sans mobilier) et le débarrassage. Aucun personnel de salle n'est nécessaire sur place durant la réunion.

Lot 3 "Event"

Commentaire : Il s'agit ici d'organiser la livraison, la mise en place (avec mobilier), le débarrassage, et le service des boissons et de la nourriture durant divers évènements organisés par Bruxelles Environnement.

I.2 Identité de l'adjudicateur

Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement
Avenue du port 86C/3000
1000 Bruxelles

I.3 Mode de passation

Le marché est passé par procédure ouverte.

ACCORD CADRE

Le présent marché sera conclu par accord-cadre avec plusieurs opérateurs économiques.

Chaque lot de l'accord-cadre sera conclu avec les 3 soumissionnaires qui ont introduit les offres économiquement les plus avantageuses (en tenant compte des critères d'attribution).

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur classe les offres en fonction des critères d'attribution et désigne les 3 meilleurs soumissionnaires en tant que participants à l'accord-cadre.

Attribution des marchés subséquents :

Pour les lots 1 « Pique-nique » et 2 « Réunion » :

Tous les termes étant fixés dans ce cahier des charges, les participants ne seront pas remis en concurrence ultérieurement.

Le mode de dévolution implique le recours à la technique de l'accord-cadre en cascade.

Les marchés subséquents seront attribués conformément aux termes suivants :

1° Le premier marché subséquent est attribué au participant classé en premier, lequel devient adjudicataire de ce marché. Cet adjudicataire se verra adresser par défaut les bons de commande successifs en exécution de ce marché.

2° Si l'adjudicataire de ce premier marché subséquent ne peut exécuter la commande conformément aux exigences du cahier spécial des charges, le pouvoir adjudicateur peut contacter le participant suivant selon l'ordre de classement et lui attribuer, pour cette commande, sans remise en concurrence et selon les termes de son offre, un nouveau marché subséquent.
Au besoin, le même procédé peut être reproduit aux participants suivants.

3° Après 3 défauts d'exécution constatés, le participant concerné est rétrogradé d'une place dans le classement de l'accord-cadre et le participant suivant prend durablement la 1ère place.
Si le participant rétrogradé est à nouveau consulté, après 3 nouveaux refus ou défauts d'exécution il sera rétrogradé à la dernière place.

Par conséquent, les participants à l'accord-cadre qui ne sont pas les mieux classés ne seront pas consultés si le 1er classé exécute le marché subséquent correctement et à la satisfaction du pouvoir adjudicateur.

Ils restent cependant liés par leur offre durant toute la durée de l'accord-cadre.

Pour le lot 3 « Event »

Pour chaque marché subséquent, les participants à l'accord cadre seront remis en concurrence. Le pouvoir adjudicateur demandera aux 3 participants de remettre une offre pour l'organisation d'un Event précis.

Les participants auront un délai de minimum 5 jours ouvrables pour remettre offre. Si une offre ne correspond pas à la demande, le pouvoir adjudicateur pourra choisir de demander au soumissionnaire de compléter son offre ou d'écarter l'offre.

Les marchés subséquents seront attribués sur base du prix.

I.4 Fixation des prix

Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant que des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont portés en compte sur la base des quantités effectivement commandées et mises en œuvre.

Le marché est attribué sur base des prix unitaires mentionnés dans l'offre. Au moment de la rédaction des conditions du présent marché, le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de services dont il aura besoin. En conséquence, les quantités présumées indiquées au cahier des charges régissant le présent marché sont à titre purement indicatif, elles n'engagent nullement l'administration. Dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes.

I.5 Motifs d'exclusion et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire (motifs d'exclusion)

Le candidat produit le Document unique de marché européen, qui consiste en une déclaration sur l'honneur propre actualisée et qui est acceptée par le pouvoir adjudicateur à titre de preuve a priori en lieu et place des documents ou certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers pour confirmer que le candidat concerné :

1° ne se trouve pas dans l'une des situations d'exclusion visées aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016;

2° répond aux critères de sélection applicables qui ont été établis conformément à l'article 71 de la loi du 17 juin 2016;

Capacité économique et financière du soumissionnaire (critères de sélection)

Pas d'application

Niveau(x) minimal(aux) : Pas d'application

Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (critères de sélection)

Une liste des principaux services prestés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Niveau(x) minimal(aux) : Le soumissionnaire doit apporter la preuve qu'il a réalisé au cours de ces 3 dernières années des services de traiteurs pour un montant minimum de :

- Lot 1: 10.000,00EUR EUR HTVA
- Lot 2: 5.000,00EUR HTVA
- Lot 3: 30.000,00 EUR HTVA.

Le soumissionnaire joint à son offre les attestations de bonne exécution des références rencontrant le niveau d'exigence

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=fr>, et choisissez votre langue.
- A la question 'Qui êtes-vous', répondez 'Je suis un opérateur économique'.
- A la question 'Quelle action souhaitez-vous effectuer ?', répondez 'Générer réponse'.
- Complétez votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des parties 'Procédure' et 'Exclusions'.
- Pour la partie 'Sélection', à la question 'Souhaitez-vous utiliser les critères de sélection A à D ?' répondez non.
- Précisez si vous satisfaites à tous les critères de sélection exigés.
- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' en bas de page. Vous arrivez sur votre DUME complété que vous pouvez télécharger au format PDF pour être joint à votre offre.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un Document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

I.6 Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en néerlandais ou français et complète l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

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

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

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.

Ces 2 dispositions ne sont pas d'application si l'offre et ses annexes sont signées de façon électronique.

Les prix doivent toujours être exprimés en euro.

Documents à joindre

Le soumissionnaire joint à son offre:

- Le formulaire d'offre et l'inventaire complétés, datés et signés,

- En cas d'association momentanée ou de groupement sans personnalité juridique, l'engagement solidaire des personnes physiques ou morales ainsi que la désignation du représentant de l'association vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.
- Les statuts
- Les documents réclamés dans le cadre de la sélection qualitative.
- Une description la plus précise possible de la gamme des produits proposés conformément aux clauses techniques: Cette description tiendra compte des informations nécessaires pour l'attribution du marché (voir critères d'attribution).
- Une note détaillant les actions que le soumissionnaire met en oeuvre afin de :
 - Réduire les emballages et conditionnements des aliments et leur impact sur l'environnement.
 - Réduire le gaspillage alimentaire.
 - Réduire l'impact environnemental de son entreprise en matière de transport des livraisons.

I.7 Dépôt des offres

Offre transmise 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 14 §7 de la loi du 17 juin 2016.

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.

Par le seul fait de présenter 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.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le _____.

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.

Offre non introduite par des moyens électroniques

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier des charges (2017D0596) ou l'objet du marché et les numéros des lots. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, ce pli définitivement scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant clairement la mention " OFFRE ".

L'ensemble est envoyé à :

Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement
Division Facilities et Patrimoine Immobilier
Madame Sophie Demesmaecker
Avenue du port 86C/3000
1000 Bruxelles

Le porteur remet l'offre à personnellement Madame Sophie Demesmaecker ou dépose cette offre dans la boîte prévue à cette fin.

La date limite d'introduction des offres sera mentionnée dans l'avis de marché.

Par l'introduction d'une offre, les soumissionnaires acceptent sans condition le contenu du cahier des charges et des autres documents relatifs au marché, ainsi que le respect de la procédure de passation telle que décrite dans le cahier des charges et acceptent d'être liés par ces dispositions.

Lorsqu'un soumissionnaire formule une objection à ce sujet, il doit communiquer les raisons de cette objection au pouvoir adjudicateur par écrit et par courrier recommandé dans les 7 jours calendrier après la réception du cahier des charges. Lorsque le soumissionnaire découvre des erreurs ou des omissions dans les documents du marché, telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit, et ce, au plus tard 10 jours avant la date limite d'introduction des offres.

I.8 Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

I.9 Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception des offres.

I.10 Critères d'attribution

Les critères suivants sont d'application lors de l'attribution du marché :
Ces critères d'attribution valent pour tous les lots:

N°	Description	Poids
1	Prix	40
	<i>Règle de 3; Score offre= (prix de l'offre la plus basse/prix de l'offre)*poids du critère</i>	
2	Alimentation durable	30
	<i>La composition des lunches et repas doivent être le plus cohérent possible avec les critères d'alimentation durable tels que décrits dans les exigences techniques.</i>	
2.1	menu et carte de saison	10
	<i>Le soumissionnaire joint à son offre une note détaillant la gamme des produits proposés conformément aux demandes faites dans les clauses techniques. Il précisera si les menus et cartes son saisonnières et leur fréquences de changement. Seront privilégiés les menus et cartes proposant des produits de saison.</i>	
2.2	Certification bio.	10
	<i>Le soumissionnaire joindra à son offre tous les labels, certifications, ou autres pouvant prouver la part de produits bio utilisés dans le cadre des activités (par exemple le label biogarantie ou tout autre moyen de preuve équivalent).</i>	
2.3	Emballages et conditionnements des aliments	5
	<i>Le soumissionnaire joint à son offre une note détaillant les actions qu'il met en oeuvre afin de réduire l'impact sur l'environnement dû aux emballages et conditionnement des denrées alimentaires utilisé dans son activité.</i>	

2.4	Lutte contre le gaspillage alimentaire	5
	<i>Le soumissionnaire joint à son offre, une note détaillant les actions qu'il met en oeuvre afin de réduire le gaspillage alimentaire de son activité.</i>	
3	mode de transport	10
	<i>Le soumissionnaire joint à son offre une note détaillant les actions qu'il met en oeuvre afin de réduire l'impact environnemental en matière de transport de marchandise</i>	
4	Délai de livraison	10
	<i>Le soumissionnaire mentionne dans son offre le délai de livraison, néanmoins ce délais ne pourra être supérieur à: - Lot 1 : 3 jours ouvrables - Lot 2 : 5 jours ouvrables - Lot 3: 10 jours ouvrables.</i>	
	<i>Règle de 3; Score offre= (prix de l'offre la plus basse/prix de l'offre)*poids du critère</i>	
5	Prestation durant le weekend	10
	<i>Le soumissionnaire mentionne dans son offre si il est en mesure d'effectuer des prestations le samedi et ou le dimanche.</i>	
5.1	Prestation le samedi	5
	<i>Si le soumissionnaire est en mesure d'exécuter des prestation le samedi, il obtient 2,5 points</i>	
5.2	Prestation effectuée le dimanche ou durant les jours fériés.	5
	<i>Si le soumissionnaire est en mesure d'effectuer des prestations le dimanche ou durant les jours fériés il obtient 2,5 points</i>	
Poids total des critères d'attribution:		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur.

I.11 Variantes

Il est interdit de proposer des variantes libres.
Aucune variante exigée ou autorisée n'est prévue.

I.12 Options

Aucune option exigée ou autorisée n'est prévue.
Il est interdit de proposer des options libres.

I.13 Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée en se fondant sur le meilleur rapport qualité / prix.

Par la présentation de son offre, le soumissionnaire accepte toutes les clauses du Cahier des Charges et renonce à toutes les autres conditions. Si le pouvoir adjudicateur constate, lors de l'analyse des

offres, que le soumissionnaire a ajouté des conditions qui rendent l'offre imprécise ou si le soumissionnaire émet des réserves quant aux conditions du Cahier des Charges, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de considérer l'offre comme substantiellement irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur rectifie les erreurs dans les opérations arithmétiques et les erreurs purement matérielles dans les offres, sans que sa responsabilité soit engagée pour les erreurs qui n'auraient pas été décelées. Pour ce faire il peut, dans le délai qu'il détermine, inviter le soumissionnaire à préciser et à compléter la teneur de son offre sans la modifier, afin de rechercher l'intention réelle.

Marché divisé en lots

Le pouvoir adjudicateur a le droit de n'attribuer que certains lots et, éventuellement, de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés, au besoin selon un autre mode.

Le soumissionnaire peut présenter une offre pour tous les lots.

Il est interdit de compléter l'offre en mentionnant une proposition d'amélioration consentie par le soumissionnaire sur chaque lot en cas de réunion de certains lots pour lesquels il remet offre.

II. Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.
Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics est d'application.

II.1 Fonctionnaire dirigeant

L'exécution des services se déroule sous le contrôle du fonctionnaire dirigeant :

Nom : Monsieur Patrick Engels

Adresse : Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement, Avenue du port 86C/3000 à 1000 Bruxelles

Téléphone : 02/775.76.08

E-mail : pengels@leefmilieu.brussels

Le surveillant des services :

Nom : Madame Sophie Demesmaeker

Adresse : Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement, Avenue du port 86C/3000 à 1000 Bruxelles

Téléphone : +32 27757940

E-mail : sdemesmaeker@environnement.brussels

II.2 Assurances

L'adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

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

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

II.3 Cautionnement

Le cautionnement est constitué par marché conclu:

Le cas échéant, le cautionnement sera constitué par marché subséquent.

II.4 Révisions de prix

Il n'y a pas de révision des prix pour ce marché.

II.5 Durée et délai d'exécution

Lot 1 "Pique-nique"

Durée totale d'accord-cadre: 12 mois

Le pouvoir adjudicateur n'a pas spécifié le délai d'exécution. Par conséquent, le soumissionnaire doit proposer lui-même un délai d'exécution dans son offre (en **jours ouvrables**).

Le soumissionnaire mentionne dans son offre son délai de livraison, néanmoins ce délai ne pourra être supérieur à 3 jours ouvrables à dater de l'envoi du bon de commande.

Lot 2 "Réunion"

Durée totale d'accord-cadre: 12 mois

Le pouvoir adjudicateur n'a pas spécifié le délai d'exécution. Par conséquent, le soumissionnaire doit proposer lui-même un délai d'exécution dans son offre (en **jours ouvrables**).

Le soumissionnaire mentionne dans son offre son délai de livraison, néanmoins ce délai ne pourra être supérieur à 5 jours ouvrables à dater de l'envoi du bon de commande.

Lot 3 "Event":

Durée totale d'accord-cadre: 12 mois

Le pouvoir adjudicateur n'a pas spécifié le délai d'exécution. Par conséquent, le soumissionnaire doit proposer lui-même un délai d'exécution dans son offre (en **jours ouvrables**).

Le soumissionnaire mentionne dans son offre son délai de livraison, néanmoins ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrables à dater de l'envoi du bon de commande.

Suivant l'article 42, § 1, 2° de la loi du 17 juin 2016, le pouvoir adjudicateur peut répéter le marché, en accord avec l'adjudicataire, pendant une période de trois ans après la conclusion du marché initial.

II.6 Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin des services, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Après chaque prestation effectuée, une facture devra être établie et adressée à Bruxelles Environnement - Comptabilité, Avenue du port, 86c/3000, 1000 Bruxelles en y mentionnant la date des prestations et la personne qui a commandé les prestations.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de 30 jours de calendrier à compter de la date de fin de la vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

II.7 Délai de garantie

Aucun délai de garantie n'est applicable pour ce marché.

II.8 Réception

A l'expiration du délai de 30 jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les 30 jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

II.9 Ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/2, alinéa 4, du Code pénal social, dans laquelle il est informé qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce que l'autorité adjudicatrice donne un ordre contraire.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification, visée à l'article 49/2, alinéas 1er et 2, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/12 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/2 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant occupe un ressortissant d'un pays tiers en séjour illégal ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l'entreprise est habilitée à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

II.10 Rémunération due à ses travailleurs

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/1, alinéa 3, du Code pénal social, par laquelle il est informé d'un manquement grave à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce qu'il présente la preuve à l'autorité adjudicatrice que les travailleurs concernés ont reçu l'intégralité de leur rémunération.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification visée à l'article 49/1, alinéa 1er, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/4 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/1 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant manque gravement à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l'adjudicataire est habilité à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

III. Description des exigences techniques

III.1 Objet du marché

Bruxelles Environnement organise de manière régulière, des événements de tous types (congrès, formation, séances d'information, expositions, workshops...) destinées aux entreprises, aux ménages, aux associations, aux décideurs, aux écoles...

D'autre part, l'administration met également en place de nombreuses réunions internes tels que: des formations au personnel, des réunions de management, des séances d'accueil de nouveaux arrivants, des réunions de projets, des comités d'accompagnement, des campagnes d'éco-gestion...

Dans certains de ces cas, un repas pour les participants est souhaité. La composition de ces repas seront le plus cohérent possible **aux critères d'alimentation durable** telle que décrite ci-après.

Lors de l'attribution du présent marché (voir détail au point critère d'attribution), une préférence sera donnée au fournisseur qui proposera une gamme de produits variée, originale, de saison et bio.

L'inventaire dresse une liste non exhaustive de produits et services nécessaires à la livraison et la distribution de ces repas. Les quantités de chacun de ces produits et services sont très variables d'un événement à l'autre et d'une année à l'autre. C'est la raison pour laquelle le pouvoir adjudicateur demande leur **prix à l'unité**.

Compte tenu des expériences précédentes, **Bruxelles Environnement estime le marché à 120 commandes par an**. Ces commandes comprennent les livraisons de sandwiches, de repas ainsi que des « Event » avec du personnel de salle.

**La vaisselle jetable est interdite.
Les nappes seront en tissus lavables.**

III.2 Exigences générales

I. LIVRAISON NON CONFORME

Aucune livraison tardive ne sera acceptée.

Dans ce cas la livraison sera retournée et ne pourra être facturée.

En cas d'erreur dans la composition de la commande, celle-ci pourra être refusée.

Dans ce cas la livraison ne pourra être facturée.

II. CONTENU ALIMENTAIRE

I.1. Hygiène des denrées alimentaires :

Le soumissionnaire s'engage à respecter scrupuleusement le règlement CE N° 852/2004 du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 (ainsi que toute modification ultérieure) relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.

Les produits fournis seront de qualité et respectant les mesures d'hygiène et de la chaîne de froid existant dans le domaine de l'Horeca.

I.2. Alimentation durable :

Le fournisseur veillera à toujours privilégier :

1. Les ingrédients issus de l'agriculture biologique. Les ingrédients disposant d'un label « Bio » reconnu. Par exemple, le label « biogarantie », tel que décrit ici :
<http://www.biowallonie.com/reglementation/restauration-horeca/>
2. Les ingrédients ne contenant aucun OGM
3. Les produits frais, locaux et de saison. Les ingrédients suivront le calendrier de saison, tel que décrit ici :
<http://www.recettes4saisons.be/calendrier>
4. Les préparations « maisons » et les produits peu transformés, complets (non ou peu raffinés).
5. La réduction des quantités de viande et les alternatives végétariennes aux protéines animales.
6. Viande provenant d'élevage respectueux du bien-être animal.
7. Le poulet ou les œufs issus de l'élevage en plein air.
8. Le poisson issu de la pêche durable, et certifié comme tel par les labels reconnus existants. ou ayant les conditions requises pour obtenir ces labels tels que décrites ici
www.my-fish.info
9. La limitation du gaspillage alimentaire via la mise en place de mesure comme le don des surplus et la valorisation des invendus (pour une consommation humaine, pas de compost pour consommation animale)
10. Des assiettes équilibrée et ne pas lésiner sur les légumes de saison.
11. Des variétés anciennes, paysannes et locales de céréales, fruits et légumes.
12. La réduction des emballages et des déchets et privilégier l'achat en vrac.
13. Les produits issus de l'agriculture intégrée (sans pesticide).

Pour décoder les labels cités, consultez : www.infolabel.be

Ce point sera pris en compte lors de l'attribution du marché, il est donc demandé au soumissionnaire de joindre à son offre note détaillée relative à la qualité et la provenance des aliments et denrées proposés ou utilisés dans ses préparations. (Cf. critères d'attribution)

Lors de chaque commande, le Pouvoir Adjudicateur pourra s'il le souhaite, demander à l'adjudicataire les documents prouvant la mise en œuvre de ces éléments (facture prouvant l'origine des produits, certificat, ...).

I.3. Régimes alimentaires spécifiques :

A la demande du pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire proposera des alternatives végétariennes, végétaliennes, sans gluten, sans lactose, casher, ... à sa carte.

III. ORGANISATION GENERALE

II.1. Remise en place et nettoyage

Après un événement, l'adjudicataire doit ranger tout le matériel relatif au service traiteur (mange-debout, bars, buffets,...) et balayer les lieux afin de ne pas laisser de papiers à terre ni de restes de nourriture, ni de débris de vaisselle cassée, etc.

II.3. Equipement et matériel

La cuisine et le restaurant ne sont pas mis à la disposition de l'adjudicataire. L'adjudicataire bénéficie d'une zone de mise en plat et de débarrasage d'environ 15m². Il signera le règlement d'utilisation de la zone.

Le matériel (mobilier, décoration, équipement, vaisselle au sens large,...) apporté et utilisé par l'adjudicataire doit s'harmoniser avec l'aménagement du bâtiment.

La vaisselle (tasses, assiettes, verres, couverts mais aussi matériel de cuisine, ...), et le linge de table (nappes, serviettes en tissu,...) sont à charge de l'adjudicataire. L'adjudicataire en est dès lors le propriétaire. La vaisselle de table jetable est proscrite.

L'installation, le rangement et le service liés à ces prestations sont à charge de l'adjudicataire.

II.4. Obligations générales du soumissionnaire

Le service sera exploité aux risques et pour compte de l'adjudicataire. Le soumissionnaire devra signer et respecter le règlement d'ordre intérieur du pouvoir adjudicateur.

L'exploitation ne peut en aucun cas gêner les activités du personnel travaillant dans le bâtiment et doit à tout moment être conforme aux directives de sécurité et conditions d'utilisation en vigueur à Bruxelles Environnement, ci-annexées.

L'adjudicataire s'engage à respecter et faire respecter les clauses du marché par chaque préposé (membre du personnel). Le soumissionnaire gère l'établissement en bon père de famille. Il est seul responsable pour la gestion financière de l'établissement et du cours des affaires.

L'organisation d'activités et d'événements non-autorisés par le pouvoir adjudicateur dans les espaces mis à la disposition du soumissionnaire, est interdite.

D'une façon générale, l'adjudicataire contrôle également en permanence les aspects suivants :

- la haute qualité des produits servis ;
- l'hygiène du personnel ;
- la sécurité des espaces (tant publics que les espaces pour son personnel) ;
- la qualité du service ;
- la propreté des locaux et de l'équipement mis à sa disposition ;
- l'utilisation de produits de nettoyage respectueux de l'environnement ;
- le respect de la législation et des pratiques les plus avancées en matière de gestion des déchets ;
- le respect de la législation sanitaire ;
- l'utilisation responsable de l'énergie (en matière d'éclairage par exemple) ;

II.5. Assurance

L'adjudicataire est responsable de tous dégâts matériels dans le bâtiment de Bruxelles Environnement et/ou envers des tiers, causés par son personnel, ses fournisseurs ou toutes autres personnes à qui l'adjudicataire donne accès dans et autour du bâtiment de Bruxelles Environnement.

En aucun cas, Bruxelles Environnement peut être tenu responsable de la perte ou la dégradation du matériel de l'adjudicataire. L'adjudicataire est tenu de s'assurer pour les risques ci-dessus. Si la responsabilité de Bruxelles Environnement est reconnue, l'indemnisation sera limitée à l'approbation de l'assurance.

II.6. Obligations concernant le personnel employé

L'adjudicataire, s'agissant de son personnel, s'engage à garantir ce qui suit :

- L'adjudicataire s'engage à ce que son personnel ait les compétences requises pour exercer ses fonctions, de manière à fournir un service de qualité.
- L'adjudicataire est seul responsable du personnel qu'il occupe. Il est tenu d'appliquer la législation en vigueur dans le domaine du bien-être du personnel.
- L'adjudicataire est tenu de déclarer son personnel et de payer les charges sociales nécessaires, de même que tous les frais qui y sont liés (cfr paragraphe Frais et charges, ci-après). Le pouvoir adjudicateur se dégage de toute responsabilité en cas d'infraction dans ce domaine.

- L'adjudicataire est tenu d'interdire à son personnel de se déplacer dans les espaces non autorisés, à l'exception des espaces comme les toilettes ou les espaces qu'il doit traverser, par exemple, pour se rendre dans les salles de réunion ou d'autres nécessités de service.
- Si un membre du personnel est remarqué hors de la zone autorisée, le pouvoir adjudicateur en avertira l'adjudicataire.
- L'adjudicataire s'engage à faire le nécessaire pour garantir un service rapide et de qualité, à la satisfaction générale des clients.
- L'adjudicataire prendra soin de communiquer avec le public au minimum en français et en néerlandais. Il veillera également que le personnel en contact avec le public puisse répondre, accueillir et servir dans ces deux langues, et en particulier le maître d'hôtel et/ou le responsable

II.7. Gestion et réduction des déchets

L'adjudicataire prendra toutes les mesures pour réduire la quantité de déchets et le gaspillage alimentaire. La vaisselle jetable est proscrite.

L'adjudicataire est tenu de trier les déchets et est seul responsable de ce tri (papier/carton, organique, fractions non recyclables, bouteilles en verre non consignées, déchets 'PMC', bouchons en liège, ...) et de l'évacuation de ses propres déchets.

Le dépôt des déchets et des vidanges (consignées ou non) n'est pas autorisé dans les containers présents sur le site.

En cas de non-respect de cette obligation, le pouvoir adjudicateur aura le droit de faire enlever ces déchets et facturera à l'adjudicataire en fonction du volume et du poids des déchets.

II.8. Frais et charges

Principe de base : prise en charge par le soumissionnaire

Sauf indication contraire ci-dessous, l'adjudicataire prend tous les risques et frais à sa charge, et notamment (sans que la liste ne soit exhaustive) :

- L'intégralité des frais de personnel, soit notamment :
 - les abonnements sociaux ;
 - les frais administratifs ;
 - les polices d'assurance en vue de couvrir les risques professionnels ;
 - la (les) formation(s) ;
 - les vêtements de travail ;
 - la location éventuelle de places de parking dans le parking de Tour & Taxis ;
 - etc.
- Tous les impôts et toutes les taxes existants et à venir liés à l'évènement;
- Tous les biens d'utilisation et de consommation nécessaires à une bonne exploitation des évènements, tels que :
 - Vaisselle
 - ingrédients de cuisine
 - torchons et serviettes
 - contenants (sacs, bacs, ...) adaptés à chaque catégorie de déchets
 - produits d'entretien
 - ...
- Tous les frais de premier nettoyage (balayage) après un évènement et de ramassage des déchets des évènements et les taxes relatives à l'enlèvement d'immondices en ce compris dans les salles de réunions si un catering y est fourni.
(Est à charge du pouvoir adjudicateur le nettoyage à l'eau et entretien courant des parties communes)

II.9. Sécurité

- L'adjudicataire prendra toutes les mesures de sécurité nécessaires pour l'exercice de ses activités ;
- L'adjudicataire désignera, au sein de son personnel, un responsable sécurité ayant une formation aux principes d'évacuation. Ce responsable sécurité sera en mesure d'agir rapidement et efficacement en cas d'incendie, selon le plan d'intervention d'urgence en vigueur au sein du bâtiment de Bruxelles Environnement.
- Les pompiers peuvent, sans avertissement préalable et à tout moment, rendre une visite pour contrôler les espaces occupés par l'adjudicataire ;
- Au cas où il faudrait faire appel aux services de secours, l'adjudicataire doit suivre les instructions données par le pouvoir adjudicateur. Lors des exercices d'évacuation, le personnel travaillant chez l'adjudicataire sera associé ;
- Il est interdit de fumer dans tous les locaux, y compris les espaces extérieurs que le pouvoir adjudicateur indique ;
- L'adjudicataire accepte l'installation éventuelle par le pouvoir adjudicateur de caméras de surveillance (et donc la présence et l'utilisation de celles-ci) dans les locaux concédés, et ce pour des raisons de sécurité. Leur présence est renseignée par le pictogramme requis

IV. REUNION ET EVENT AYANT LIEU AU SIEGE SOCIAL

TOUR ET TAXIS, AVENUE DU PORT 86C/3000 À 1000 BRUXELLES **CONDITIONS D'UTILISATIONS DU BÂTIMENT ET RÈGLES DE SÉCURITÉ**

Le traiteur s'engage à respecter les règles suivantes concernant l'utilisation du bâtiment et les règles de sécurité. Le traiteur se charge également de faire respecter ces restrictions par son personnel et ses fournisseurs.

III.1. Livraisons et reprise du matériel

- Les livraisons peuvent uniquement être réalisées via la zone livraisons de Bruxelles Environnement (entrée via l'avenue du Port n° 88).
- Le traiteur s'engage à faire respecter les consignes de livraisons suivantes auprès de ses fournisseurs :
 - Laisser un passage libre de min 1,5 m pour la piste cyclable
 - Arrêter le moteur le temps de la livraison
 - Refermer au plus vite les portes d'accès à notre bâtiment passif
 - Libérer la zone après max. 30 min
- Les livraisons et les reprises de matériel peuvent uniquement être réalisées le jour de l'événement, excepté accord de Bruxelles Environnement.
- Le traiteur reste seul responsable de ses livraisons et enlèvements.
- Le montage et démontage se font sous la supervision de Bruxelles Environnement ou de son délégué. Si ceux-ci sont différents des plans de base (annexés au contrat de concession), le traiteur devra envoyer à Bruxelles Environnement les plans d'installations, au plus tard 10 jours avant l'événement. En cas de montage ou de démontage à un moment où une activité est en cours, le traiteur devra prendre toutes les dispositions afin de ne pas perturber ou gêner l'ordre, la tranquillité et la sécurité du public et des personnes travaillant dans l'immeuble (bruit, courant d'air, odeur, évacuation du public,...). Bruxelles Environnement a le droit d'interdire au traiteur

des travaux de montage ou démontage, ou de les interrompre, s'il estime qu'il y a danger ou incommodité pour les usagers.

III.2. Sécurité

Le respect des consignes de sécurité données ci-après est de la responsabilité directe du traiteur.

- Le traiteur est tenu de respecter l'ensemble des dispositions réglementaires encadrant l'exploitation de l'établissement:
 - maintien de l'accès au bâtiment pour les véhicules de secours
 - maintien des issues, issues de secours et chemins d'évacuation y menant
 - maintien de l'accès aux moyens d'extinction, tant intérieurs qu'extérieurs au bâtiment, et garantie de la visibilité de leurs signalisations de repérage et d'indentification
 - maintien de l'ensemble des dispositifs de protection active et passive du bâtiment contre l'incendie
 - conformité et contrôle par un organisme agréé des installations électriques provisoires; attestations de stabilité (*structures provisoires*), emploi d'appareils consommateurs conformes; bonnes pratiques concernant l'utilisation de matériel électrique.
- Tout début d'incendie et accident doivent être signalés directement à Bruxelles Environnement (02.775.78.60)
- Il est interdit au traiteur d'introduire dans les locaux de Bruxelles Environnement des matières et/ou du matériel facilement inflammables, tels que de la paille, du celluloïd, de l'essence, du matériel d'éclairage/chauffage, etc., sauf accord écrit préalable du responsable de Bruxelles Environnement.
- Les décors, draperies et boiseries légères introduits par le traiteur devront être ignifugés et le cas échéant, à la demande de Bruxelles Environnement, faire l'objet d'un accord du service des pompiers; les décors en papier sont interdits.
- Les câbles au sol et rallonges doivent être collés avec de l'adhésif de bonne qualité qui ne laisse pas de trace au sol.
- Bruxelles Environnement se réserve le droit d'exiger des modifications imposées par des mesures de sécurité, étant entendu qu'il ne sera admis que des décors résistant au feu durant au moins une demi-heure et des rideaux de la catégorie de résistance au feu M2.
- Il faut qu'à tout moment dans la salle il y ait une intensité lumineuse suffisante afin que les visiteurs puissent aisément se diriger vers la sortie. Les sorties de secours devront rester dégagées et leur indication rester visible.
- L'éclairage de secours permanent et les voies d'évacuation ne peuvent en aucun cas être modifiés ou obstrués.
- De manière non exhaustive, il est interdit :
 - de fumer dans tout le bâtiment
 - d'utiliser une friteuse ou d'autres appareils de cuisson,
 - d'utiliser des bonbonnes de gaz, des liquides et gels inflammables,
 - d'utiliser des bougies (à l'exception des T-lights à condition qu'elles soient placées dans des contenants en verre)
- Le traiteur se munira au minimum d'une couverture anti-feu et de deux appareils d'extinction placés à des endroits stratégiques.
- Bruxelles Environnement se réserve le droit de prendre toutes mesures nécessaires en cas de trouble de l'ordre.

III.3. Electricité

- Les installations électriques du traiteur doivent être conformes au Règlement général des Installations électriques (RGIE). Tous les appareils électriques doivent porter le label CE.

- Le traiteur doit tenir compte de la capacité électrique disponible au BEL (une prise triphasée 5 pôles 16A dans la zone livraison et 3x monophasé 16A dans l'atrium). Cette capacité est à partager avec l'organisateur de l'événement.
- Tout autre besoin exceptionnel en électricité devra faire l'objet d'une demande d'avis adressée 7 jours ouvrables avant l'événement. Cette demande sera analysée avec le Facility Manager.

III.4. Ordre, propreté et respect

- Le traiteur s'engage à travailler selon les normes HACCP et/ou AFSCA et sera en mesure de fournir un certificat lors de chaque prestation.
- Le traiteur s'engage à utiliser uniquement la zone backoffice renseignée par Bruxelles Environnement.
- Le traiteur installera les paravents mis à disposition par Bruxelles Environnement pour délimiter la zone backoffice et les nettoiera après utilisation.
- Le traiteur s'engage à ranger et balayer tous les espaces utilisés ainsi que nettoyer rapidement en cas de souillures (boissons, nourriture, verres/assiettes ou autres contenants cassés, ...)

III.3 Description des lots

I. LOT 1 : PIQUE-NIQUE

Il s'agit de la livraison de boissons et nourriture, aucune mise en place.

Ce lot est composé de 5 postes :

1. **Eaux plates et pétillantes**
En bouteille en verre de 1 litre
2. **Jus de fruits variés**
Bio - En bouteille en verre de 1 litre
3. **Sandwich individuel en baguette avec garniture traditionnelle**
Le fournisseur remettra une liste décrivant les sandwiches proposés pour ce poste
Cette liste proposera au minimum 5 garnitures différentes avec au moins un sandwich végétarien et un sandwich végétalien.
4. **Sandwich créatif et mets apparentés**
Le fournisseur remettra une liste décrivant les mets proposés pour ce poste.
5. **Salade**
Il s'agit ici d'une salade «repas» et non d'une salade d'accompagnement.
Le fournisseur remettra une liste décrivant les salades proposées pour ce poste.
6. **Frais de livraison** sur Bruxelles pour des commandes inférieures à 100€HTVA
Lorsque l'adjudicataire reçoit **plusieurs commandes** des différents services du Pouvoir Adjudicateur pour une **même date**, les **frais de livraisons**, (dans le cas où le total des commandes n'atteint pas 100€ HTVA) ne pourront être facturés **qu'une seule fois**.

II. LOT 2 : RÉUNION

Il s'agit de la livraison de boissons et nourriture, de vaisselle avec leur mise en place (sans mobilier) et le débarrassage. Aucun personnel de salle n'est nécessaire sur place durant la réunion.

Ce lot est composé de 11 postes :

1. **Eaux plates et pétillantes**
En bouteille en verre de 1 litre
2. **Jus de fruits variés**
Bio - En bouteille en verre de 1 litre
3. **Mise à disposition de verre à eau**
Par série de 10 verres
4. **Café/thé**
Café et thé Fair Trade
Sera mis à disposition du café et thé chaud avec sucre en vrac, pas d'emballage individuel, et lait bio.
Le nécessaire pour tenir les boissons au chaud sera également mis à disposition.
(Même si le prix est demandé par personne, la commande sera de minimum 10 personnes)
5. **Mise à disposition de tasses, sous-tasses et cuillères**
Par série de 10 tasses / sous-tasses / cuillères
6. **Potage**
Sera mis à disposition de potage chaud.
Le nécessaire pour tenir le potage au chaud sera également mis à disposition.
(Même si le prix est demandé par personne, la commande sera de minimum 10 personnes)
7. **Mise à disposition de bols à potage et cuillères**
Par série de 10 bols / cuillères
8. **Assortiment de morceau de baguettes, piccolo, sandwiches mous, wraps** avec minimum 5 pièces par personne
Le fournisseur remettra une liste décrivant le type de desserts proposés dans cet assortiment
9. **Assortiment de mini viennoiseries** (croissants, couques, brownies, ...) avec minimum 2 pièces par personne
Le fournisseur remettra une liste décrivant le type de desserts proposés dans cet assortiment de viennoiseries
10. **Assortiment de mini dessert** (fruits, cakes, gâteaux, biscuits, laitages,...) avec minimum 2 pièces par personne
Le fournisseur remettra une liste décrivant le type de desserts proposés dans cet assortiment de dessert
11. **Frais de livraison** sur Bruxelles, pour des commandes inférieures à 250€HTVA
Lorsque l'adjudicataire reçoit **plusieurs commandes** des différents services du Pouvoir Adjudicateur pour une **même date**, les **frais de livraisons**, (dans le cas où le total des commandes n'atteint pas 100€ HTVA) ne pourront être facturés **qu'une seule fois**.

III. LOT 3 : EVENT

Il s'agit ici d'organiser la livraison, la mise en place (avec mobilier), le débarrassage, et le service de boissons et de la nourriture durant divers événements organisés par Bruxelles Environnement.

Ce lot est composé de 20 postes, les 7 premiers postes étant des prestations types, qui peuvent être commandées individuellement, les 12 postes suivants quant à eux sont des formules composées de plusieurs prestations types proposées aux 7 premiers points qui seront exécuté la même journée dans le cadre d'un même événement.

Le dernier poste étant la possibilité pour le Pouvoir Adjudicateur de demander du personnel en plus que celui prévu par l'adjudicataire.

Les **prix** des postes et formules proposés ci-dessous seront établit par personne participante, et comprendront la mise en place, le service, le débarrassage.

Pour le poste « personnel de salle complémentaire », le prix sera établi par heure pour un serveur.

Il est demandé au soumissionnaire de détailler dans son offre le ratio personnel de salle prévu / nombre de participants par type de prestation.

Pour ce lot, il est également demandé que le soumissionnaire fasse une proposition d'amélioration pour si la commande est passée pour plus de 100 personnes, plus de 250 personnes, et plus de 500 personnes.

III.1. Prestations types

Le soumissionnaire veillera à ce que le **nombre de serveurs, la quantité** de vaisselle, le **mobilier** et la mise en place soit en adéquation avec le type de prestation et le nombre de participants.

1. Accueil café ou pause-café

Service buffet – ½ heure

Seront servi : Café, thé, jus de fruit, eau.

Café et thé Fair Trade, avec sucre en vrac, pas d'emballage individuel, et lait bio.

Jus de fruit Bio – bouteille en verre de 1 litre

Eau plate et pétillante - bouteille en verre de 1 litre ou de préférence des carafes d'eau et des carafes d'eau infusée

Et accompagné fonction de l'heure :

- De mini viennoiseries avec minimum 2 pièces par personne, pour le café prévu entre 7h30 à 9h30
- D'un assortiment de petits biscuits et chocolats, pour le café prévu entre 10h00 à 12h00
- D'un assortiment de mignardise avec minimum 2 pièces par personne, pour le café prévu dans l'après-midi

2. Eau pour les orateurs

Bouteilles en verre de 1 litre d'eau plate et pétillante pour les orateurs plus les verres à placer dans l'auditoire ou la salle de réunion.

En quantité adéquate pour une demi-journée

3. Drink

Service bar – 1 heure

Des tables mange-debout sont mises à la disposition des invités.

Sur les tables manges debout et au bar sont disponible des légumes croquants, des chips, des fruits secs et des olives

Boissons :

- Eaux plates et pétillantes - bouteille en verre de 1 litre ou de préférence des carafes d'eau et des carafes d'eau infusée
- Jus de fruits Bio - bouteille en verre de 1 litre
- Vin blanc et rouge Bio

4. **Cocktail**

Service buffet, bar et plateau – 1,5 heures

Des tables mange-debout sont mises à la disposition des invités.

Sur les tables manges debout et au buffet sont disponible des légumes croquants, des chips, des fruits secs et des olives

Zakouski et autres dégustations apéritives avec au minimum 4 pièces par personnes, servis au buffet et en plateau.

Boissons :

- 1 Coupe de « bulles »
- Eaux plates et pétillantes - bouteille en verre de 1 litre ou de préférence des carafes d'eau et des carafes d'eau infusée
- Jus de fruits Bio - bouteille en verre de 1 litre
- Vin blanc et rouge bio

Le fournisseur remettra une liste décrivant ce qu'il propose dans le cadre d'un Cocktail

5. **Lunch froid**

Service buffet – 2 heures

Des tables mange-debout sont mises à la disposition des invités.

Menu :

- Assortiment de petites salades ou verrines avec au minimum 2 pièces par personnes
- Assortiment de morceaux de baguettes, piccolo, sandwichs mous, wraps avec minimum 5 pièces par personne.
- Assortiment de petits desserts 2 pièces par personnes

Boissons :

- Eaux plates et pétillantes - bouteille en verre de 1 litre ou de préférence des carafes d'eau et des carafes d'eau infusée
- Jus de fruits Bio - bouteille en verre de 1 litre
- Vin blanc et rouge bio
- Café et thé fair trade avec sucre en vrac, pas d'emballage individuel, et lait bio.

Le fournisseur remettra une liste décrivant le menu type de ce qu'il propose dans le cadre d'un lunch froid

6. **Lunch chaud**

Service buffet – 2 heures

Des tables mange-debout sont mises à la disposition des invités.

Menu :

- Buffet de potage ou assortiment de petites salades ou verrines avec au minimum 2 pièces par personnes
- Plats chauds (minimum 2 plats, au choix parmi une sélection proposée par le soumissionnaire).
- Assortiment de petits desserts 2 pièces par personnes

Boissons :

- Eaux plates et pétillantes - bouteille en verre de 1 litre ou de préférence des carafes d'eau et des carafes d'eau infusée
- Jus de fruits Bio - bouteille en verre de 1 litre
- Vin blanc et rouge bio
- Café et thé fair trade avec sucre en vrac, pas d'emballage individuel, et lait bio.

Le fournisseur remettra une liste décrivant le menu type de ce qu'il propose dans le cadre d'un lunch chaud

7. **Walking dinner**

Service buffet – 2,5 heures

Des tables et chaises sont mises à la disposition des invités.

Menu :

- Buffet de minimum deux sortes de potage avec au minimum un bol par personne et assortiment de petites salades ou verrines avec au minimum 2 pièces par personnes
- Plats chauds (minimum 3 plats, au choix parmi une sélection proposée par le soumissionnaire).
- Assortiment de pains avec beurre
- Assortiment de petits desserts 2 pièces par personnes

Boissons :

- Eaux plates et pétillantes - bouteille en verre de 1 litre ou de préférence des carafes d'eau et des carafes d'eau infusée
- Jus de fruits Bio - bouteille en verre de 1 litre
- Vin blanc et rouge bio
- Café et thé fair trade avec sucre en vrac, pas d'emballage individuel, et lait bio.

Le fournisseur remettra une liste décrivant le menu type qu'il propose dans le cadre d'un walking dinner

III.2. Formules

Les formules ci-dessous regroupent des prestations détaillées ci-dessus.

8. **Formule A** : 1 pause-café + lunch froid
9. **Formule B** : 1 pause-café + lunch chaud
10. **Formule C** : 2 pauses café + lunch froid
11. **Formule D** : 2 pauses café + lunch chaud
12. **Formule E** : 3 pauses café + lunch froid

13. **Formule F** : 3 pauses café + lunch chaud
14. **Formule G** : 3 pauses café + drink +lunch froid
15. **Formule H** : 3 pauses café + drink+ lunch chaud
16. **Formule I** : 2 pauses café + cocktail + eaux pour les orateurs
17. **Formule J** : Cocktail + walking dinner
18. **Formule K** : 3 pauses café + lunch froid + cocktail + walking dinner
19. **Formule L** : 3 pauses café + lunch chaud + cocktail + walking dinner

Les prix des postes et formules proposés ci-dessus seront établis par personne, ce prix comprendra la mise en place, le matériel de salle nécessaire, le service, le débarrassage.

III.3. Mise à disposition d'un serveur complémentaire

Comme dit précédemment, il est demandé au soumissionnaire de détailler dans son offre le ratio personnel de salle prévu / nombre de participants par type de prestation (postes 1 à 7).
Fonction du ratio détailler par le soumissionnaire, il sera loisible au pouvoir adjudicateur de demandé que du personnel supplémentaire soit présent lors de l'évènement qu'il organise.

Le prix sera établi par heure pour un serveur

III.4. Proposition d'amélioration

Le prix unitaire de base des postes et formules est donc celui pour les événements de 1 à 100 personnes

La première proposition d'amélioration correspondra au pourcentage de réduction de prix accordée pour un événement de 101 à 250 personnes.

La seconde proposition d'amélioration correspondra au pourcentage de de réduction de prix accordée pour un événement de 251 à 500 personnes

Et la troisième, pour les événements de plus de 500 personnes.

ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET
" LIVRAISON DE SANDWICHS, REPAS ET SERVICES TRAITEUR DANS LE CADRE D'ORGANISATION
D'ÉVÈNEMENTS ET DE RÉUNIONS DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT ."

Procédure ouverte

Important : ce formulaire doit être complété dans son entièreté, et signé par le soumissionnaire.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

Soit (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration. Ils peuvent se borner à indiquer le numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné.)

Soit (1)

Société momentanée

Les soussignés en société momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU
CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

Lot 1 "Pique-nique"

aux prix unitaires mentionnés dans l'inventaire ci-annexé.

Délai d'exécution (en jours ouvrables):

.....

Lot 2 "Réunion"

aux prix unitaires mentionnés dans l'inventaire ci-annexé.

Délai d'exécution (en jours ouvrables):

.....

Lot 3 "Event"

aux prix unitaires mentionnés dans l'inventaire ci-annexé.

Délai d'exécution (en jours ouvrables):

.....

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Sous-traitants

Il sera fait appel à des sous-traitants : OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Personnel

Du personnel soumis à la législation sociale d'un autre pays membre de l'Union européenne est employé :

OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Cela concerne le pays membre de l'UE suivant :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC)
..... de l'institution financière ouvert au nom de
.....

Attestations

A cette offre je joins/nous joignons :

Le candidat produit le Document unique de marché européen, qui consiste en une déclaration sur l'honneur propre actualisée et qui est acceptée par le pouvoir adjudicateur à titre de preuve a priori en lieu et place des documents ou certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers pour confirmer que le candidat concerné :

1° ne se trouve pas dans l'une des situations d'exclusion visées aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016;

2° répond aux critères de sélection applicables qui ont été établis conformément à l'article 71 de la loi du 17 juin 2016;

Pas d'application

Une liste des principaux services prestés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Documents à joindre à l'offre

A cette offre, sont également joints:

- les documents datés et signés, que le cahier des charges impose de fournir;
- les modèles, échantillons et autres informations, que le cahier des charges impose de fournir.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 82 de l'arrêté royal du 18 avril 2017).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B: INVENTAIRE**“ LIVRAISON DE SANDWICHS, REPAS ET SERVICES TRAITEUR DANS LE CADRE D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ET DE RÉUNIONS DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT .”****Lot 1 “Pique-nique”**

N°	Référence	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA	%TVA
1	1	Eaux plates et pétillantes	QP	litre	1			21%
2	2	Jus de fruit variés	QP	litre	1			21%
3	3	Sandwich individuel en baguette avec garniture traditionnelle	QP	pièce	1			6%
4	4	Sandwich créatif	QP	pièce	1			6%
5	5	Salade	QP	pièce	1			6%
6	6	Frais de livraison	QP	livraison	1			21%
		L'inventaire dresse un liste non exhaustive de produits et services nécessaires à la livraison et distribution de ces repas. Les quantités de chacun de ces produits et services sont très variables d'un événement à l'autre et d'une année à l'autre. C'est la raison pour laquelle le pouvoir adjudicateur demande leur prix à l'unité.						
Total à 6% TVA :								
TVA 6% :								
Total à 21% TVA :								
TVA 21% :								
Total lot 1 HTVA :								

Total à 6% TVA :	
Total TVA :	
Total lot 1 TVAC :	

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent cependant être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre. (à signer uniquement si l'offre est introduite sous format papier)

Fait à le Fonction:

Nom et prénom: Signature:

Lot 2 "Réunion"

N°	Référence	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA	%TVA
1	1	Eaux plates et pétillantes	QP	litre	1			21%
2	2	Jus de fruits variés	QP	litre	1			21%
3	3	Mise à disposition de verre à eau	QP	set de 10	1			21%
4	4	Café et thé	QP	par personne	1			6%
5	5	Mise à de tasses, sous-tasses et cuillères	QP	set de 10	1			21%
6	6	Potage	QP	par personne	1			6%
7	7	Mise à disposition de bols à potage et cuillères	QP	set de 10	1			21%
8	8	Assortiment de morceau de baguettes, piccolo, sandwichs mous, wraps	QP	par personne	1			6%
9	9	Assortiment de mini viennoiseries	QP	par personne	1			6%
10	10	Assortiment de mini desserts	QP	par personne	1			6%
11	11	Frais de livraison	QP	livraison	1			21%
		L'inventaire dresse un liste non exhaustive de produits et services nécessaires à la livraison et distribution de ces repas. Les quantités de chacun de ces produits et services sont très variables d'un événement à l'autre et d'une année à l'autre. C'est la raison pour laquelle le pouvoir adjudicateur demande						

N°	Référence	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA	%TVA
		leur prix à l'unité.						
Total à 6% TVA :								
TVA 6% :								
Total à 21% TVA :								
TVA 21% :								
Total lot 2 HTVA :								
Total TVA :								
Total lot 2 TVAC :								

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent cependant être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre. (à signer uniquement si l'offre est introduite sous format papier)

Fait à le Fonction:

Nom et prénom: Signature:

Lot 3 "Event"

N°	Référence	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA	%TVA
1	1	Accueil café ou pause-café	QP	par personne	1			12%
2	2	Eau pour les orateurs	QP	par personne	1			21%
3	3	Drink	QP	par personne	1			12%
4	4	Cocktail	QP	par personne	1			12%
5	5	Lunch froid	QP	par personne	1			12%
6	6	Lunch chaud	QP	par personne	1			12%
7	7	Walking dinner	QP	par personne	1			12%
8	8	Formule A : 1 pause-café + lunch froid	QP	par personne	1			12%
9	9	Formule B : 1 pause-café + lunch chaud	QP	par personne	1			12%
10	10	Formule C : 2 pauses café + lunch froid	QP	par personne	1			12%
11	11	Formule D : 2 pauses café + lunch chaud	QP	par personne	1			12%
12	12	Formule E : 3 pauses café + lunch froid	QP	par personne	1			12%
13	13	Formule F : 3 pauses café + lunch chaud	QP	par personne	1			12%

N°	Référence	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA	%TVA
14	14	Formule G : 3 pauses café + drink +lunch froid	QP	par personne	1			12%
15	15	Formule H : 3 pauses café + drink+ lunch chaud	QP	par personne	1			12%
16	16	Formule I : 2 pauses café + cocktail + eaux pour les orateurs	QP	par personne	1			12%
17	17	Formule J : Cocktail + walking dinner	QP	par personne	1			12%
18	18	Formule K : 3 pauses café + lunch froid + cocktail + walking dinner	QP	par personne	1			12%
19	19	Formule L : 3 pauses café + lunch chaud + cocktail + walking dinner	QP	par personne	1			12%
20	20	Serveur complémentaire	QP	Par homme /par heure	1			21%
		<i>Réduction pour événement de 101 à 250 personnes</i>	<i>QP</i>					
		<i>Réduction pour événement de 251 à 500 personnes</i>	<i>QP</i>					
		<i>Réduction évènement de plus de 500 personnes</i>	<i>QP</i>					
		L'inventaire dresse un liste non exhaustive de produits et services nécessaires à la livraison et distribution de ces repas. Les quantités de chacun de ces produits et services sont très variables d'un événement à l'autre et d'une année à l'autre. C'est la raison pour laquelle le pouvoir adjudicateur demande leur prix à l'unité.						