

# **CAHIER SPECIAL DES CHARGES**

**DU MARCHE PUBLIC DE**

## **FOURNITURES**

**AYANT POUR OBJET**

**“ LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU  
ET ARTICLES DE PAPETERIE DESTINÉS AUX  
MEMBRES DU PERSONNEL DE BRUXELLES  
ENVIRONNEMENT SOUS LA FORME D’UNE  
CENTRALE D’ACHAT POUR LES  
ADMINISTRATIONS BRUXELLOISES” -  
2018D0285**

## **PROCÉDURE OUVERTE**

**Pouvoir adjudicateur**

**Bruxelles Environnement**

**Auteur de projet**

**Division Facilities et Patrimoine Immobilier, Olivia De Vos  
Avenue du Port 86C/3000 à 1000 Bruxelles**

**Table des matières**

<b>I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>5</b>
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ .....	5
I.2 IDENTITÉ DE L'ADJUDICATEUR .....	5
I.3 PROCÉDURE DE PASSATION .....	6
I.4 FIXATION DES PRIX.....	6
I.5 MOTIFS D'EXCLUSION ET SÉLECTION QUALITATIVE .....	7
I.6 FORME ET CONTENU DES OFFRES.....	8
I.7 DÉPÔT DES OFFRES.....	9
I.8 OUVERTURE DES OFFRES.....	10
I.9 DÉLAI DE VALIDITÉ.....	10
I.10 CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	10
I.11 VARIANTES.....	11
I.12 OPTIONS.....	12
I.13 CHOIX DE L'OFFRE .....	12
<b>II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES .....</b>	<b>13</b>
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT .....	13
II.2 SOUS-TRAITANTS.....	13
II.3 ASSURANCES .....	13
II.4 CAUTIONNEMENT .....	14
II.5 CLAUSE DE RÉEXAMEN : RÉVISIONS DE PRIX.....	14
II.6 DURÉE ET DÉLAI D'EXÉCUTION.....	15
II.7 DÉLAI DE PAIEMENT.....	15
II.8 DÉLAI DE GARANTIE.....	15
II.9 RÉCEPTION .....	15
II.10 RESSORTISSANTS D'UN PAYS TIERS EN SÉJOUR ILLÉGAL .....	15
II.11 RÉMUNÉRATION DUE À SES TRAVAILLEURS .....	16
<b>III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES.....</b>	<b>17</b>
III.1 DESCRIPTION DES PRODUITS .....	17
III.2 SPÉCIFICATIONS DS FOURNITURES DE BUREAU .....	17
III.3 CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX .....	20
III.4 SPÉCIFICATIONS SOCIALES .....	21
<b>ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE B : INVENTAIRE.....</b>	<b>26</b>

**Auteur de projet**

Nom : Division Facilities et Patrimoine Immobilier  
Adresse : Avenue du Port 86C/3000 à 1000 Bruxelles  
Personne de contact : Madame Olivia De Vos  
Téléphone : 02/435 4804  
E-mail : [odevos@leefmilieu.brussels](mailto:odevos@leefmilieu.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.

**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.

**TRÈS IMPORTANT - SIGNATURE DE L'OFFRE**

L'article 44, §1, de l'arrêté royal du 18 avril 2017 stipule que l'offre doit être signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire.

Le pouvoir adjudicateur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur trois remarques essentielles relatives à cette disposition légale :

1° Lorsque l'offre est déposée par une personne morale : selon une jurisprudence constante du Conseil d'Etat (voyez à cet égard les arrêts n° 199.434, 227.654, 227.807, 228.781 et 232.024), la signature d'une offre dans le cadre d'un marché public ne relève pas de la gestion journalière.

Par conséquent, un administrateur délégué (c'est-à-dire un administrateur auquel a été confié le pouvoir de gestion journalière) ou toute autre personne à qui a été confiée la gestion journalière n'est, en tant que délégué à la gestion journalière, pas compétent pour signer une offre ou donner procuration à une autre personne pour signer une offre relative à un marché public et ce, même s'il est expressément prévu dans les statuts de la personne morale que la signature d'une telle offre relève de la gestion journalière.

Le pouvoir adjudicateur insiste sur l'importance pour les soumissionnaires de consulter la loi et les statuts de la personne morale afin de déterminer la ou les personne(s) disposant du pouvoir de représentation en la matière.

Une offre non signée ou signée par une personne qui n'est pas compétente pour représenter le soumissionnaire doit en principe être écartée.

2° Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques : l'obligation de signature de l'offre par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire, s'applique à chaque participant. L'offre même doit donc obligatoirement être signée par au moins un représentant de chaque participant, ou par un mandataire de l'association, qui a le pouvoir de représenter chaque membre, et qui doit obligatoirement signer en qualité de mandataire de l'association, et non pas uniquement en qualité de représentant d'un des membres du groupement.

3° Lorsque le pouvoir adjudicateur impose l'introduction d'une offre électronique, celle-ci doit être signée électroniquement par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire. Une signature scannée sur un document joint à l'offre électronique n'a aucune valeur à l'égard de l'article 44, §1, de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

### **Protection de la vie privée**

Dans le cadre de l'exécution de ses obligations vis-à-vis de l'IBGE, l'adjudicataire veillera au respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. A cet égard, l'adjudicataire ne traitera des données à caractère personnel que sur la seule instruction de l'IBGE, sauf en cas d'une obligation imposée par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance. L'adjudicataire garantit la mise en place de mesures de sécurité technique et d'organisation protégeant les données à caractère personnel conformément à la loi relative à la protection de la vie privée, et ce, dans les plus brefs délais. Il garantit l'IBGE contre toute réclamation qui pourrait lui être adressée en cas de non-respect des obligations prévues par la présente disposition.

## 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 fournitures :** Livraison de fourniture de fournitures de bureau et d'articles de papeterie destinés aux membres du personnel de Bruxelles Environnement sous la forme d'une centrale d'achat pour les administrations bruxelloises.

**Commentaire :** Le présent cahier des charges de Bruxelles Environnement a trait à l'achat de fournitures de bureau et d'articles de papeterie à base de matériaux écologiques, fabriqués selon des procédés respectueux de l'environnement.

Bruxelles Environnement agit à cet égard comme centrale d'achat pour les administrations bruxelloises. Par ailleurs, lesdits articles sont également destinés au personnel de sa propre administration.

**Lieu de livraison :** Région de Bruxelles-Capitale

Pour Bruxelles Environnement, l'adresse de livraison est Avenue du Port 86C/3000 à 1000 Bruxelles. Pour les autres autorités participantes, l'adresse de livraison dépendra de l'administration concernée. Toutes sont établies dans la région de Bruxelles-Capitale.

Le marché est divisé en lots comme suit :

**Lot 1 « Petites fournitures de bureau, tableaux et cachets »**

**Lot 2 « Papier, enveloppes et enveloppes imprimées »**

**Lot 3 « Articles de branding »**

### I.2 Identité de l'adjudicateur

Bruxelles Environnement  
Avenue du port 86C/3000  
1000 Bruxelles

En application de l'article 2, 6<sup>o</sup>a et 7<sup>o</sup>a de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, Bruxelles Environnement agit comme centrale d'achat au sens que ce pouvoir adjudicateur acquiert des fournitures et/ou services pour d'autres pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices.

Le pouvoir adjudicateur bénéficiaire est toute entité qui passe la commande ; il peut s'agir de Bruxelles Environnement ou d'une autre administration locale et/ou régionale.

Une commande passée par le pouvoir adjudicateur bénéficiaire ne lie que ce dernier. Bruxelles Environnement ne peut être tenu pour responsable des problèmes associés à une demande émanant d'une autre autorité locale ou régionale.

Les services suivants peuvent être considérées comme pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires et peuvent à ce titre passer commande via la présente centrale d'achat : les communes et les centres d'action sociale, les services qui dépendent du gouvernement et du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale, les institutions d'intérêt public de la Région, les cabinets des ministres et secrétaire d'État du gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale, les établissements parastataux régionaux mais aussi

la Commission communautaire française, la Commission communautaire flamande et la Commission communautaire commune ainsi que leurs services, à condition que leurs organes respectifs marquent leur accord, ainsi que toute personne morale de droit privé subventionnée par les autorités susmentionnées.

S'agissant de l'exécution de l'accord-cadre et des marchés qui en découlent, chaque pouvoir adjudicateur bénéficiaire est responsable de l'exécution des commandes qui le concernent. Cela implique plus particulièrement que les autorités passent commande auprès de l'adjudicataire, vérifient les éventuelles références de ce dernier et paient les factures correspondantes dans le délai spécifié dans le cahier des charges.

---

## I.3 Procédure de passation

Le marché est passé par procédure ouverte.

Le présent marché sera conclu par accord-cadre avec un seul opérateur économique par lot et les marchés fondés sur cet accord-cadre sont attribués à ce participant dans les limites des conditions qui y sont fixées.

Le pouvoir adjudicateur peut, si besoin est, consulter par écrit l'opérateur économique participant à l'accord-cadre, afin de lui demander de compléter son offre.

Conformément à l'article 2, 35° et 43, de la loi du 17 juin 2016, le marché est, pour chacun des lots, attribué sous la forme d'un accord-cadre conclu avec un opérateur unique.

Les conditions prévues dans l'accord-cadre sont les suivantes :

- l'objet du marché ;
- l'objet de chaque lot ;
- les articles figurant dans l'inventaire ;
- les prix des articles ;
- le pourcentage de remise sur les prix catalogue applicable aux articles hors inventaire ;
- les délais de livraison des articles ;
- les matières premières dont doivent être constitués les articles ;
- la durée de l'accord.

Les commandes passées en vue de l'exécution de l'accord-cadre se situent dans les limites des conditions énoncées ici :

- Si l'article à commander figure dans l'inventaire, les quantités sont définies dans la commande, tandis que toutes les autres conditions visées ci-dessus sont d'application.
- Si l'article à commander ne figure pas dans l'inventaire mais correspond à l'objet du marché et à l'objet du lot, le pouvoir adjudicateur consulte l'adjudicataire et lui fournit au moins les informations suivantes :
  - o article souhaité ;
  - o quantité souhaitée.

Tous les produits proposés hors inventaire doivent répondre aux spécifications énoncées dans les dispositions techniques. Pour être retenus, les produits supplémentaires doivent donc respecter ces exigences minimales.

---

## 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 oeuvre.

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 fournitures 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.

Les quantités présumées mentionnées dans l'inventaire s'entendent sur une période d'un an.

Les quantités présumées hors inventaire s'appliquent à Bruxelles Environnement et non aux autres administrations.

## 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 soumissionnaire 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)**

N°	Critères de sélection	Exigences minimales
1	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise et le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activités de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	<p>Lot 1 : preuve des chiffres d'affaires des 3 derniers exercices, séparément pour le lot 1, pour un montant annuel moyen de 1 000 000 euros. Ce montant s'appuie sur les administrations participantes et le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Lot 2 : preuve des chiffres d'affaires des 3 derniers exercices, séparément pour le lot 2, pour un montant annuel moyen de 20 000 euros. Ce montant s'appuie sur les administrations participants et le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Lot 3 : preuve des chiffres d'affaires des 3 derniers exercices, séparément pour le lot 3, pour un montant annuel moyen de 10 000 euros. Ce montant s'appuie sur les administrations participantes et le pouvoir adjudicateur.</p>

Ces critères de sélection s'appliquent à tous les lots.

**Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (critères de sélection)**

N°	Critères de sélection	Exigences minimales
1	Une liste des principaux services prestés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.	<p>Lot 1 : au moins 3 références, chacune pour un montant minimum de 40 000 euros par an, et ce avec un maximum des 3 dernières années (2015, 2016, 2017).</p> <p>Lot 2 : au moins 3 références, chacune pour un montant minimum de 10 000 euros par an, et ce avec un maximum des 3 dernières années (2015, 2016, 2017).</p> <p>Lot 3 : au moins 3 références, chacune pour un montant minimum de 5 000 euros par an, et ce avec un maximum des 3 dernières années (2015, 2016, 2017).</p>

Ces critères de sélection s'appliquent à tous les lots.

**Marche à suivre pour compléter le DUME :**

- Rendez-vous sur le site <https://dume.publicprocurement.be>, 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. Dans ce cas, il vous est demandé une indication globale pour les critères de sélection.
- 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 et/ou xml pour être fourni électroniquement avec votre offre.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME 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.

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.

Les prix doivent toujours être exprimés en euro.

**Modification des quantités présumées**

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les soumissionnaires à corriger dans les offres les erreurs relatives à l'estimation des quantités présumées.

**Documents à joindre**



Le soumissionnaire joint à son offre :

- Le formulaire de soumission, dûment complété, daté et signé, accompagné de l'inventaire ;
- Pour le lot 3 : l'attestation C datée et signée : attestation de dépôt d'échantillons ;
- Les documents éventuellement demandés dans le cadre des motifs d'exclusion ou la sélection qualitative ;
- les renseignements qui doivent permettre d'évaluer l'offre sur la base des critères d'adjudication.
  - o Pour le service : le soumissionnaire doit envoyer un plan d'action. Celui-ci doit mentionner clairement : qui est le SPOC + quand celui-ci peut être sollicité + démontrer à suffisance ce qui sera mis en œuvre après le début du contrat + expliquer les services inclus dans cet accompagnement + mettre en place un système de gestion des réclamations (p. ex. expliquer ce qui sera fait en cas de plainte du pouvoir adjudicateur, les délais de réaction, les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se répète...), etc.
  - o Pour la boutique en ligne : description du système de commande en ligne.
  - o Pour le pourcentage catalogue sur les marques : note précisant les pourcentages de remise sur les articles figurant au catalogue mais pas dans l'inventaire.
  - o Ajouter les fiches techniques des articles de l'inventaire (lots 1, 2 et 3) avec toutes les mentions nécessaires afin de permettre l'évaluation du critère de durabilité pour chacun d'entre eux
- Un extrait de casier judiciaire ;
- 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 ;
- Copie de l'acte authentique ou sous-seing privé accordant le pouvoir de signature de l'offre et/ou de représentation du soumissionnaire ou, à défaut, l'indication du numéro des annexes du Moniteur belge qui a publié ce(s) pouvoir(s).

### **Echantillons**

Pour le lot 3, « Article de branding », chaque soumissionnaire doit fournir au moins 1 échantillon de chaque article.

Le soumissionnaire doit déposer, contre accusé de réception (annexe C), auprès de Bruxelles Environnement, Division Facilities et Patrimoine Immobilier, Service Achats et commandes, à l'attention de Madame De Vos Olivia, Avenue du Port 86C/3000, 1000 Bruxelles, avant l'ouverture des offres, les échantillons demandés. Chaque échantillon sera marqué au nom du soumissionnaire.

Les échantillons sont destinés à faire connaître la valeur des produits offerts et doivent être identiques aux fournitures que le soumissionnaire s'engage à livrer si son offre est retenue.

La reprise des échantillons se fait par le soumissionnaire à ses frais.

---

## **I.7 Dépôt des offres**

Les offres ne peuvent être envoyées que 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 avant le lundi 22 octobre 2018 à 11h00.

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)2 740 80 00.

### **L'offre ne peut pas être introduite sur papier.**

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 et l'heure limites d'introduction des offres.

## **I.8 Ouverture des offres**

Les offres sont introduites électroniquement, 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 (Pour plus d'explications, voir aussi « Documents à joindre », sous le titre I.6 du présent cahier des charges) :

N°	Description	Pondération
<b>Lot 1 (Petites fournitures de bureau, tableaux et cachets)</b>		<b>100</b>
1	Prix	70
	<i>Règle de trois; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	
2	Service (= ce que fait le fournisseur au départ et en cas de problème)	10
	<i>Qualité du système de suivi clients Cela inclut l'évaluation, entre autres, des points suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en place d'un SPOC ;</li> <li>- la mise en place d'un système d'accompagnement après le démarrage du contrat ;</li> <li>- la mise en place d'un système de gestion des réclamations.</li> </ul> <i>Le soumissionnaire doit expliquer les services qu'il proposera aux administrations en cas de questions et de problèmes.</i>	
3	Boutique en ligne	5
	<i>Cela inclut l'évaluation, entre autres, des points suivants :</i>	

	<p>- boutique en ligne personnalisée - qualité de la boutique en ligne : convivialité, données de livraison, etc.</p> <p><i>Le fournisseur crée une boutique en ligne personnalisée avec les articles mentionnés dans l'inventaire et les prix qui y sont inclus. Celle-ci s'applique à toutes les administrations participantes. Les articles qui ne relèvent pas de l'inventaire sont mentionnés ailleurs, avec application directe d'un pourcentage de remise sur les prix catalogue.</i></p>	
4	Pourcentage catalogue sur les marques	15
	<p><i>Mode de calcul :</i></p> <p><i>moyenne de tous les pourcentages fournis.</i></p>	
<b>Lot 2 (Papier, enveloppes et enveloppes imprimées)</b>		<b>100</b>
1	Prix	70
	<i>Voir Lot 1 (petites fournitures de bureau, tableaux et cachets)</i>	
2	Service (= ce que fait le fournisseur au départ et en cas de problème)	10
	<i>Voir Lot 1 (petites fournitures de bureau, tableaux et cachets)</i>	
3	Boutique en ligne	5
	<i>Voir Lot 1 (petites fournitures de bureau, tableaux et cachets)</i>	
4	Pourcentage catalogue sur les marques	15
	<i>Voir Lot 1 (petites fournitures de bureau, tableaux et cachets)</i>	
<b>Lot 3 (Articles de branding)</b>		<b>100</b>
1	Prix	50
	<i>Règle de trois; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	
2	Durabilité	25
	<p><i>Chaque article doit, de préférence, être fabriqué dans des matières premières écologiques (avec un impact minimum sur l'environnement), par exemple : biodégradables, recyclables, certifiées durables, etc.</i></p> <p><i>Les matières premières de chaque article doivent également être mentionnées/explicites clairement dans l'offre.</i></p>	
3	Qualité	25
	<p><i>Des échantillons doivent être donnés afin que la qualité de chaque produit puisse être testée concrètement.</i></p> <p><i>Les échantillons seront principalement testés par le groupe de travail chargé de recevoir les nouveaux venus. L'évaluation sera basée sur les échantillons soumis. Une attention particulière sera accordée à deux aspects : d'une part, l'aspect esthétique et, d'autre part, l'aspect pratique et ergonomique (taille, forme, prise en main, etc.) + la robustesse. Les points sont attribués selon les critères d'adjudication (aspect esthétique, pratique, ergonomique et robustesse).</i></p> <p><i>Remarque : tout article présentant un risque pour la sécurité sera refusé (par exemple : système d'ouverture et de fermeture d'un tour de cou).</i></p>	

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 : Division Facilities et Patrimoine Immobilier, Avenue du Port 86C/3000 à 1000 Bruxelles  
Téléphone : 02/775.76.08  
E-mail : [pengels@leefmilieu.brussels](mailto:pengels@leefmilieu.brussels)

Le surveillant des services :

Nom : Madame Olivia De Vos  
Adresse : Division Facilities et Patrimoine Immobilier, Avenue du Port 86C/3000 à 1000 Bruxelles  
Téléphone : 02/435 4804  
E-mail : [odevos@leefmilieu.brussels](mailto:odevos@leefmilieu.brussels)

### II.2 Sous-traitants

Le soumissionnaire peut faire valoir les capacités de sous-traitants ou d'autres entités. Dans ce cas, le soumissionnaire joint à son offre les documents utiles desquels ressort l'engagement de ces sous-traitants ou entités de mettre les moyens nécessaires à la disposition du soumissionnaire.

L'adjudicataire demeure responsable envers le pouvoir adjudicateur lorsqu'il confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur ne lie aucun lien contractuel avec ces sous-traitants.

L'adjudicataire est tenu de travailler avec ces sous-traitants désignés lors de l'exécution du marché. Le recours à d'autres sous-traitants est soumis à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Ces sous-traitants ne peuvent se trouver dans un des cas d'exclusion visés à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016, hormis le cas où l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services concerné, conformément à l'article 70 de la loi, démontre vis-à-vis de l'adjudicateur avoir pris les mesures suffisantes afin de prouver sa fiabilité.

### II.3 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.

À 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.4 Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché.

---

## II.5 Clause de réexamen : Révisions de prix

### **Lot 1 "Petites fournitures de bureau, tableaux et cachets" et lot 3 "Articles de branding"**

La révision des prix se calcule d'après la formule suivante :

Révision des prix = (coefficient de révision (k) - 1) \* partie révisable

$k = 1 * \text{ipc} \backslash \text{cpi} / \text{IPC} \backslash \text{CPI}$

partie révisable = inventaire complet

IPC = indice des prix à la consommation au jour de l'ouverture des offres.

ipc = même indice du mois précédant la date de demande de révision.

Les lots sont révisables annuellement.

### **Lot 2 (Papier, enveloppes et enveloppes imprimées)**

Vu la fluctuation constante du prix du papier et afin de pouvoir correspondre au mieux au prix du marché, il sera fait application de l'indice de révision PPI C/B grades Germany :

$P = P0 * (0,2 + (0,8 * \text{indice} / \text{indice } 0))$

P = nouveau prix

P0 = prix de l'offre de base du poste soumissionné

I0 = indice du mois précédent de l'ouverture des offres

I = indice du mois précédant la date de demande de révision

Le lot est révisable tous les 6 mois à partir du moment de l'attribution.

### **Tous les lots**

Une simple lettre avec mention d'une hausse de prix par le producteur ne suffit pas. Dans ce cas-là le producteur ou le distributeur doit donner les documents sur lesquels le calcul de la formule est clairement illustrées . Ceci afin qu'une vérification par rapport à la demande de hausse de prix soit possible et justifié par une réelle augmentation des coûts.

Une révision de prix doit être demandé par le fournisseur par écrit en y ajoutant les pièces justificatives.

Etant donné que Bruxelles Environnement agit comme pouvoir adjudicateur pour les diverses administrations, la demande de révision de prix doit être adressée à Bruxelles Environnement – Avenue du Port 86C, 1000 Brussel :

Personne de contact :

Téléphone : 02/435.48.04

E-mail : [odevos@leefmilieu.brussels](mailto:odevos@leefmilieu.brussels)

---

## II.6 Durée et délai d'exécution

Le présent accord cadre est conclu pour une durée de: 48 mois  
Délai d'exécution : maximum 3 jours ouvrables pour les articles mentionnés dans l'inventaire. À déterminer dans l'offre/sur le bon pour les articles hors inventaire.

---

## II.7 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 totale ou partielle des services, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de 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.8 Délai de garantie

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

---

## II.9 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.10 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.11 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 DESCRIPTION DES PRODUITS

Le marché actuel porte sur l'achat et la livraison de fournitures de bureau et d'articles de papeterie. Ceux-ci sont répertoriés dans l'inventaire joint en annexe au présent cahier des charges. Le soumissionnaire doit introduire une offre pour tous les articles inclus dans ledit inventaire.

### III.2 SPÉCIFICATIONS DS FOURNITURES DE BUREAU

#### o PAPIER

Dans le cas de ces marchés, les soumissionnaires doivent proposer deux types de papier au format A3-A4 :

- 1) papier 100 % recyclé, CIE : min. 80, grammage : 80g/m<sup>2</sup>
- 2) Papier issu de la gestion durable des forêts, CIE : min. 160, grammage : 75 g/m<sup>2</sup>

Ces deux types de papier doivent répondre aux critères de l'Écolabel européen en matière de papier pour copieurs et de papier graphique.

#### Vérification

Les pièces suivantes sont acceptées comme preuve de conformité

- Papier 100 % recyclé : preuve du label Ange bleu ou label FSC Recycled ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant
- Gestion durable des forêts : preuve du label PEFC, label FSC Mix et label FSC 100 % ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant
- Écolabel européen : preuve d'un Écolabel européen ou certification d'un organisme de contrôle indépendant

Les autres critères sont vérifiés via la fiche technique.

#### o ARTICLES EN PAPIER ET CARTON ET ARTICLES D'ARCHIVAGE EN PAPIER ET CARTON

##### ❖ Enveloppes

Toutes les enveloppes doivent répondre à l'un des critères ci-dessous :

- 1) Papier 100 % recyclé
- 2) Papier issu de la gestion durable des forêts répondant aux critères de l'Écolabel européen en matière de « produits en papier transformé »

#### Vérification

Les pièces suivantes sont acceptées comme preuve de conformité

- Papier 100 % recyclé : preuve du label Ange bleu ou label FSC Recycled ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant
- Gestion durable des forêts : preuve du label PEFC ou PEFC Recycled, label FSC Mix et label FSC 100 % ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant
- Écolabel européen : preuve d'un Écolabel européen, NF Environnement ou certification d'un organisme de contrôle indépendant

❖ **Cahiers, blocs-notes, fardes...**

Tous les cahiers, bloc-notes, fardes... doivent répondre à l'une des descriptions ci-dessous :

- 1) Fabriqués en papier 100 % recyclé
- 2) Fabriqués avec du papier issu de la gestion durable des forêts
- 3) Conformés aux critères de l'Écolabel européen
- 4) Conformés aux critères du label NF Environnement

**Vérification**

Les pièces suivantes sont acceptées comme preuve de conformité

- Papier 100 % recyclé : preuve du label Ange bleu ou label FSC Recycled ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant
- Gestion durable des forêts : preuve du label PEFC ou PEFC , label FSC Mix et label FSC 100 % ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant
- Écolabel européen / NF Environnement : preuve d'un Écolabel européen / NF Environnement ou certification d'un organisme de contrôle indépendant

❖ **Boîtes d'archives**

Toutes les boîtes d'archives doivent être constituées de matériaux recyclés à 100 %

**Vérification**

Les pièces suivantes sont acceptées comme preuve de conformité

- Papier 100 % recyclé : preuve du label FSC Recycled ou certificat délivré par un organisme de contrôle indépendant

○ **CALCULATRICES**

- Fonctionnement sur cellules solaires, avec une intensité lumineuse minimale de 50 lux.

**COLLE À PAPIER : CLASSIFICATION**

- Colle à base de substances naturelles, issues de sources renouvelables.
- Sans solvant ou à base d'eau.
- Le contenant doit se refermer et être lui aussi constitué pour partie de matériaux recyclés ou végétaux.
- La colle n'est pas classifiée comme dangereuse pour l'environnement, très toxique, toxique, nocive, corrosive, irritante, allergisante, cancérigène, mutagène, toxique pour la reproduction, explosive, comburante, extrêmement inflammable, facilement inflammable ou inflammable (classification conformément à la directive européenne 67/548/CEE et à la directive 1999/45/CE relative aux substances et préparations dangereuses ainsi qu'à leurs modifications et amendements).
- Les phrases de risque R42 (peut entraîner une sensibilisation par inhalation) et/ou R43 (peut entraîner une sensibilisation par contact avec la peau) ne s'appliquent pas à la colle (conformément à la directive 1999/45/CE).

#### **CORRECTEURS : CLASSIFICATION**

- Ruban correcteur sans support pour le ruban ou sans dérouleur.
- Le support ou le dérouleur doit contenir au moins 50 % de plastique recyclé.

#### **GOMMES : CLASSIFICATION**

- La matière première principale est le caoutchouc naturel.
- Sans PVC.
- Aucun emballage individuel.

#### **RÈGLES : CLASSIFICATION**

- Se compose de bois FSC/PEFC ou équivalent
- En bois non traité : non peint, laqué ou verni et sans traitement conservateur.

OU

- Règle en métal

#### **USTENSILES D'ÉCRITURE : CLASSIFICATION**

Les produits doivent répondre aux critères des niveaux précédents

- **Stylos (stylos bille et plume)**
  - Composés à au moins 75 % de matériaux recyclés ou de bois FSC/PEFC (ou équivalent)  
Ou
  - Conformés aux critères du label NF Environnement
  
- **Crayons**
  - Composés de bois labellisé FSC/PEFC (ou équivalent) ou à au moins 50 % de matériaux recyclés  
Ou
  - Conformés aux critères du label NF Environnement
  
- **Marqueurs, feutres et surligneurs**

- Composés à au moins 50 % de matériaux recyclés  
Ou
- Conformes aux critères du label NF Environnement

#### **RUBAN ADHÉSIF : CLASSIFICATION**

- Le ruban adhésif est constitué de cellulose.
- Son noyau se compose de carton recyclé non blanchi et de plastique 100 % recyclé
- Sans support jetable ou avec un support jetable composé de plastique recyclé à 100 %
- Le ruban adhésif est constitué de cellulose (acétate) ou de plastique recyclé.
- Colle sans solvant ou à base d'eau.

#### **CRITÈRES RELATIFS AUX MATÉRIAUX D'EMBALLAGE**

Les règles suivantes doivent être respectées pour tous les produits en matière d'emballage :

- Le soumissionnaire ne peut pas utiliser d'emballage individuel pour les articles.
- Tous les emballages de groupage en carton doivent contenir 80% de matériaux recyclés.
- Tous les emballages doivent être constitués de matériaux homogènes et faciles à trier.
- Aucun emballage ne peut contenir de plastique chloré.

#### **CRITÈRES RELATIFS AUX ARTICLES DE BRANDING**

- Le logo bilingue de Bruxelles Environnement doit être imprimé sur chaque article (4 couleurs) avec de l'encre de qualité pour une utilisation durable. Les exigences sont similaires pour les autres administrations.
- S'il n'est pas possible d'imprimer le logo bilingue (par ex. parce que la taille des articles n'offrent qu'une surface d'impression limitée – crayons, stylos bille...), une autre solution doit être proposée (p. ex. impression du logo en néerlandais d'un côté, et de la version française de l'autre).
- Le logo doit rester lisible.
- La charte graphique de Bruxelles environnement doit être respectée. Aucune adaptation n'est autorisée sans notre approbation. **Des exemples de la façon dont l'impression sera réalisée peuvent être joints en annexe. Des photos illustrant un résultat possible peuvent également être trouvées en annexe. La décision finale appartient à Bruxelles Environnement.** Les exigences sont similaires pour les autres administrations.
- Chaque article doit, de préférence, être fabriqué dans des matières premières écologiques (avec un impact minimum sur l'environnement – par exemple bois FSC, matériaux biodégradables, recyclables...).
- Les matières premières de chaque article doivent être clairement mentionnées/expliquées dans l'offre.
- Le pays de production de chaque article doit être clairement indiqué dans l'offre.
- Chaque article doit d'abord être soumis sous la forme d'un échantillon afin de pouvoir concrètement tester la qualité de chaque produit (des photos sont les bienvenues mais ne suffisent pas).
- Avant production, une épreuve de chaque article doit être soumise pour approbation.

### **III.3 CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX**

Les critères écologiques sont décrits dans l'inventaire, sous les critères techniques indispensables.

Preuve de conformité aux critères écologiques : le soumissionnaire fournira la preuve du respect des critères environnementaux en présentant :

- soit la fiche technique ou un dossier relatifs au produit, pour autant que ceux-ci contiennent des données probantes relatives aux critères techniques et environnementaux ;
- soit une autre attestation, un rapport de test ou des résultat (s) d'analyse provenant d'un organisme reconnu, d'une autorité ou d'un laboratoire agréé (l'attestation doit être valable au moins pour l'année en cours). On entend par « organisme reconnu », au sens du présent article, les laboratoires d'essais et d'étalonnage ainsi les organismes d'inspection et de certification répondant aux normes européennes applicables. Les attestations provenant d'organismes reconnus d'autres États membres seront également acceptés ;
- soit la preuve de l'octroi de l'un des Écolabels cités dans les critères.

---

### III.4 SPÉCIFICATIONS SOCIALES

Dans le cas contraire, le produit soumis doit provenir d'une entreprise de production qui respecte les huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les fait respecter par ses filiales, sous-traitants et contractants, à savoir :

- 1- l'interdiction du travail forcé (conventions n° 29 et 105) .
- 2- la liberté d'association (convention n° 87) ;
- 3- la liberté d'organisation et de négociation collective (convention n° 98) ;
- 4- l'égalité de traitement et la non-discrimination (convention n° 100) ;
- 5- l'élimination progressive du travail des enfants (convention n° 138) ;
- 6- l'interdiction des formes les plus graves de travail des enfants (convention n° 182).

Preuve de conformité aux spécifications sociales : fourniture du formulaire joint en *annexe*, complété et signé par le soumissionnaire ou son mandataire.

**Pénalités :** si une infraction aux critères sociaux est constatée lors de l'exécution du marché, une pénalité de 5 % de la valeur totale du marché sera automatiquement appliquée par Bruxelles Environnement



## **ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE**

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET  
" LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU ET ARTICLES DE PAPETERIE DESTINÉS AUX MEMBRES  
DU PERSONNEL DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT SOUS LA FORME D'UNE CENTRALE D'ACHAT POUR  
LES ADMINISTRATIONS BRUXELLOISES »

Procédure ouverte

*Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité, 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)**

### Groupement d'opérateurs économiques

Les soussignés en groupement d'opérateurs économiques 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 (2018D0285) :

### **Lot 1 "Petites fournitures de bureau, tableaux et cachets**

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

### **Lot 2 "Papier, enveloppes et enveloppes imprimées »**

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

### **Lot 3 «Articles de branding »**

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

#### 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 soumissionnaire produit le Document unique de marché européen, qui consiste en une déclaration sur l'honneur propre actualisée et qui est accepté 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;

#### Documents à joindre à l'offre

À 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.

#### **Signature du formulaire d'offre et de l'inventaire**

Le formulaire d'offre et l'inventaire doivent être signés par la personne compétente, conformément à la législation et la jurisprudence du C.E. (voir Informations générales).



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 FOURNITURES DE BUREAU ET ARTICLES DE PAPETERIE DESTINÉS AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT SOUS LA FORME D’UNE CENTRALE D’ACHAT POUR LES ADMINISTRATIONS BRUXELLOISES »**

**Lot 1 “Petites fournitures de bureau, tableaux et cachets »**

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
1	Prix total de l’inventaire pour le lot 1	PT		1		

<b>Total lot 1 HTVA :</b>						
<b>TVA 21% :</b>						
<b>Total lot 1 TVAC :</b>						

*Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent 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.

Fait à ..... le ..... Fonction: .....

Nom et prénom: ..... Signature:

**Lot 2 "Papier, enveloppes et enveloppes imprimées »**

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
1	Prix total de l'inventaire pour le lot 2	PT		1		

<b>Total lot 2 HTVA :</b>						
<b>TVA 21% :</b>						
<b>Total lot 2 TVAC :</b>						

*Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent 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.

Fait à ..... le ..... Fonction: .....

Nom et prénom: ..... Signature:

**Lot 3 "Articles de branding »**

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
1	Prix total de l'inventaire pour le lot 3	PT		1		

<b>Total lot 3 HTVA :</b>	
<b>TVA 21% :</b>	
<b>Total lot 3 TVAC :</b>	

*Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent 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.

Fait à ..... le ..... Fonction: .....

Nom et prénom: ..... Signature:

**Légende :**

o **QP ou Q.P.** : un poste à **quantité présumée**. Ceci signifie que la quantité du poste ne peut être définie avec précision à l'avance dans le CSCH et qu'il ne peut donc être donné qu'une approximation. Pendant l'exécution, cette quantité peut s'avérer supérieure ou inférieure à la quantité présumée signifiée donc dans le CSCH. Lors du décompte final, le décompte de tous les QP est toujours fait séparément.

o **QF ou Q.F.** : un poste à **quantité forfaitaire**. Ceci signifie que la quantité du poste est définie avec exactitude dans le CSCH et ne peut en aucun cas être dépassée pendant l'exécution, sauf suite à l'approbation d'un décompte.

o **PT / PG** : un poste à **prix total / global**. La quantité est 1, le prix total du poste est donné.

o **MF** : un poste à **montant fixe**. Ceci signifie que le montant est fixé à l'avance et qu'il sera le même dans toutes les offres, p.ex. pour les essais.

o **SR** : une somme réservée. Ici aussi, le montant est fixé à l'avance et sera le même dans toutes les offres, p.ex. pour des travaux supplémentaires. Cette somme ne sera typiquement pas entièrement utilisée.

N'est pas sensible à la casse (majuscules). Si non complété, 3P suppose qu'il s'agit d'une quantité présumée (QP).

o **PM** : un poste pour **mémoire**. Ceci est une ligne où l'on n'ajoute pas d'estimation ou de quantité, mais utilisée à titre informatif. (par exemple: pour mentionner quels éléments sont inclus dans les postes ci-dessus). Si l'on ajoute une estimation et une quantité, ce poste sera repris dans la liste des postes du métré, mais le prix n'est pas comptabilisé dans l'estimation ou l'offre (et n'est pas montré au soumissionnaire).