**Modifications du 25/11/2024**

***Les modifications ou ajout de note au rédacteur et les modifications dans le texte apparaissent en jaune.***

1. **Modifications impactant TOUS LES CANEVAS**
2. **Page de garde :** Le mot « approuvé » est remplacé par le mot « adopté » + modification de la note au rédacteur.

**Accord-cadre de fournitures** **[à compléter]**

**Procédure** Choisissez un élément **avec publicité belge**

Référence du marché : [à compléter]

[insérer le logo du pouvoir adjudicateur]

**Lu et adopté le [à compléter] par [à compléter]**

1. **Emplacement signature :** Introduction d’un emplacement pour la signature **à la fin de la partie 1 – clauses administratives** **(juste avant les clauses techniques)** + ajout d’une note au rédacteur sur le mot « Fonction ».

Lu et adopté le …../……/….. par :

Nom et Prénom : [à compléter]

Fonction : [à compléter]

Signature

1. **Préambule :** Insertion d’une phrase en cas de contradiction entre le cahier des charges et l’avis de marché.

**Préambule**

**Ce document se compose de 3 parties :**

**Partie 1 : les clauses administratives essentielles pour permettre au soumissionnaire de déposer son offre ;**

**Partie 2 : les clauses techniques ;**

**Partie 3 : les annexes, qui se composent du formulaire d’offre et de l’inventaire d’une part, et d’informations (découlant de la réglementation ou non) d’autre part. Celles-ci font partie intégrante du cahier spécial des charges.**

**En cas de contradiction entre le cahier spécial des charges et ses annexes, le cahier spécial des charges prime.**

**En cas de contradiction entre l’avis de marché et le cahier spécial des charges, l’avis de marché prime.**

1. **Dépôt de l’offre :** texte modifié concernant l’heure et la date limite de soumission et la signature de l’offre + ajout de deux notes au rédacteur et modification de la note au rédacteur sur la signature**.**

Votre offre doit être signée par la personne compétente ou mandatée pour vous engager. Cette règle s’applique à chaque participant lorsque l’offre est déposée par un groupement d’opérateurs économiques. Si l’offre est signée par un mandataire, vous devez mentionner clairement son/ses mandat(s) et joindre à votre offre les justificatifs qui lui accordent ses pouvoirs (procuration datée et signée, extraits de statuts ou actes de société pour une personne morale).

Vous devez déposer votre offre par voie électronique via la plateforme e-Procurement (<https://www.publicprocurement.be/>). Les date et heure limites sont précisées dans l’avis de marché (ou éventuel avis rectificatif) que vous pouvez retrouver via le lien suivant : <https://www.publicprocurement.be/bda>. « Confirmer votre participation » ou « Marquer en favori » le marché afin de recevoir les notifications utiles (avis rectificatif, forum, etc.).

La signature du rapport de dépôt vaut signature de l’offre et de ses annexes. Il doit s’agir d’une signature électronique Choisissez un élément. Le rapport de dépôt doit absolument être signé sous peine de nullité de votre offre.

Vous pouvez retirer votre offre. Le retrait doit être pur et simple. Le retrait donne lieu à la signature d’un nouveau rapport de dépôt revêtu d’une signature électronique qualifiée.

1. **Formulaire d’offre :** Ajout des renseignements concernant la taille de l’entreprise + nouvelle note au rédacteur

**III. Paiement**

La taille de votre entreprise importe pour le calcul de l’avance auquel vous avez (éventuellement) droit.

Taille de votre entreprise : Choisissez un élément.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie[[1]](#footnote-1) | Effectifs (en ETP) | Chiffre d’affaires | ou | Total du bilan |
| **Micro** | < 10 | ≤ 2 millions € | | |
| **Petite** | < 50 | ≤ 10 millions € | | |
| **Moyenne** | < 250 | ≤ 50 millions € | ou | ≤ 43 millions € |

Les paiements en faveur de l’adjudicataire seront valablement opérés par virement au compte :

|  |  |
| --- | --- |
| **n° de compte IBAN :** |  |
| **ouvert au nom de :** |  |
| **auprès de l’établissement financier :** |  |

1. **Modifications impactant uniquement les canevas ACCORDS-CADRES**
2. **Quantité présumée :** ajout d’une note au rédacteur.

|  |  |
| --- | --- |
| Quantité présumée | Votre attention est attirée sur le fait que les quantités mentionnées aux points « Pouvoir(s) adjudicateur(s) bénéficiaire(s) (PAB) » et dans l’annexe 2 « métré » sont présumées. La notification d’attribution de l’accord-cadre n’engage donc pas le pouvoir adjudicateur (et les PAB éventuels) à passer des commandes à l’adjudicataire pour un montant global minimum. Les données vous sont fournies à titre purement indicatif. |

1. **Centrale d’achat et pouvoir adjudicateurs bénéficiaires :** Fusion des cases « centrale d’achat » et « pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires » + modification du titre de la case + ajout d’une note au rédacteur.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Centrale d’achat et pouvoir(s) adjudicateur(s) bénéficiaire(s) (PAB) | Le pouvoir adjudicateur agit en tant que centrale d’achat.  Le(s) pouvoir(s) adjudicateur(s) bénéficiaire(s) (ci-après PAB) de l’accord-cadre sont les suivants :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Lot numéro | PAB | Quantité présumée / montant présumé de commande | | [à compléter] ou à supprimer si le marché n’est pas divisé en lot | [à compléter] | [à compléter] |   Seuls les PAB identifiés ci-dessus peuvent passer des commandes à l’adjudicataire.  Vous n’êtes pas autorisé à exécuter les prestations au profit d’entités tierces non identifiées dans le présent document.  La passation et l’exécution des marchés subséquents relèvent de la seule responsabilité des PAB. Le pouvoir adjudicateur, décline toute responsabilité pour les éventuelles carences, retards, omissions, manquements ou fautes d’un PAB dans la passation, l’exécution ou la résiliation d’un marché subséquent et n’en supportera aucune conséquence, qu’elle soit financière ou non.  Le présent accord-cadre a pour vocation de couvrir les besoins du pouvoir adjudicateur et des PAB pendant toute sa durée. |

1. **Absence d’exclusivité :** Ajout d’une note au rédacteur.

|  |  |
| --- | --- |
| Absence d’exclusivité | La conclusion de l'accord-cadre ne prive pas le pouvoir adjudicateur et les PAB du droit d'attribuer à un prestataire, qu'il soit ou non adjudicataire dans le cadre du présent marché, par le biais de la passation de marchés publics distincts de l’accord-cadre, des missions relevant des matières concernées par ledit accord si, notamment, ces missions exigent des connaissances, une expérience, des compétences ou une disponibilité particulière. |

1. **Modifications impactant uniquement les canevas MARCHES « CLASSIQUES »**
2. **Centrale d’achat et pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires :** Ajout d’une case « Centrale d’achat et pouvoir(s) adjudicateur(s) bénéficiaire(s) (PAB) » dans la partie « GENERALITES » (au-dessus de la case « langue du marché » + note au rédacteur sur le titre de la case.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Centrale d’achat et pouvoir(s) adjudicateur(s) bénéficiaire(s) (PAB) | Le pouvoir adjudicateur agit en tant que centrale d’achat.  Le(s) pouvoir(s) adjudicateur(s) bénéficiaire(s) (ci-après PAB) du marché sont les suivants :   |  |  | | --- | --- | | Lot numéro | PAB | | [à compléter] ou à supprimer si le marché n’est pas divisé en lot | [à compléter] |   Seuls les PAB identifiés ci-dessus peuvent vous passer des commandes.  Vous n’êtes pas autorisé à exécuter les prestations au profit d’entités tierces non identifiés dans le présent document.  L’exécution du marché relève de la seule responsabilité des PAB. Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité pour les éventuelles carences, retards, omissions, manquements ou fautes d’un PAB dans l’exécution ou la résiliation du marché et n’en supportera aucune conséquence, qu’elle soit financière ou non. |

1. **Modification impactant uniquement les canevas FOURNITURES**
2. **Paiement :** Modifications du texte suite au nouvel arrêté royal en matière de délais de paiement + suppression et ajout de notes au rédacteur.

|  |  |
| --- | --- |
| Paiement | Modalités de paiement :  Le paiement est effectué une fois que vous avez livré les fournitures et qu’elles sont vérifiées et réceptionnées par le pouvoir adjudicateur.  Le paiement sera effectué en une fois après exécution complète du marché.  Le paiement est fractionné en fonction de l’avancement du marché comme suit :[à compléter le cas échéant].  [à compléter en fonction d’autres modalités de facturation que vous avez éventuellement prévu].  ~~Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de 30 jours maximum, à compter de la date de livraison des fournitures (et si vous lui avez remis le bordereau ou la facture), pour procéder à la vérification des fournitures.~~  ~~Le paiement est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin de la vérification par le pouvoir adjudicateur.~~  Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de traitement de 30 jours maximum pour effectuer la vérification et le paiement, à compter de la livraison. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que l’adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.  Vous avez droit à des intérêts de retard, sans formalité à accomplir, en cas de retard de paiement. Le pouvoir adjudicateur met tout en œuvre pour payer dans les meilleurs délais.  Les paiements effectués s’imputent en premier lieu sur le montant principal de la facture et ensuite sur les intérêts de retard éventuels. Le pouvoir adjudicateur met tout en œuvre pour payer dans les meilleurs délais.  Avances :  [ …] |

1. **Fin du marché :** Modification du texte sur la réception des fournitures.

|  |  |
| --- | --- |
| Fin du marché | Réception provisoire des fournitures :  La réception se déroule au lieu de livraison.  ~~Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours à compter de la date de livraison pour procéder aux formalités de réception provisoire et en vous en notifier le résultat. Avant l’expiration de ce délai, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.~~  ~~Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession : Choisissez un élément~~  A l'expiration d’un délai de trente jours, prenant cours à dater de la livraison, le pouvoir adjudicateur vous notifie un procès-verbal de réception ou de refus de réception provisoire.  En cas de refus de fournitures, vous êtes prévenu par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi et êtes tenu de les faire enlever dans un délai de 15 jours. Ce délai passé, le pouvoir adjudicateur est dégagé de toute responsabilité pour les fournitures qui ne sont pas enlevées. Celles-ci peuvent vous être renvoyées d’office et à vos frais.  Réception définitive des fournitures :  La réception définitive a lieu à l’expiration du délai de garantie.  Un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les 15 jours précédant l'expiration du délai de garantie. La réception définitive marque l’achèvement complet du marché. |

1. **Modifications impactant uniquement les canevas SERVICES**
2. **Paiement :** Modifications du texte suite au nouvel arrêté royal en matière de délais de paiement + suppression et ajout de notes au rédacteur.

|  |  |
| --- | --- |
| Paiement | Modalités de paiement  Le paiement est effectué une fois que vous avez presté les services et qu’ils sont vérifiés et réceptionnés par le pouvoir adjudicateur.  Le prix du marché est payé en une fois après son exécution complète.  Le paiement est fractionné en fonction de l’avancement du marché comme suit : [à compléter le cas échéant].  [à compléter en fonction d’autres modalités de facturation que vous avez éventuellement prévues].  ~~Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de 30 jours maximum, à compter de la fin (partielle ou totale) des services, pour procéder à la vérification des services.~~  ~~Le paiement est effectué dans les 30 jours calendrier à compter de la date de la fin de la vérification des services par le pouvoir adjudicateur pour autant qu’il soit en possession de votre facture régulièrement établie. Vous avez droit à des intérêts de retard, sans formalité à accomplir, en cas de retard de paiement. Le pouvoir adjudicateur met tout en œuvre pour payer dans les meilleurs délais.~~  Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de traitement de 30 jours maximum pour effectuer la vérification et le paiement, à compter de la constatation de la fin totale ou partielle des services, dont les modalités sont fixées dans les documents du marché. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que l’adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.  Vous avez droit à des intérêts de retard, sans formalité à accomplir, en cas de retard de paiement. Le pouvoir adjudicateur met tout en œuvre pour payer dans les meilleurs délais.  Les paiements effectués s’imputent en premier lieu sur le montant principal de la facture et ensuite sur les intérêts de retard éventuels.  Avances :  [ …] |

1. **Fin du marché :** Modification du texte sur la réception des services.

|  |  |
| --- | --- |
| Fin du marché | Réception des services  ~~Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, pour procéder aux formalités de réception et vous en notifier le résultat. Ce délai prend cours pour autant que l'adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, vous devez informer par envoi recommandé ou électronique le fonctionnaire dirigeant et demander de procéder à la réception. Dans ce cas, le délai de vérification de trente jours prend cours à la date de réception de votre demande.~~  A la fin totale ou partielle des services, vous remettez votre liste des services prestés ou votre facture au pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification, procède aux formalités de réception et vous en notifie le refus ou l’acceptation. En tout état de cause, la vérification se fait dans le délai de traitement.  Lorsque les services sont terminés avant ou après la date de fin totale ou partielle des services, vous en donnez connaissance par envoi recommandé (ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l’envoi) au fonctionnaire dirigeant et demandez de procéder à la réception.  La réception est définitive. |

1. **Modifications impactant uniquement les canevas TRAVAUX**
2. **Paiement :** Modifications du texte suite au nouvel arrêté royal en matière de délais de paiement + suppression et ajout de notes au rédacteur.

|  |  |
| --- | --- |
| Paiement | Modalités de paiement :  Le paiement est effectué une fois que vous avez réalisé les travaux et qu’ils sont réceptionnés par le pouvoir adjudicateur.  Le paiement sera effectué après exécution complète des travaux.  Le paiement est fractionné en fonction de l’avancement du marché comme suit : [à compléter].  Tant pour les paiements échelonnés que pour le dernier paiement pour solde, vous êtes tenu d’introduire une déclaration de créance datée et signée appuyée d’un état détaillé des travaux.  ~~Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de 30 jours maximum, à compter de la réception de la déclaration de créance et de l’état détaillé des travaux réalisés, pour procéder à la vérification des travaux.~~  ~~Dans ce délai de vérification, le pouvoir adjudicateur vérifie l’état des travaux introduit et le corrige éventuellement. Lorsque des prix unitaires non encore convenus entre les parties y figurent, il arrête ces prix d’office, tous vos droits restants saufs. Le pouvoir adjudicateur dresse également un procès-verbal mentionnant les travaux acceptés en paiement et le montant dû. Vous en serez informé par écrit et invité à introduire votre facture pour le montant indiqué dans les 5 jours.~~  ~~Le paiement est effectué dans les 30 jours calendrier à compter de la date de la fin de la vérification des travaux par le pouvoir adjudicateur pour autant qu’il soit en possession de votre facture régulièrement établie et des autres documents éventuellement exigés. Vous avez droit à des intérêts de retard, sans formalité à accomplir, en cas de retard de paiement. Le pouvoir adjudicateur met tout en œuvre pour payer dans les meilleurs délais.~~  Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de traitement de 30 jours maximum pour effectuer la vérification et le paiement, à compter de la date de la réception par l’adjudicateur de la déclaration de créance et de l’état détaillé des travaux. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que l’adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.  Vous avez droit à des intérêts de retard, sans formalité à accomplir, en cas de retard de paiement. Le pouvoir adjudicateur met tout en œuvre pour payer dans les meilleurs délais.  Les paiements effectués s’imputent en premier lieu sur le montant principal de la facture et ensuite sur les intérêts de retard éventuels.  Des modalités de paiement complémentaires/spécifiques sont prévues : [à compléter]. |

1. **Fin du marché :** Modification du texte sur la réception des travaux.

|  |  |
| --- | --- |
| Fin du marché | Réception provisoire des travaux :  Lorsque les travaux sont achevés dans les délais, l’initiative de la réception provisoire est à charge du pouvoir adjudicateur.  En cas de retard, vous devez informer, par courrier, le fonctionnaire dirigeant de l’achèvement des travaux. Par ce biais, vous sollicitez également que soit dressé le procès-verbal de réception provisoire.  Le fonctionnaire dirigeant ou son représentant se déplace sur les lieux afin de constater l’état des travaux et le corrige éventuellement en vue de dresser le PV de réception provisoire ou de refus de réception provisoire dans les quinze jours, soit de la date d’achèvement, soit de la date de réception de votre courrier. Dès lors, un envoi recommandé (ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi) vous avertissant de la date retenue par le pouvoir adjudicateur pour procéder à la réception provisoire vous sera envoyé au moins sept jours à l’avance.  Lorsque des prix unitaires non encore convenus entre les parties figurent dans l’état des travaux, le pouvoir adjudicateur arrête ces prix d’office, tous vos droits restants saufs. Il dresse également un procès-verbal mentionnant les travaux acceptés en paiement et le montant dû. Vous en serez informé par écrit et invité à introduire votre facture pour le montant indiqué dans les 5 jours.  Si l’ouvrage satisfait aux clauses et conditions du marché, le fonctionnaire dirigeant dresse le procès-verbal de réception provisoire.  Si l’ouvrage ne satisfait pas aux clauses et conditions du marché, le fonctionnaire dirigeant dresse un procès-verbal de refus de réception provisoire qui énumérera les manquements constatés.  En conséquence, vous êtes invité à mettre les travaux en état de réception dans le délai fixé lors de l’entrevue sans préjudice des pénalités, des amendes pour retard éventuel et des autres moyens d’action prévus au cahier spécial des charges. Ces dernières courent jusqu’à la date où le procès-verbal de réception provisoire vous est délivré.  Lorsque l’ouvrage est terminé, vous demanderez une nouvelle fois par mail que le pouvoir adjudicateur vous délivre le procès-verbal de réception provisoire.  Les frais de réception provisoire et définitive sont à votre charge et leur mode de calcul est le suivant : [à compléter].  Les frais de réception provisoire et définitive ne sont pas à votre charge.  Réception définitive des travaux :  […] |

1. Plus d’informations : <https://economie-emploi.brussels/taille-entreprise> [↑](#footnote-ref-1)