

<Indiquer le nom du Pouvoir adjudicateur>
<Indiquer l'adresse du Pouvoir adjudicateur>
<Indiquer le nom de la personne de contact, son
numéro de téléphone, son numéro de fax et son
adresse e-mail>

CAHIER DES CHARGES n° <numéro du cahier des charges>

APPEL D'OFFRES OUVERT POUR LA COLLECTE DUO EN PORTE-A-PORTE ET LA COLLECTE EN PARCS A CONTENEURS DES FRACTIONS PMC ET PAPIER-CARTON D'ORIGINE MENAGERE

[L'approbation de la CIE ne s'étend pas pour le moment aux articles surlignés en jaune]

TABLE DES MATIERES

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Préalable : Lexique	5
Article 1 : Objet et nature du Marché.....	6
Article 2 : Durée du Marché.....	7
Article 3 : Pouvoir adjudicateur.....	7
Article 4 : Dépôt et ouverture des offres	7
Article 5 : Législation et documents applicables au Marché	8
5.1 Législation.....	8
5.2 Documents applicables au Marché.....	8
Article 6 : Offres.....	9
6.1. Données à mentionner dans l’offre	9
6.2. Validité de l’offre	9
6.3. Documents et attestations à joindre à l’offre	9
Article 7 : Variantes	11
Article 8 : Les prix	11
8.1. Les prix.....	11
8.2. Révision des prix	12
Article 9 : Réunions de lots	13
Article 10 : Responsabilité du prestataire de services.....	13
Article 11 : Critères de sélection – Régularité des offres	14
11.1 Critères de sélection.....	14
11.1.1. Critères d’exclusion	14
11.1.2. Critères de sélection qualitative	15
11.2. Régularité des offres et des prix.....	15
Article 12 : Critères d’attribution.....	16
Article 13 : Cautionnement	16
Article 14 : Fonctionnaire-dirigeant – Contrôle et surveillance des services effectués.....	18
Article 15 : Facturation et paiement des services	18
15.1. Lot 1 - Collecte duo en porte-à-porte du PMC et des papiers-cartons	18
15.2. Lot 2 - Collecte des PMC en parc à conteneurs	19
15.3. Lot 3 – Collecte des papiers-cartons en parcs à conteneurs	19
Article 16 : Obligations particulières pour le prestataire de services	20
Article 17 : Litiges.....	20
Article 18 : Moyens d’action du pouvoir adjudicateur	21

PARTIE II : CLAUSES TECHNIQUES	24
Article 19 : Description du Marché.....	24
19.1. Collecte	24
19.2. Transbordement du PMC et du papier-carton et transport et versage des matériaux vers le centre de tri PMC et l'acquéreur des papiers-cartons.....	25
19.3. Placement et location des conteneurs PMC dans les parcs à conteneurs	27
19.4. Évacuation et versage des conteneurs de PMC vers la station de transfert	27
19.5 Placement et location des conteneurs papier-carton dans les parcs à conteneurs	27
19.6 Evacuation et versage des conteneurs papier-carton chez l'acquéreur des papiers-cartons	28
Article 20 : Quantités estimées	28
20.1. Collecte des fractions en porte-à-porte (lot 1).....	28
20.2. Collecte des fractions en parcs à conteneurs (lots 2 et 3)	28
Article 21 : Détermination des prix	29
21.1. Collecte duo en porte-à-porte du PMC et des papiers-cartons (lot 1)	29
21.1.1. Collecte duo	29
21.1.2. Transbordement du PMC et du papier-carton	29
21.1.3. Transport et versage des matériaux vers le centre de tri PMC et l'acquéreur papier-carton	30
21.2. Collecte du PMC en parcs à conteneurs (lot 2)	30
21.2.1. Placement et location des conteneurs PMC dans les parcs à conteneurs	30
21.2.2. Evacuation et versage des conteneurs PMC vers la station de transfert.....	30
21.3. Collecte du papier-carton en parcs à conteneurs (lot 3).....	30
21.3.1. Placement et location des conteneurs papiers-cartons dans les parcs à conteneurs ...	30
21.3.2. Evacuation et versage des conteneurs de papier-carton chez l'acquéreur	31
Article 22 : Origine et nature des fractions à collecter	31
Article 23 : Qualité des fractions à collecter	32
Article 24 : Exigences minimales pour le personnel et les véhicules de collecte.....	34
24.1. Exigences minimales pour les véhicules de collecte.....	34
24.2. Exigences minimales pour le personnel	34
Article 25 : Suivi administratif de la mission	35
Article 26 : Formations	37
PARTIE III : ANNEXES.....	38
Annexe A : Formulaire de soumission	39
Annexe B: Inventaire	40
Annexe C : Communes qui participent à ce Marché + type de conteneurs utilisés + quantités estimées	45

Annexe D : Spécifications des PMC.....	47
Annexe E : Spécifications des papiers-cartons.....	48
Annexe F : Procédure pour l'application des amendes et procédure de constatation des défauts d'exécution	49
Annexe G : Description des conteneurs qui sont la propriété du pouvoir adjudicateur/communes, y compris une liste des adresses de ces endroits.....	50
Annexe H : Check-list des informations et documents à ajouter à l'offre	52

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES

En application de l'article 9, § 4 RGE, l'attention du soumissionnaire est portée sur le fait que le présent cahier des charges déroge aux articles 25, 44, 72 et 160 RGE du fait des spécificités du Marché.

- La prestation de services étant planifiée sur base annuelle, le montant du cautionnement (art. 25, § 2 RGE) est fixé à 5% du montant du Marché pour l'exécution du Marché pendant 1 an.
- Le prestataire de services doit justifier la constitution de son cautionnement, dans un délai de trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du Marché (art. 27 RGE), mais avant le début de la mission relative au présent cahier des charges. Cette dérogation est nécessaire du fait qu'il s'agit d'une prestation de services aux citoyens à caractère public et que des problèmes de salubrité et de sécurité publique peuvent se poser.
- Du fait du suivi administratif spécifique nécessaire dans le cadre du présent Marché, des procédures spécifiques élaborées à cet effet, ainsi que du paiement total ou partiel des factures du prestataire de services par une 3ème partie, dénommée Fost Plus, le délai de paiement des factures (art. 160 RGE) est fixé à trente jours calendrier fin de mois.
- Etant donné que la nature du Marché exige une intervention rapide pour permettre au prestataire de services de réparer son manquement sans retard, la constatation de tout défaut d'exécution aux clauses du Marché dans le chef du prestataire de services (art. 44 RGE) peut être communiquée par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus, par fax ou par e-mail, au prestataire de services, qui en confirme la réception et fait valoir ses moyens de défenses, par fax ou par e-mail, dans les 24 heures. Cette dérogation est nécessaire du fait qu'il s'agit d'une prestation de services aux citoyens à caractère public, et que des problèmes de salubrité et de sécurité publique peuvent se poser. Une action rapide est donc exigée pour que le prestataire de services puisse réparer immédiatement son manquement.
- Les montants des amendes et pénalités spéciales ne seront pas en première instance retenus sur les montants dus ou sur le cautionnement (art. 72 RGE), mais seront facturés séparément par la partie qui constate le manquement. Cela découle du suivi administratif spécifique exigé dans le cadre de ce contrat, des procédures spécifiques qui y sont développées, ainsi que du paiement total ou partiel des factures du prestataire de services par une troisième partie, dénommée Fost Plus.

Préalable : Lexique¹

- Agrément : Décision de la Commission interrégionale de l'Emballage du 19 décembre 2013 concernant l'agrément de Fost Plus (*M.B.* 23.01.2014), conformément à l'accord de coopération du 4 novembre 2008 concernant la prévention et la gestion des déchets d'emballages (« **l'Accord de Coopération** »), de reprendre l'obligation de reprise et d'information des responsables d'emballage.
- Collecte duo/conjointe PMC et papier-carton : collecte sélective de déchets ménagers dans un même camion de collecte en porte-à-porte disposant de 2 compartiments distincts pour collecter en même temps d'une part le PMC et d'autre part le papier-carton.
- PMC : déchets d'emballages ménagers répondant à la définition de bouteilles et flacons en Plastique, emballages Métalliques et Cartons à boissons.
- Papier-Carton : déchets ménagers, constitués d'emballages en papier (p.ex. sac en papier) ou en carton (p.ex. boîte en carton) et de non-emballages en papier ou en carton (p.ex. journal, magazine, papier à écrire, enveloppe,...)
- Centre de tri : ensemble d'équipements techniques vers lequel les PMC collectés sont acheminés en vue de leur tri par type de matériau.

¹ Liste non-exhaustive à compléter éventuellement par le pouvoir adjudicateur.

- Station de transfert : lieu où les PMC et le papier-carton collectés sont acheminés et déversés avant leur transport vers le centre de tri pour le PMC et vers l'acquéreur de papier-carton pour le papier-carton.
- Schéma de collecte : division du territoire d'action en différentes zones de collecte, avec pour chaque zone, les dates respectives de collecte des PMC et du papier-carton.
- Zone de collecte : domaine géographique dans lequel une tournée de collecte s'organise (qui peut s'étendre sur partie d'une ou plusieurs communes).
- Système de suivi des plaintes : méthode de travail au travers de laquelle le traitement des plaintes a lieu par le prestataire de services.
- ProFost : système informatique nécessaire pour le suivi administratif du présent contrat et, plus précisément, pour l'encodage et le contrôle des données de livraison par les différentes parties concernées.
- Livcolbon : bon de livraison généré par le système ProFost précisant les données d'une livraison de collecte sélective, c'est-à-dire entre autres, la fraction, l'origine, le poids, le jour de collecte, le nom du collecteur, du centre de tri (ou station de transfert) ou de l'acquéreur papier-carton.
- Autocollant de refus : autocollant devant être apposé sur la fraction par le prestataire de services en cas de matériaux non-conformes aux spécifications dans le cadre de la collecte en porte-à-porte.
- Jour de travail/jour ouvrable : tous les autres jours de la semaine que les samedis, dimanches et jours fériés légaux belges (s'il n'existe pas d'autre possibilité, un samedi peut être planifié comme jour de rattrapage d'un jour férié légal belge).
- ...

Article 1 : Objet et nature du Marché

Le présent Marché concerne la collecte de la fraction bouteilles et flacons en Plastique, emballages Métalliques et Cartons à boissons (dénommée ci-après PMC) et de la fraction mixte papier-carton. Ces 2 fractions, d'origine ménagère, sont collectées en porte-à-porte en même temps dans un camion à deux compartiments distincts dans les communes reprises en annexe C (le « **Marché** »). Ces fractions sont également collectées en parc à conteneurs. Cette prestation de services s'inscrit dans l'obligation de reprise des déchets d'emballages ménagers par Fost Plus conformément à l'Accord de Coopération. A cette fin, le pouvoir adjudicateur a conclu un contrat avec Fost Plus, l'organisme agréé pour les déchets d'emballages ménagers. C'est également ce dernier qui rémunérera les prestations fournies par le prestataire de services dans le cadre du présent Marché. En ce qui concerne le flux papier-carton plus particulièrement, seule la fraction emballage est visée.

Il a été opté pour une procédure d'appel d'offres ouvert.

Ce Marché concerne <indiquer le nombre de lots>².

<Lot 1 : Collecte duo du PMC et du papier-carton en porte-à-porte>³

- Collecte
- Transbordement du PMC en du papier-carton
- Transport et versage des PMC vers le centre de tri et des papiers-cartons vers l'acquéreur papier-carton

<Lot 2 : Collecte du PMC en parcs à conteneurs>⁴

- Placement et location des conteneurs de PMC dans les parcs à conteneurs
- Evacuation et versage des conteneurs de PMC vers la station de transfert

² Compléter le nombre de lots sur base du type de services (porte-à-porte, parc à conteneur,...) et de la(les) zone(s) géographique(s).

³ Idem.

⁴ Idem.

<Lot 3 : Collecte du papier-carton en parcs à conteneurs>⁵

- Placement et location des conteneurs des papiers-cartons dans les parcs à conteneurs
- Evacuation et versage des conteneurs de papier-carton vers l'acquéreur de papier-carton

Le pouvoir adjudicateur se réserve expressément le droit par décision motivée de ne pas donner suite entièrement ou partiellement au placement de ce Marché ou de n'attribuer qu'un seul lot et d'éventuellement décider de reprendre le(s) autre(s) lot(s) dans un ou plusieurs nouveaux marchés qui peu(ven)t au besoin être attribué(s) d'une autre manière.

Le soumissionnaire doit indiquer sur le formulaire de soumission (annexe A) le(s) lot(s) concerné(s) par son offre.

Pour la description détaillée du Marché, il est renvoyé aux clauses techniques mentionnées dans la partie II du présent cahier des charges.

Article 2 : Durée du Marché

Le Marché prend cours le <indiquer la date de début> et se termine le <indiquer la date de fin>⁶.

Article 3 : Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est <indiquer les nom et adresse du pouvoir adjudicateur>.

Des informations complémentaires concernant la procédure peuvent être obtenues auprès de <indiquer les nom, adresse, numéro de téléphone, fax et adresse e-mail de la personne de contact>.

Des informations complémentaires concernant le contenu de la mission peuvent être obtenues auprès de <indiquer les nom, adresse, numéro de téléphone, fax et adresse e-mail de la personne de contact>.

Article 4 : Dépôt et ouverture des offres

Les offres sont, soit remises par lettre ou par porteur au pouvoir adjudicateur, soit envoyées par la poste sous pli recommandé ou ordinaire.

Toute offre doit parvenir au président de la séance d'ouverture des offres avant qu'il ne déclare la séance ouverte.

Toutefois, une offre arrivée tardivement est prise en considération pour autant :

- que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore notifié sa décision au soumissionnaire,
- et que l'offre ait été déposée à la poste sous pli recommandé, au plus tard le quatrième jour calendrier précédant le jour fixé pour la réception des offres.

Les offres sont remises en deux exemplaires (un original et une copie pour Fost Plus), glissés dans une enveloppe fermée. Cette enveloppe doit porter les mentions suivantes :

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

Cette enveloppe doit être glissée dans une deuxième enveloppe qui doit porter les mentions suivantes :

- le mot "offre" dans le coin supérieur gauche;

⁵ Idem.

⁶ Durée minimale de 5 ans.

- à l'endroit prévu pour l'adresse du destinataire: <indiquer le nom, l'adresse et la personne de contact de destination des offres ou de dépôt des offres>.

Le <indiquer la date> à <indiquer l'heure> heure, il sera procédé <indiquer le lieu où aura lieu l'ouverture des offres> à l'ouverture en séance publique (sans communication de prix) des offres déposées pour le présent Marché.

Dans le cadre de l'examen des offres par le pouvoir adjudicateur, il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils doivent autoriser la visite de leurs installations par des délégués du pouvoir adjudicateur et/ou Fost Plus.

Article 5 : Législation et documents applicables au Marché

5.1 Législation⁷

- La loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (« **Loi du 15 juin 2006** »);
- L'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques (« **AR du 15 juillet 2011** »);
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics (« **RGE** »);
- Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ("**Loi du 17 juin 2013**");
- Toutes les modifications aux lois et arrêtés précités d'application à ce jour sur l'ouverture des offres ;
- Les avis de marché et avis rectificatifs annoncés ou publiés au Bulletin des Adjudications ou au Journal officiel des Communautés européennes ayant trait de manière générale aux services, ainsi que les avis de marché et avis rectificatifs concernant le présent service font partie intégrante du présent cahier des charges. Le soumissionnaire est censé en avoir pris connaissance et en avoir tenu compte dans l'élaboration de son offre ;
- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
- Règlement général pour la protection du travail ;
- Code sur le bien-être au travail ;
- Arrêté royal du 12 août 2008 concernant la mise sur le marché des machines ;
- Arrêté royal du 12 août 1993 concernant l'utilisation des équipements de travail ;
- Arrêté royal du 15 mars 1968 portant règlement général sur les conditions techniques auxquelles doivent répondre les véhicules automobiles, leurs remorques, leurs éléments ainsi que les accessoires de sécurité ;
- Arrêté royal du 1 décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;
- Arrêté royal du 13 juin 2005 relatif à l'utilisation des équipements de protection individuelle.

5.2 Documents applicables au Marché

- Le présent cahier des charges n° <indiquer le numéro du cahier des charges>, y compris ses annexes.
- Le formulaire de soumission et l'inventaire de l'offre retenue.

⁷ Liste non-exhaustive à compléter éventuellement par le pouvoir adjudicateur.

Article 6 : Offres

6.1. Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire de soumission et l'inventaire annexés au présent cahier des charges. En cas d'utilisation d'autres documents, le soumissionnaire atteste sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier des charges (Art. 80 AR du 15 juillet 2011).

L'offre et ses annexes jointes au formulaire de soumission seront rédigées en français.

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

Le soumissionnaire indique clairement, dans son offre, les informations confidentielles et/ou celles qui sont tenues par un secret technique ou commercial et qui ne peuvent donc pas être communiquées par le pouvoir adjudicateur.

Le soumissionnaire doit mentionner clairement sur son formulaire de soumission pour quel lot il soumissionne, s'il propose des rabais sur les prix en cas de réunion de plusieurs lots et le nombre de variantes libres/facultatives/obligatoires qu'il a introduites⁸.

6.2. Validité de l'offre

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre, pendant un délai de 180 jours calendrier, prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres.

Avant de désigner le prestataire de services, le pouvoir adjudicateur peut corriger les fautes de calcul et fautes manifestes dans l'offre, sans qu'il soit tenu responsable des fautes non découvertes.

6.3. Documents et attestations à joindre à l'offre

Le soumissionnaire doit joindre à son offre tous les documents et renseignements se rapportant à lui-même et à ses éventuels sous-traitants, et de nature à permettre au pouvoir adjudicateur et à ses conseillers techniques, d'évaluer l'offre en parfaite connaissance de cause. Le soumissionnaire est tenu de joindre les documents suivants à son offre :

- Les statuts et tous les autres documents utiles qui confirment la compétence du soussigné ;
- Une copie des polices d'assurance nécessaires (voir article 10);
- Tous les documents demandés dans le cadre des critères de sélection (comme mentionné dans l'article 11), et notamment :
 - Un document délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine du soumissionnaire prouvant qu'il ne se situe pas dans un état de faillite ou de liquidation;
 - L'attestation de l'organisme de sécurité sociale certifiant que le soumissionnaire est en règle de cotisations sociales, ou une déclaration sous serment, ou une déclaration solennelle;
 - Un certificat de l'administration des contributions directes reflétant la situation du soumissionnaire au moment du dépôt de son offre ou une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle de l'intéressé;
 - Un certificat de l'administration compétente attestant que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations relatives au paiement de la TVA ou une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle de l'intéressé;
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, auxquels se réfère le Marché, réalisés au cours des trois derniers exercices comptables;

⁸ Le cas échéant, biffer (les mentions inutiles)

- Une déclaration appropriée émanant d'un établissement bancaire et certifiant la capacité financière du soumissionnaire à mener le Marché à bonne fin;
 - La liste des principales missions exécutées au cours des trois dernières années avec mention pour chacune, du montant, de la date et du destinataire public ou privé. Cette liste sera complétée par une attestation des autorités publiques ou un certificat de bonne exécution des prestations dans le cas d'un destinataire privé ou à défaut une déclaration du soumissionnaire lui-même;
 - L'indication des missions que le soumissionnaire a éventuellement l'intention de sous-traiter et la liste des éventuels sous-traitants;
 - Une déclaration mentionnant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le soumissionnaire disposera pour l'exécution des services;
 - Une description des mesures prises par le soumissionnaire pour s'assurer de la qualité de ses services.
- Tous les autres documents demandés dans le présent cahier des charges :
- Planning du schéma de collecte en porte-à-porte avec mention du nombre de véhicules utilisés et de personnes affectées (chauffeurs et chargeurs) par jour ;
 - Déclaration du nombre de véhicules qui seront précisément affectés à l'exécution des prestations. Ce document reprendra de manière précise et complète les caractéristiques techniques et de sécurité de chaque véhicule, leurs équipements, le modèle, l'année de construction, les informations relatives aux émissions de CO₂, l'équipement ou non d'un filtre à particules;
 - Déclaration du nombre de véhicules de réserve qui seront précisément affectés à l'exécution des prestations. Ce document reprendra de manière précise et complète les caractéristiques techniques et de sécurité de chaque véhicule, leurs équipements, le modèle, l'année de construction, la norme européenne pour les émissions de CO₂, l'équipement ou non d'un filtre à particules;
 - Description complète de chaque type de conteneur proposé et la description des moyens de couverture de ces conteneurs;
 - Déclaration que le soumissionnaire accepte et est capable de charger et vidanger les conteneurs dont il n'est pas le propriétaire;
 - Description des mesures prises envers le personnel en vue notamment du respect du Règlement Général sur la Protection du Travail (RGPT) ou de tout autre texte de loi concernant la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs;
 - Le plan de formation mis en place pour le personnel;
 - Description des mesures que le soumissionnaire s'engage à prendre en faveur de l'environnement (véhicules de collecte respectant certaines normes environnementales, économie ou utilisation rationnelle de l'énergie, carburant alternatif,...);
 - Description du plan d'approche proposé dans le cas de diverses situations (p.ex. travaux routiers, grève, intempéries qui rendent la collecte dangereuse ou impossible, pointe/pic dans la quantité de déchets présentés à la collecte,...) et en particulier les mesures, en ce compris la communication vers le pouvoir adjudicateur, si la collecte prévue n'a pu être exécutée ou pas exécutée dans les horaires prévus;
 - Description du système de suivi des plaintes : personne de contact, numéro de téléphone, e-mail, heures de permanence, traitement et suivi des plaintes;
 - Description de la manière avec laquelle le soumissionnaire garantira la qualité de la fraction collectée, et le rapportage éventuel prévu vers le pouvoir adjudicateur;
 - Description des outils informatiques (hardware/software) du soumissionnaire nécessaires pour le suivi administratif dans le cadre de la mission (article 25).

Si la désignation du lieu final de livraison des matériaux induit pour le prestataire du présent Marché un transport transfrontalier des matières collectées, il doit se mettre en ordre pour respecter toutes les prescriptions légales en vigueur. Le prestataire de service sera tenu de le

prouver sur base des documents appropriés. Si le prestataire de services, pour des raisons imputables à son seul chef, n'est pas en mesure de se conformer aux prescriptions légales exigibles, sa désignation peut être révoquée. Si les raisons de cette impossibilité sont le fait de facteurs extérieurs, une solution sera recherchée de commun accord entre le pouvoir adjudicateur, Fost Plus et le prestataire de services.

Le soumissionnaire doit proposer un lieu de livraison commun (station de transfert) pour les deux fractions collectées en duo en porte-à-porte avant de prévoir leur transport vers les lieux de destination finale, à savoir le centre de tri pour le PMC et l'acquéreur de papier-carton pour les papiers-cartons. A cet effet, le soumissionnaire reprend dans son offre les documents suivants :

- tous les documents attestant que la station de transfert dispose de toutes les autorisations et permis adéquats pour stocker provisoirement les matériaux collectés;
- une attestation récente d'étalonnage du pont de pesée;
- la description du site permettant de juger que les matériaux collectés, sont stockés sur un sol en dur, sous un espace couvert et de manière séparée (PMC d'une part et papiers-cartons d'autre part) mais aussi par rapport à d'autres flux de déchets qui ne font pas partie du présent Marché.

En cours d'exécution du Marché, le prestataire de services est tenu d'informer le pouvoir adjudicateur, sans délai, de toute modification des documents susmentionnés.

Article 7 : Variantes⁹

(L'introduction de variantes libres n'est pas autorisée.)

Ou

(Le soumissionnaire est autorisé à introduire une/des variante(s) (libre(s) ou facultative(s))¹⁰ sous les conditions suivantes: (ajouter explication). Dans ce cas, il est tenu de mentionner l'utilisation d'une des variante(s) (libre(s)/facultative(s)) explicitement sur son formulaire de soumission (annexe A) et peut utiliser l'inventaire repris en annexe B).

Ou

(La suivante variante obligatoire doit être introduite par le soumissionnaire sous les conditions suivantes : (ajouter explication).

Article 8 : Les prix

8.1. Les prix

Tous les prix mentionnés dans l'inventaire sont obligatoirement exprimés en euro.

Le Marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seuls les prix unitaires sont forfaitaires.

⁹ Le pouvoir adjudicateur choisit une de ces dispositions et la spécifie plus en détail (si nécessaire).

¹⁰ L'article 9 de l'AR du 15 juillet 2011 définit une « variante facultative » ainsi qu'une « variante libre » comme suit :

- « la variante facultative : dans ce cas, le pouvoir adjudicateur décrit dans les documents du marché l'objet, la nature et la portée de plusieurs variantes, dont une peut être désignée comme solution de base. Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour une ou plusieurs variantes. Le pouvoir adjudicateur peut imposer dans les documents du marché la remise d'une offre pour la solution de base; »
- « la variante libre : elle peut être présentée d'initiative par les soumissionnaires. Pour les marchés pour lesquels une publicité européenne préalable est obligatoire, le pouvoir adjudicateur mentionne dans l'avis de marché s'il en autorise l'introduction et, dans l'affirmative, dans les documents du marché les exigences minimales auxquelles elle doit répondre. »

Pour une description détaillée de la détermination des prix, il est renvoyé aux clauses techniques reprises dans la partie II du présent cahier des charges.

Le soumissionnaire est censé avoir inclus tous les frais et impositions généralement quelconques, de quelque importance qu'ils soient, grevant le service dans les prix unitaires figurant dans l'inventaire. L'offre constitue un marché à prix unitaires, lesquels doivent englober notamment : toutes les charges, tous les faux frais supplémentaires, toutes les circonstances inhérentes au service, tous les frais éventuels de charges et études éventuelles, toutes les mesures de sécurité temporaires et permanentes qui doivent être prises pour prévenir les accidents avec des personnes ou des biens, tant pendant la prestation des services qu'après leur achèvement, ainsi que toutes les impositions, taxes, charges, brevets, licences, cotisations, allocations et débours liés à la réalisation complète et parfaite des services. La présente disposition doit être comprise au sens le plus large. Toutefois, le prix ne doit pas comprendre la taxe sur la valeur ajoutée (poste distinct).

Pour la remise de prix, le soumissionnaire fera obligatoirement usage du document en annexe B.

Le soumissionnaire est censé, lors du dépôt de son offre, être parfaitement au courant de la nature et de l'ampleur du service à fournir. En cas d'attribution, il ne pourra faire valoir aucun moyen de défense pour cause de modifications ou d'adaptations imprévues rendues nécessaires en raison d'une connaissance imparfaite de la nature et de l'ampleur du Marché.

Le soumissionnaire doit soigner la présentation de son offre. Lorsque l'offre ne mentionne pas une caractéristique ou un détail d'un travail ou d'un procédé déterminé, le soumissionnaire est censé avoir choisi la solution la plus avantageuse pour le pouvoir adjudicateur.

8.2. Révision des prix

Dans le cadre du présent cahier des charges, une révision de prix est d'application sur les salaires et charges sociales des travailleurs du prestataire de services ainsi que sur le prix du carburant.

En application de l'article 13 § 2 du cahier général des charges, les modalités de révision des prix se définissent comme suit :

- Les prix des parties suivantes du Marché sont indexables:
 - Lot 1 : collecte duo en porte à porte y inclus le transbordement et le transport vers le lieu de livraison;
 - Lot 2 : transport des conteneurs PMC vers la station de transfert. La location des conteneurs n'est pas indexable.
 - Lot 3 : transport des conteneurs papier-carton vers l'acquéreur de papier-carton. La location des conteneurs n'est pas indexable.
- Cette indexation est appliquée tous les six mois au premier janvier et au premier juillet de chaque année. La première indexation a lieu le <indiquer la date>.

Les prix sont indexés selon la formule suivante:

$$p = P\left(a\frac{S}{S} + b\frac{m}{M} + c\right)$$

dans laquelle:

P = le tarif fixé par le contrat avec déduction des rabais et réfections.

p = le tarif après indexation calculé jusqu'à la quatrième décimale pour la partie fixe et jusqu'à la deuxième décimale pour la partie variable.

S = le salaire horaire moyen en vigueur dix jours avant l'ouverture des offres, majoré du pourcentage total des charges sociales et assurances retenu, pour cette même date, par le SPF Économie (Service Qualité-Statistiques de la Construction)

s = le même salaire horaire moyen en vigueur au cours du mois précédant le mois auquel s'applique l'indexation, majoré du pourcentage total des charges sociales et assurances retenu, pour cette même date par le SPF Économie (Service Qualité-Statistiques de la Construction)

catégorie de travail : D

M = le prix de référence T.P. du gasoil pour véhicules (réf. T.P. n°549 bis), en vigueur dix jours avant l'ouverture des offres.

m = le prix de référence T.P. du gasoil pour véhicules (réf. T.P. n°549 bis), étant le prix moyen du prix de référence des six derniers mois précédents le mois auquel s'applique l'indexation.

a = 0,70

b = 0,10

c = 0,20

A titre d'information, les valeurs de "s" et de "m" peuvent actuellement être trouvées sur <http://economie.fgov.be> sous Home > Entreprises & Indépendants > Domaines spécifiques > Qualité dans la construction > Adaptation des prix à l'index

- La valeur de "s" : Valeurs de "S" et "s" (charges sociales et assurances)
- La valeur de "m" : Taux d'intérêts de retard; valeur de I, K1 et K2; indice des prix à la production industrielle

Article 9 : Réunions de lots

Si le cahier des charges comporte plusieurs lots, le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou plusieurs lots. Ces offres sont remises dans un seul document. Le soumissionnaire a la faculté de proposer, dans son offre, des rabais sur les prix en cas de réunion de plusieurs lots. Dans ce cas, il est tenu de le mentionner explicitement sur son formulaire de soumission (annexe A).

Article 10 : Responsabilité du prestataire de services

Le prestataire de services est responsable de tous dommages corporels ou incorporels, liés de manière directe ou indirecte à ses activités dans le cadre de l'exécution du présent Marché. A cet égard, le prestataire de services s'engage à sauvegarder, défendre et indemniser le pouvoir adjudicateur et Fost Plus de tous frais, pertes, dommages, responsabilités, revendications et litiges, quelle qu'en soit la nature, subis ou encourus dans le cadre de ses activités liées à l'exécution du présent Marché.

Le prestataire de services s'engage dès l'attribution du Marché, compte tenu des risques liés à l'exécution du présent Marché, à contracter une assurance adéquate couvrant les dommages qu'il pourrait subir ou faire subir à des tiers du fait de ses activités. Il est obligé de tenir cette assurance en ordre et la renouveler si besoin. A cet égard, la mise à disposition des PMC vis-à-vis du centre de tri PMC et de l'acquéreur papier-carton pour les papiers-cartons, dans le cadre du présent Marché, doit être considérée comme une obligation de résultat dans le chef du soumissionnaire. Le non-respect de cette obligation de résultat donnera lieu à une indemnisation complète des dommages subis par des tiers et/ou par le pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services fournira au pouvoir adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurance souscrites dans ce cadre, et précisera les risques couverts.

Le prestataire de services est tenu de payer régulièrement à leur date d'échéance les primes d'assurance qui lui incombent conformément aux polices d'assurance telles que mentionnées ci-

après. Le prestataire de services devra en présenter une preuve de paiement au pouvoir adjudicateur dès que celui-ci en fera la demande. Les polices d'assurance contractées par le prestataire de services stipuleront qu'aucune modification de la police, qu'aucune résiliation de celle-ci, qu'aucune suspension de la couverture ne pourront être appliquées à moins que l'assureur n'avertisse le pouvoir adjudicateur de ladite mesure au minimum un mois au préalable.

Le soumissionnaire s'engage par la présente à avertir, dans les 24 heures, le pouvoir adjudicateur ainsi que Fost Plus de tout sinistre relatif à l'exécution du présent Marché.

Article 11 : Critères de sélection – Régularité des offres

11.1 Critères de sélection

Les soumissionnaires sont évalués sur base des critères de sélection repris ci-après.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection seront prises en considération dans le cadre de l'évaluation des offres en vertu des critères d'attribution tels que mentionnés à l'article 12 du présent cahier des charges.

Les renseignements ou documents que le pouvoir adjudicateur peut demander gratuitement par voie électronique au gestionnaire des données seront demandés directement par le pouvoir adjudicateur. Le cas échéant, ceci est indiqué ci-après par critère de sélection¹¹.

11.1.1. Critères d'exclusion

Tel que prévu à l'article 61 de l'AR du 15 juillet 2011, le soumissionnaire ne peut pas se trouver dans une des situations suivantes :

Premier critère d'exclusion

Le soumissionnaire ne peut pas se trouver dans une des situations suivantes:

- 1 se trouver en état de faillite ou de liquidation, avoir cessé ses activités ou subir une réorganisation judiciaire, ou se trouver dans toute situation comparable résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
- 2 avoir déposé une déclaration de faillite, avoir entamé une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire ou avoir en cours une procédure de même nature existante dans d'autres réglementations nationales.

La preuve que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas, cités dans les points 1 et 2, peut être apportée par la production d'un document délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.

Deuxième critère d'exclusion

- 1 Le soumissionnaire belge employant du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs doit être en ordre en ce qui concerne ses obligations vis-à-vis de l'Office National de Sécurité Sociale, tel que stipulé à l'article 69bis de l'A.R. du 8 janvier 1996 et doit le prouver en soumettant une attestation requise de l'Office National de Sécurité Sociale.
- 2 Au plus tard la veille de la date limite de réception des offres, le soumissionnaire étranger doit:
 - 2.1 être en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi. Il doit prouver qu'il satisfait à ses obligations en produisant une attestation qui lui aura été remise par l'autorité compétente. Lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays

¹¹ Le pouvoir adjudicateur devra se renseigner d'abord sur ce point et l'indiquer dans le cahier des charges (Cf. Article 60 de l'AR du 15.07.2011).

concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative de son pays d'origine;

- 2.2 être en ordre avec les dispositions du 1^{er} point, s'il emploie du personnel assujéti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.
- 3 A quelque stade que ce soit de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut s'informer, par tous moyens qu'il juge utile, de la situation en matière de paiement des cotisations de sécurité sociale de tout soumissionnaire.

Troisième critère d'exclusion

Le soumissionnaire doit être en ordre de paiement concernant ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi. Il doit pour cela joindre une attestation qui lui aura été remise par le pouvoir public compétent du pays concerné. Lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative de son pays d'origine.

11.1.2. Critères de sélection qualitative

11.1.2.1. Critères de sélection relatifs à la capacité financière et économique du soumissionnaire

La capacité financière et économique du soumissionnaire doit être démontrée par la remise:

- d'une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services semblables au présent Marché, réalisés au cours des trois derniers exercices comptables;
- les comptes annuels ou les comptes annuels déposés des 3 années précédentes à la notification du Marché ;
- d'une déclaration bancaire appropriée.

11.1.2.2. Critères de sélection relatifs à la capacité technique du soumissionnaire

La capacité technique du soumissionnaire sera évaluée sur la base des documents suivants :

- la liste des principaux services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leur destinataire public ou privé:
 - s'il s'agit de services à des autorités publiques, la justification est fournie par des certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente;
 - s'il s'agit de services à des personnes privées, les prestations sont certifiées par celles-ci ou, à défaut, elles sont déclarées avoir été effectuées par le soumissionnaire.
- l'indication des activités que le soumissionnaire a éventuellement l'intention de sous-traiter, ainsi qu'une liste complète du (des) éventuel(s) sous-traitant(s) envisagé(s);
- une déclaration mentionnant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le soumissionnaire disposera pour l'exécution des services;
- une description des mesures prises par le soumissionnaire pour s'assurer de la qualité des services fournis.

11.2. Régularité des offres et des prix

Les offres des soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de leur régularité administrative et technique.

Seules les offres régulières sont prises en considération dans le cadre de l'évaluation des critères d'attribution.

Toutefois, avant d'écarter éventuellement une offre, en raison du caractère apparemment anormalement élevé ou anormalement bas des prix unitaires ou globaux qu'elle contient, le pouvoir adjudicateur invite le soumissionnaire en cause, par lettre recommandée, à fournir [par écrit] les justifications nécessaires dans un délai de douze jours de calendrier, à moins que l'invitation [prévoit] un délai plus long.

[La preuve de l'envoi de ces justifications incombe au soumissionnaire.]

Lors de la vérification de prix apparemment anormalement bas, le pouvoir adjudicateur peut prendre en considération des justifications fondées sur des critères objectifs tenant à l'économie du procédé de construction ou de fabrication ou de la prestation de services, ou aux solutions techniques choisies, ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour exécuter le Marché, ou à l'originalité du produit, du projet ou de l'ouvrage proposé par le soumissionnaire.

Article 12 : Critères d'attribution

[Remarque : la personne morale de droit public et Fost Plus conviennent d'utiliser, pour la collecte, les mêmes critères d'attribution et la même pondération que ceux utilisés par l'intercommunale dans ses cahiers des charges pour la collecte de ses autres fractions, comme par exemple les ordures ménagères résiduelles, les déchets organiques et les encombrants]

Pour le choix de l'offre la plus intéressante, les offres régulières des soumissionnaires sélectionnés seront évaluées sur base de plusieurs critères d'attribution. Ces critères seront pondérés afin d'obtenir un classement final.

Si les soumissionnaires ont proposé une réduction de prix, en cas de regroupement de différents lots, le choix du prestataire de services est déterminé par les lots groupés qui offrent le prix le plus avantageux en cas d'équivalence des autres critères.

Les critères d'attribution et leur importance respective lors de l'évaluation sont les suivants :

1 Prix de la prestation de services <compléter de 40 à 80 points>

L'offre la plus avantageuse obtient le maximum de points, les autres offres obtiennent des points proportionnellement à l'offre au plus bas prix à savoir: $\text{points offre} = \text{prix total offre du meilleur prix} / \text{prix total offre} \times \text{compléter de 40 à 80 points}$.

2 Qualité des moyens utilisés <compléter de 30 à 10 points>¹²

3 Qualité des services proposés <compléter de 30 à 10 points>¹³

Le pouvoir adjudicateur analysera, évaluera, et comparera, poste par poste, toutes les informations communiquées par les soumissionnaires en vue d'établir l'ordre de classement des offres.

Une copie du procès-verbal d'adjudication sera également transmise à Fost Plus qui transmettra à son tour une copie à la Commission Interrégionale de l'Emballage.

Article 13 : Cautionnement

Pour le bon respect de ce Marché, le prestataire de services est obligé de constituer un cautionnement en faveur du pouvoir adjudicateur. Ce cautionnement s'élève à 5% du montant total, hors TVA, du Marché prévu pour l'exécution du Marché pendant 1 an. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euros supérieure.

¹² Le pouvoir adjudicateur peut ajouter des éventuels sous-critères. Il doit alors attribuer des points par sous-critère et décrire sa méthode d'évaluation.

¹³ Idem.

Conformément à l'article 27 RGE, le cautionnement est constitué d'une des façons suivantes :

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

Le prestataire de service doit constituer le cautionnement dans un délai de 30 jours calendrier suivant le jour de l'attribution du Marché (art. 27 RGE), mais dans tous les cas avant le début de l'exécution du Marché. La justification de la constitution du cautionnement est procurée au pouvoir adjudicateur dans le même délai. La justification se donne selon le cas par la production au pouvoir adjudicateur :

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

Lorsque le prestataire de service ne constitue pas le cautionnement dans le délai de 30 jours calendrier mentionné ci-dessus, il est mis en demeure par lettre recommandée par le pouvoir adjudicateur. Cette mise en demeure vaut procès-verbal au sens de l'article 44, § 2 RGE.

Lorsqu'il ne constitue pas le cautionnement dans un dernier délai de 15 jours calendrier prenant cours à la date d'envoi de la lettre recommandée de la part du pouvoir adjudicateur, ce dernier peut conformément à l'article 29 RGE:

- 1° soit constituer le cautionnement d'office par prélèvement sur les sommes dues pour le Marché. Dans ce cas, est appliquée une pénalité fixée à 2 % du montant initial du Marché;
- 2° soit appliquer une mesure d'office.

Lorsque le cautionnement a cessé d'être intégralement constitué et que l'adjudicataire demeure en défaut de combler le déficit, le pouvoir adjudicateur peut opérer une retenue égale au montant de celui-ci sur les paiements à faire et l'affecter à la reconstitution du cautionnement.

Lorsque le cautionnement a cessé d'être intégralement constitué et que le prestataire de service demeure en défaut de combler le déficit, le pouvoir adjudicateur peut opérer une retenue égale au montant de celui-ci sur les paiements à faire et l'affecter à la reconstitution du cautionnement.

Le cautionnement sera libéré en une fois, dans les trois mois qui suivent l'expiration du présent contrat, à la demande expresse du prestataire de services, et à condition que l'ensemble des services fournis n'ait montré aucun manquement. En cas de retard dans l'exécution, défaut d'exécution, non-exécution totale ou partielle du Marché ou rupture de contrat à charge du

prestataire de services, le pouvoir adjudicateur pourra déduire d'office du cautionnement les sommes qui lui reviennent.

Article 14 : Fonctionnaire-dirigeant – Contrôle et surveillance des services effectués

Pendant la durée du contrat, le contrôle et la surveillance de l'exécution des services seront effectués par un agent affecté à cette surveillance (fonctionnaire-dirigeant) désigné par le pouvoir adjudicateur. Dans le cadre de ce Marché, il s'agit de : <remplir le nom et les coordonnées du fonctionnaire-dirigeant>.

Afin de faire contrôler la prestation de services, le prestataire de services est obligé de donner accès à tous les surveillants du pouvoir adjudicateur, de Fost Plus ou de surveillants désignés par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus à toutes les activités effectuées dans le cadre de ce Marché.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention du prestataire de services sur le fait que Fost Plus peut également appliquer les pénalités spéciales prévues à l'article 18 point B.

Article 15 : Facturation et paiement des services

L'approbation des factures par le pouvoir adjudicateur se fera selon la procédure décrite ci-après.

15.1. Lot 1 - Collecte duo en porte-à-porte du PMC et des papiers-cartons

Le prestataire de services envoie ces factures au pouvoir adjudicateur, chaque mois, au plus tard 5 jours ouvrables après la clôture mensuelle des données, pour autant qu'il soit satisfait aux conditions nécessaires pour pouvoir établir les factures. Ces conditions sont :

- Le prestataire de services doit avoir encodé d'une part toutes les livraisons en entrée dans la station de transfert et obtenu d'autre part toutes les données du mois concerné de la part du centre de tri et de l'acquéreur papier-carton et les avoir validées et complétées via le système ProFost ;
- Aucune livraison ne peut être bloquée entre le prestataire de services et le centre de tri PMC et l'acquéreur de papier-carton pour le mois concerné (voir la procédure du système ProFost pour les collecteurs).

Les factures sont établies de la manière suivante :

- une première facture au nom du pouvoir adjudicateur et à envoyer au pouvoir adjudicateur pour la partie non emballage de la fraction papier-carton; cette facture sera payée par le pouvoir adjudicateur. Cette facture correspond à 70% du montant total des papiers-cartons collectés
- une deuxième facture au nom de Fost Plus asbl, avenue des Olympiades 2 à 1140 Bruxelles, qui porte le numéro d'entreprise 0447.550.872 et à envoyer pour approbation au pouvoir adjudicateur, pour un montant qui correspond aux coûts de collecte des déchets d'emballages (PMC et partie emballage de la fraction papier-carton, soit 30 %) ; cette facture sera payée par Fost Plus. Fost Plus paie ces factures dans le cadre du contrat conclu avec le pouvoir adjudicateur.

Etant donné que la collecte du PMC et des papiers-cartons se fait conjointement via des camions bi-compartmentés, la clé de répartition entre les deux fractions est établie à x% <indiquer un pourcentage> pour le PMC et y% <indiquer un pourcentage> pour le papier-carton. Cette clé de répartition peut être modifiée durant la durée du contrat.

Plus particulièrement pour la deuxième facture à établir au nom de Fost Plus, celle-ci sera ventilée de la manière suivante :

- Collecte duo en porte-à-porte : la facturation ne peut être basée que sur les quantités de PMC et de papiers-cartons collectées en porte-à-porte et effectivement livrées et pesées

séparément à la station de transfert pendant le mois M (M est le mois pendant lequel les prestations ont été effectuées).

- Transbordement : la facturation est établie sur base
 - des quantités totales de PMC collectées en porte-à-porte et en parcs à conteneurs, livrées à la station de transfert
 - des quantités de papiers-cartons collectées en porte-à-porte, livrées à la station de transfert
- Transport : la facturation est établie sur base
 - des quantités totales de PMC collectées en porte-à-porte en en parcs à conteneurs entrantes auprès du centre de tri
 - des quantités livrées auprès de l'acquéreur de papier-carton

15.2. Lot 2 - Collecte des PMC en parc à conteneurs

Le prestataire de services envoie ces factures au pouvoir adjudicateur, chaque mois, au plus tard 5 jours ouvrables après la clôture mensuelle des données, pour autant qu'il soit satisfait aux conditions nécessaires pour pouvoir établir les factures. Ces conditions sont :

- Le prestataire de services doit avoir obtenu toutes les données du mois concerné de la part de la station de transfert et les avoir validées et complétées via le système ProFost ;
- Aucune livraison ne peut être bloquée entre le prestataire de services et la station de transfert pour le mois concerné (voir la procédure du système ProFost pour les collecteurs).

Les factures sont établies au nom de Fost Plus asbl, rue Martin V 40, 1200 Bruxelles, qui porte le numéro d'entreprise 0447.550.872 et à envoyer pour approbation au pouvoir adjudicateur, pour un montant qui correspond aux coûts de collecte des PMC en parc à conteneurs. Fost Plus paie ces factures dans le cadre du contrat conclu avec le pouvoir adjudicateur.

15.3. Lot 3 – Collecte des papiers-cartons en parcs à conteneurs

Le prestataire de services envoie ces factures au pouvoir adjudicateur, chaque mois, au plus tard 5 jours ouvrables après la clôture mensuelle des données, pour autant qu'il soit satisfait aux conditions nécessaires pour pouvoir établir les factures. Ces conditions sont :

- Le prestataire de services doit avoir obtenu toutes les données du mois concerné de la part de l'acquéreur de papier-carton et les avoir validées et complétées via le système ProFost ;
- Aucune livraison ne peut être bloquée entre le prestataire de services et l'acquéreur de papier-carton pour le mois concerné (voir la procédure du système ProFost pour les collecteurs).

Les factures sont établies de la manière suivante :

- une première facture au nom du pouvoir adjudicateur et à envoyer au pouvoir adjudicateur pour la partie non emballage de la fraction papier-carton; cette facture sera payée par le pouvoir adjudicateur. Cette facture correspond à 70% du montant total des papiers-cartons collectés en parc à conteneurs ;
- une deuxième facture au nom de Fost Plus asbl, rue Martin V 40, 1200 Bruxelles, qui porte le numéro d'entreprise 0447.550.872 et à envoyer pour approbation au pouvoir adjudicateur, pour un montant qui correspond aux coûts de collecte en parcs à conteneurs de la partie emballage de la fraction papier-carton, soit 30 %) ; cette facture sera payée par Fost Plus. Fost Plus paie ces factures dans le cadre du contrat conclu avec le pouvoir adjudicateur.

Pour l'ensemble des lots du présent Marché, les factures originales doivent être datées et signées (les exemplaires supplémentaires éventuels devant explicitement porter la mention 'copie'). Les factures doivent être accompagnées d'une copie des documents de livraison standard, le Livcolbon

(voir article 25 du présent cahier des charges), sauf si d'autres arrangements ont été prévus à cet effet avec le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus.

Toutes les factures qui concernent le présent Marché doivent contenir au moins toutes les mentions légales obligatoires, ainsi que les mentions spécifiques suivantes :

- « Compte 618090000 Collecte PMC » ou « Compte 618020000 Collecte et transport du papier-carton »
- « Territoire <indiquer le nom de l'intercommunale>
- + mois auquel se rapporte la prestation de services

Si plusieurs prestations sont regroupées sur une seule facture, chaque prestation doit être clairement définie sur la facture ou dans une annexe à la facture. Le pouvoir adjudicateur doit en tout cas pouvoir facilement et rapidement ventiler le montant total de la facture, soit sur la base de la facture, soit sur la base de son (ses) éventuelle(s) annexe(s).

Si le pouvoir adjudicateur a des remarques à formuler à propos des factures, il le fera selon la procédure suivante :

- Le pouvoir adjudicateur communique ses remarques au prestataire de services par écrit ou par e-mail au plus tard le 21^{ème} jour du mois qui suit les prestations;
- Dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception des remarques du pouvoir adjudicateur, le prestataire de services procède à une rectification et envoie celle-ci au pouvoir adjudicateur.
- Dès ce moment, le pouvoir adjudicateur dispose à son tour d'un délai de 5 jours ouvrables pour approuver la rectification apportée.

Après avoir approuvé les factures, le pouvoir adjudicateur les envoie à Fost Plus. Les factures seront payées par Fost Plus, dans un délai de trente jours fin de mois, à dater de la réception des factures par Fost Plus, pour autant que les factures soient correctes et que toutes les données issues du système ProFost y soient globalement validées par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé. Même les factures approuvées et payées peuvent faire l'objet de corrections dues à des litiges résolus entre les différentes parties en ce qui concerne les tonnages ou suite à des anomalies découvertes lors des contrôles effectués.

Les factures libellées au nom du pouvoir adjudicateur seront, quant à elles, payées au terme des délais légaux de facturation.

Les éventuelles amendes feront l'objet d'une facturation séparée par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus, en fonction de la partie qui constate le manquement d'une disposition du présent cahier des charges. Chaque infraction ne peut faire l'objet que d'une seule amende.

Article 16 : Obligations particulières pour le prestataire de services

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont tenus par le devoir de discrétion en ce qui concerne les informations dont ils prennent connaissance dans le cadre de l'exécution du présent Marché. Les informations ne pourront en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur et Fost Plus. Le prestataire de services pourra néanmoins se servir de ce Marché à titre de référence.

Article 17 : Litiges

Si une procédure à l'amiable n'est pas possible et, au cas où le Marché donnerait lieu à des litiges ou à des contestations de quelque nature que ce soit, l'affaire serait portée devant les tribunaux de l'arrondissement de <indiquer le nom de l'arrondissement>, qui sont seuls compétents. La langue véhiculaire est le Français.

Le pouvoir adjudicateur et Fost Plus ne sont aucunement responsables des dégâts occasionnés à des personnes ou à des biens du fait de la mauvaise exécution du Marché ou d'une faute

extracontractuelle découlant de celui-ci. Le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur et Fost Plus contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

Article 18 : Moyens d'action du pouvoir adjudicateur

A. Général

Sans préjudice à l'application d'un ou plusieurs moyens d'action tels que prévus aux articles 45 à 49 et l'article 155 RGE, le pouvoir adjudicateur se réserve un certain nombre de moyens d'action.

Si le prestataire de services n'exécute pas le Marché aux époques convenues ou dans les conditions définies au présent cahier des charges, il y a lieu de procéder à l'application des pénalités spéciales ou des mesures d'office définies ci-dessous pour retard et/ou non-exécution.

Tous les manquements aux clauses du Marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur ou Fost Plus, sont constatés par procès-verbal par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus qui sera immédiatement communiqué par fax ou par e-mail au prestataire de services. Le prestataire de services en confirme la réception, par fax ou par e-mail, dans les 24 heures. Ce délai de 24 heures est suspendu pendant les jours de non-travail. Il peut également faire valoir, dans ce délai, ses moyens de défense. Passé ce délai, son silence est considéré comme une reconnaissance des faits constatés. Le procès-verbal dénonçant les défauts d'exécution est immédiatement confirmé par lettre recommandée à la poste par la partie qui constate le manquement.

Au début du Marché, le prestataire de services doit donner le nom et les coordonnées, notamment l'adresse e-mail de la personne de contact ou de son remplaçant, auxquels peuvent en permanence être envoyées les éventuelles plaintes et/ou les notifications de défaut d'exécution. Le prestataire de services doit être joignable au minimum les jours de travail entre 8h et 18h.

Les procédures d'application des amendes, de constatation des défauts ainsi que la description des procédures de contrôle de qualité sont reprises à l'annexe E du présent cahier des charges.

B. Pénalités spéciales

B.1. Pénalités d'application pour la fraction PMC et la fraction papier-carton :

- 1 Sauf en cas de grève ou de circonstances exceptionnelles qui rendent la collecte impossible ou dangereuse, les pénalités suivantes peuvent être d'application : 50 EUR d'amende par point de collecte non-desservi à temps et par jour de retard et 75 EUR d'amende par point de collecte non-desservi à temps et par jour de retard en cas de répétition de l'infraction sur le même point de collecte lors des trois collectes suivantes.
- 2 S'il est constaté que la collecte est effectuée par du personnel équipé de façon non réglementaire, par un véhicule non réglementaire, un véhicule en mauvais état de fonctionnement ou d'entretien, un véhicule souillé, ou dont les produits tombent sur le sol, une amende de 250 EUR peut être infligée au prestataire de services par constatation et par tournée de collecte. En cas de répétition d'une telle infraction endéans les 2 semaines qui suivent la 1ère infraction, une amende de 375 EUR par constatation et par tournée peut être infligée au prestataire de services.
- 3 S'il est constaté au changement d'un conteneur sur un parc à conteneurs que le conteneur a été remplacé par un conteneur sale ou mal vidé, une amende de 250 EUR peut être infligée par conteneur au prestataire de services. En cas de répétition de cette infraction endéans les 2 semaines qui suivent la 1ère infraction, une amende de 375 EUR peut être infligée au prestataire de services.
- 4 S'il y a eu une demande de versage pour un conteneur de PMC ou de papier-carton dans un parc à conteneurs et que le délai de versage prévu aux articles 19.4. et 19.6. a été dépassé, une amende de 150 EUR peut être infligée au prestataire de services pour la première journée entamée au cours de laquelle le conteneur de PMC ou de papier-carton n'est pas vidé. A partir de la 2ème journée entamée, l'amende sera portée à 225 EUR.

- 5 Sauf en cas de grève ou de circonstances exceptionnelles qui rendent la livraison auprès du point de déversement impossible, la pénalité suivante peut être appliquée : s'il est constaté que le prestataire de services a déversé le contenu du conteneur ou d'un véhicule de collecte sur un autre terrain que celui du lieu de livraison des matériaux, une amende de 500 EUR par infraction peut être infligée au prestataire de services. En cas de répétition de cette infraction endéans les 6 mois qui suivent, une amende de 750 EUR peut être infligée au prestataire de services.
- 6 Si plus de 25% des Livcolbons introduits dans le système ProFost par la station de transfert ou l'acquéreur de papier-carton dans les délais prévus ont été contrôlés et enrichis par le prestataire de services après plus de 21 jours calendrier après la fin du mois pendant lequel la collecte en porte-à-porte et en parc à conteneurs a eu lieu, une amende de 150 EUR peut être infligée au prestataire de services. En cas de répétition de l'infraction endéans le mois suivant, une amende de 225 EUR peut être infligée au prestataire de services.
- 7 S'il est constaté que le véhicule de collecte ne contient pas d'autocollants de refus dans le véhicule de collecte au moment de la tournée de collecte, une amende de 100 EUR peut être infligée au prestataire de services.
- 8 S'il est constaté que les fractions PMC et papiers-cartons ont été mélangées lors de la collecte en porte-à-porte ou lors du déchargement des fractions dans la station de transfert, une amende de 100 EUR par infraction peut être infligée au prestataire de services. En cas de répétition de l'infraction endéans le mois calendrier, une amende de 150 EUR peut être infligée au prestataire de services.

B.2. Pénalités d'application pour la fraction PMC uniquement :

A tout moment, si la qualité du PMC livré, en provenance de la collecte en porte-à-porte, est jugée insuffisante, les amendes suivantes peuvent être appliquées sur base des contrôles décrits aux points 1.1. et 1.2. ci-dessous. Ces contrôles sont cumulatifs.

1 Analyse visuelle d'une livraison de PMC

Une amende de 25 EUR par élément contaminant peut être infligée au prestataire de services au moment de la livraison directe des PMC collectés en porte-à-porte dans la station de transfert. On entend par élément contaminant :

- sac, autre que les sacs bleus PMC transparents, et ceci indépendamment de leur contenu ;
- appareil ménager (mixer, fer à repasser, ...) ;
- chaise, enjoliveur, ... ;
- objets en plastique (seau, jouet,...) ;
- ...

2 Analyse visuelle des sacs bleus PMC

Lors d'une livraison de PMC collectés en porte-à-porte en station de transfert, trente sacs PMC sont pris aléatoirement dans une livraison. Chaque face du sac est contrôlée visuellement sur base des règles de tri du citoyen. Le nombre de fautes par sac est additionné. Chaque sac est ensuite enregistré dans l'une des catégories suivantes en fonction du nombre de fautes constatées:

- Catégorie 0 : sans faute
- Catégorie 1 : 1 ou 2 fautes
- Catégorie 2 : 3 à 9 fautes mais moins qu'un demi-sac (en volume)
- Catégorie 3 : plus d'un demi-sac (en volume) ou à partir de 10 fautes

Sur base de ces catégories et du nombre de sacs enregistrés dans celles-ci, les amendes suivantes peuvent être infligées au prestataire de service :

- Catégorie 2 : 5€/sac

- Catégorie 3 : 20€/sac

Le soumissionnaire est également responsable du transbordement et du transport des PMC vers le centre de tri. Les pénalités décrites ci-dessus restent donc d'application pour l'ensemble des transports qui tombent sous la responsabilité du prestataire de services.

B.3. Pénalités d'application pour la fraction papier-carton uniquement :

- 1 Si le prestataire de services a livré au lieu de livraison ou chez l'acquéreur un chargement de papier-carton qui ne satisfait pas aux spécifications relatives au papier-carton reprises à l'annexe E, une amende de 250 EUR par chargement non conforme peut être imputée au prestataire de services. En cas de répétition de l'infraction endéans le mois, une amende de 375 EUR peut être infligée au prestataire de services.

C. Mesures d'office

Les mesures d'office sont conformes à celles reprises aux articles 45 à 49 RGE et l'article 155 RGE.

PARTIE II : CLAUSES TECHNIQUES

Article 19 : Description du Marché

Lot 1 : Collecte duo en porte-à-porte du PMC et du papier-carton

19.1. Collecte

La prestation de services consiste en la collecte conjointe des PMC et papier-carton dans toutes les rues des communes reprises en annexe C. Les PMC et les papiers-cartons sont déposés sur le trottoir (à la frontière du domaine public)¹⁴ par les habitants. Les PMC sont déposés dans des sacs bleus transparents d'une contenance de 60 litres, reprenant le logo du pouvoir adjudicateur et de Fost Plus. Les papiers-cartons sont déposés soit dans des boîtes en carton résistantes, soit liés au moyen d'une corde et présentés sous une forme mixte (emballages + non-emballages). Dans les lieux où les sacs PMC sont déposés collectivement, entraînant un réel problème de propreté publique et/ou de forte augmentation du résidu PMC, la collecte en porte-à-porte peut être remplacée, de manière temporaire ou permanente, par une collecte dans des conteneurs verrouillés, équipés d'ouvertures d'introduction spécifiques. Dans les écoles et d'autres collectivités publiques les PMC et/ou les papiers-cartons peuvent être présentés à la collecte dans des conteneurs 1100 litres. Dans d'autres lieux publiques où les sacs sont déposés collectivement, entraînant un réel problème de propreté publique et/ou de forte augmentation du résidu PMC, la collecte en porte-à-porte peut être remplacée, de manière temporaire ou permanente, par une collecte dans des conteneurs verrouillés, équipés d'ouvertures d'introduction spécifiques.

Les PMC et les papiers-cartons doivent être collectés entre <indiquer l'heure de début> et <indiquer l'heure de fin>¹⁵. Pour des raisons de sécurité publique, le prestataire de services tiendra compte qu'aucun service de collecte ne pourra se faire durant certaines plages horaires pour les rues ou parties de rue mentionnées ci-dessous :

Commune	Rue	Plage horaire où la collecte est interdite	Remarque
<Remplir>	<Remplir>	<Remplir>	<Remplir>

Le prestataire de services est censé connaître toutes les données relatives aux maisons et aux rues à desservir. Les informations nécessaires à cet effet peuvent être demandées auprès des administrations communales locales et auprès du pouvoir adjudicateur¹⁶.

Chaque point desservi par la collecte des déchets ménagers résiduels doit l'être également par la collecte conjointe des PMC et des papiers-cartons. Les écoles doivent également être desservies. Pour ces dernières et pour le PMC plus particulièrement, des sacs bleus d'une contenance de 120 litres reprenant le logo de l'intercommunale et de Fost Plus sont mis à leur disposition. En outre, le prestataire de services doit être à même de vidanger les conteneurs 1 100 litres qui seraient éventuellement utilisés par les écoles ou les autres points de collecte groupés (par ex. grosses immeubles) pour le stockage des PMC d'une part (conteneur bleu) et des papiers-cartons d'autre part (conteneur jaune). Une description de ces conteneurs ainsi qu'une liste des adresses non-exhaustive des endroits où ces conteneurs sont utilisés, sont reprises à l'annexe G.

¹⁴ Sauf si autrement précisé – voir annexe

¹⁵ Préciser éventuellement les heures de début et de fin par commune. En règle générale, les collectes commencent à 7 heures. Il peut être dérogé à ce principe pour des raisons de mobilité par exemple.

¹⁶ Les intercommunales qui disposent d'informations spécifiques concernant des rues ou points difficiles à atteindre, joignent cette information dans le présent cahier des charges (éventuellement en annexe).

La fréquence de collecte est fixée à <indiquer la fréquence de collecte>. Les semaines de collecte de chaque commune ou zone de collecte seront fixées principalement avant le début de la mission. On entend par là que chaque mois, pour toutes les communes, deux semaines du mois et un jour de cette semaine seront réservés à la collecte conjointe des PMC et des papiers-cartons (par exemple le premier et le troisième lundi du mois). Ces périodes précises d'exécution seront fixées dans un schéma de collecte. Ce schéma de collecte comprendra la division du territoire d'action en différentes zones de collecte, avec pour chaque zone, les dates respectives de collecte conjointe des PMC et des papiers-cartons. Ce schéma est décidé de commun accord entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire de services. Ce schéma de collecte peut être revu chaque année en vue d'une utilisation plus efficace des moyens après accord des deux parties.

Les jours de rattrapage des jours fériés légaux belges sont fixés chaque année en concertation entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire de services.

Le point de départ et de fin des tournées de collecte ainsi que l'ordre des rues à desservir sont communiqués par le prestataire de services au pouvoir adjudicateur. Ce dernier a la possibilité d'apporter des modifications en vue d'une optimisation des prestations.

Le prestataire de services est tenu de réaliser complètement le programme prévu chaque jour. En cas de situation exceptionnelle, la partie de la collecte qui n'aurait pas pu être réalisée le jour prévu sera effectuée en principe le lendemain. Dans chaque cas, le prestataire de services doit en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur et transmettre son plan d'approche.

Tout déchargement de PMC et/ou de papier-carton sur la voie publique est interdit. Le rassemblement de PMC et/ou des papiers-cartons, en des points centraux, et préalablement à son déchargement, est autorisé à condition que :

- il y ait eu un contrôle de qualité sur les fractions livrées;
- cela n'engendre aucune nuisance pour les usagers de la route;
- les matériaux restent maximum une heure au point central de rassemblement;
- la propreté de la rue est assurée après le chargement.

Le prestataire de services ramasse tous les déchets tombés sur la voie publique, du fait de son activité de collecte, de déchargement ou de fonctionnement du camion. Chaque camion de collecte est équipé du matériel nécessaire à cet effet (brosse + pelle).

19.2. Transbordement du PMC et du papier-carton et transport et versage des matériaux vers le centre de tri PMC et l'acquéreur des papiers-cartons

Le prestataire de service transportera et déchargera les matériaux collectés en porte-à-porte vers une station de transfert proposée par ce dernier avant d'acheminer les matériaux vers leur destination finale. Cette station de transfert doit se trouver dans un rayon de 15 kilomètres calculés à vol d'oiseau au départ du point de référence <indiquer le point de référence> désigné par le pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services décrit dans son offre ce lieu de livraison.

Dans cette station de transfert, le prestataire de services stockera séparément les deux matériaux¹⁷ avant de les transporter ensuite vers leur lieu final de livraison. Ces lieux sont désignés par le pouvoir adjudicateur et/ou Fost Plus. Pour le PMC, ce lieu est <indiquer nom et adresse centre de tri>. Pour le papier-carton, l'acquéreur n'est pas encore connu/ou qu'il peut changer en cours de Marché.

¹⁷ En ce qui concerne la fraction PMC, le soumissionnaire doit tenir compte dans son offre qu'il devra transborder et transporter les quantités de PMC collectées en porte-à-porte mais aussi celles en provenance des parcs à conteneurs.

Le pouvoir adjudicateur informera le prestataire de services des heures de livraison du centre de tri/de l'acquéreur des papiers-cartons et l'informerà à temps des changements éventuels de destination en cours de contrat.

Lot 2: Collecte du PMC en parcs à conteneurs

19.3. Placement et location des conteneurs PMC dans les parcs à conteneurs

Le prestataire de services doit prendre en charge le placement des conteneurs dans les parcs à conteneurs. Après concertation et en accord avec Fost Plus, le pouvoir adjudicateur décidera du type de conteneurs qui devront être placés en fonction des possibilités proposées par le prestataire de services.

A la fin du Marché, le prestataire de services devra enlever à ses frais les conteneurs placés dans les parcs à conteneurs. Cette opération devra être effectuée en concertation avec le pouvoir adjudicateur et Fost Plus.

Le prestataire de services ramasse tous les déchets tombés sur la voie publique, du fait de l'enlèvement et du déchargement des conteneurs. Chaque camion de collecte est équipé du matériel nécessaire à cet effet (brosse + pelle).

19.4. Évacuation et versage des conteneurs de PMC vers la station de transfert

Les conteneurs implantés dans les parcs à conteneurs seront enlevés, dans les 24h, par le prestataire de services, sur demande par fax ou par e-mail du pouvoir adjudicateur et/ou d'une des communes énumérées à l'annexe C. D'autre part, si le pouvoir adjudicateur informe le prestataire de services, par fax ou par e-mail, un vendredi ou un jour de semaine précédent un jour férié légal belge avant 12 heures, qu'un conteneur doit être vidangé, ce conteneur devra encore être vidangé le jour même.

Ces conteneurs doivent être couverts pour éviter l'envol des déchets. Ils seront enlevés et vidés dans une station de transfert située dans un rayon de 15 kilomètres calculés à vol d'oiseau au départ du point référence de la zone <indiquer le point de référence>. Cette station de transfert sera désignée ultérieurement par le Pouvoir adjudicateur et Fost Plus.

Au moment de leur enlèvement, les conteneurs seront immédiatement remplacés par d'autres conteneurs si leur enlèvement a lieu pendant les heures d'ouverture du parc à conteneurs. Le pouvoir adjudicateur informera le prestataire de services des heures de livraison de la station de transfert et l'informerà à temps des changements éventuels de destination en cours de contrat.

(Les conteneurs qui n'appartiennent pas au prestataire de services font également partie du présent Marché et doivent par conséquent également être vidés. Dans ce cas, le conteneur ne doit pas être immédiatement remplacé par un autre au moment de son enlèvement. Le soumissionnaire tiendra compte de cela lors de l'établissement de son offre. Une description de ces conteneurs, y compris de leur mécanisme de versage, est reprise en annexe G.)

Lot 3: Collecte du papier-carton en parc à conteneurs

19.5 Placement et location des conteneurs papier-carton dans les parcs à conteneurs

Le prestataire de services doit prendre en charge le placement des conteneurs dans les parcs à conteneurs. Après concertation et en accord avec Fost Plus, le pouvoir adjudicateur décidera du type de conteneurs qui devront être placés en fonction des possibilités proposées par le prestataire de services.

A la fin du Marché, le prestataire de services devra enlever à ses frais les conteneurs placés dans les parcs à conteneurs. Cette opération devra être effectuée en concertation avec le pouvoir adjudicateur et Fost Plus.

Le prestataire de services ramasse tous les déchets tombés sur la voie publique, du fait de l'enlèvement et du déchargement des conteneurs. Chaque camion de collecte est équipé du matériel nécessaire à cet effet (brosse + pelle).

19.6 Evacuation et versage des conteneurs papier-carton chez l'acquéreur des papiers-cartons

Les conteneurs implantés dans les parcs à conteneurs seront enlevés, dans les 24h, par le prestataire de services sur demande par fax ou par e-mail du pouvoir adjudicateur et/ou d'une des communes énumérées à l'annexe C. D'autre part, si le pouvoir adjudicateur informe le prestataire de services, par fax ou par e-mail, un vendredi ou un jour de semaine précédent un jour férié légal belge avant 12 heures, qu'un conteneur doit être vidangé, ce conteneur devra encore être vidangé le jour même.

Ces conteneurs doivent être couverts pour éviter l'envol des déchets. Ils seront enlevés et vidés chez l'acquéreur des papiers-cartons désigné par le Pouvoir adjudicateur ou Fost Plus. Au moment de leur enlèvement, les conteneurs seront immédiatement remplacés par d'autres conteneurs si leur enlèvement a lieu pendant les heures d'ouverture du parc à conteneurs.

L'acquéreur du papier-carton n'est pas encore connu/ou il peut changer en cours de Marché. Le pouvoir adjudicateur informera le prestataire de services des heures de livraison de l'acquéreur de papier-carton et l'informerà à temps des changements éventuels de destination en cours de contrat.

(Les conteneurs qui n'appartiennent pas au prestataire de services font également partie du présent Marché et doivent par conséquent également être vidés. Dans ce cas, le conteneur ne doit pas être immédiatement remplacé par un autre au moment de son enlèvement. Le soumissionnaire tiendra compte de cela lors de l'établissement de son offre. Une description de ces conteneurs, y compris de leur mécanisme de versage, est reprise en annexe G.)

Article 20 : Quantités estimées

20.1. Collecte des fractions en porte-à-porte (lot 1)

Le nombre actuel d'habitants à desservir est repris en annexe C. Il faut tenir compte de l'éventuelle augmentation ou diminution de la population dans la zone. La révision du nombre d'habitants a lieu au 1^{er} janvier de chaque année au même moment que la révision des prix de janvier prévue au présent cahier des charges. Le nombre d'habitants est celui le plus récemment communiqué dans les statistiques de la Direction générale Statistique et Information économique du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. Si ces statistiques ne sont pas publiées, une autre source officielle sera consultée. Les chiffres publiés via cette dernière source seront alors d'application.

Les quantités présumées de PMC et de papier-carton par commune (sur base des quantités collectées de <indiquer l'année>) sont mentionnées en annexe C¹⁸.

Ces quantités sont communiquées à titre indicatif et ne peuvent constituer un engagement de la part du pouvoir adjudicateur quant à l'ampleur du Marché. Néanmoins, la comparaison des offres pour le critère d'attribution 'prix de la prestation de services' se basera sur ces quantités.

20.2. Collecte des fractions en parcs à conteneurs (lots 2 et 3)

Le nombre actuel et le type de conteneurs ainsi que leur emplacement sont repris en annexe C. Le nombre de conteneurs peut évoluer durant la durée du contrat. L'éventuel enlèvement ou placement de conteneurs doit préalablement être approuvé par le pouvoir adjudicateur et Fost Plus, en concertation avec le prestataire de services.

¹⁸ Pour la facturation de la partie transbordement et transport du lot 1, le soumissionnaire doit également tenir compte des quantités collectées de PMC en parc à conteneurs qui seront livrées à la station de transfert.

Les quantités présumées de PMC et de papier-carton par parc à conteneurs (sur base des quantités collectées de <indiquer l'année>) sont mentionnées en annexe C, avec les poids moyens par versage des conteneurs utilisés. Les adresses des parcs à conteneurs qui font partie du contrat sont elles aussi reprises à l'annexe C.

Ces quantités et ces données sont communiquées à titre indicatif et ne peuvent constituer un engagement de la part du pouvoir adjudicateur quant à l'ampleur du Marché. Néanmoins, la comparaison des offres pour le critère d'attribution 'prix de la prestation de services' se basera sur ces quantités et données.

Article 21 : Détermination des prix

Le soumissionnaire utilise l'inventaire joint à l'annexe B.

21.1. Collecte duo en porte-à-porte du PMC et des papiers-cartons (lot 1)

21.1.1. Collecte duo

Le prix est décomposé en deux parties :

- une partie fixe basée sur le nombre d'habitants ;
- une partie variable basée sur les tonnages collectés (= la somme des tonnages PMC et papier-carton collectés).

Le prix basé sur le nombre d'habitants peut valoir au minimum 50% et au maximum 70% de la rémunération totale pour la collecte en porte-à-porte. On utilisera toujours les quantités annuelles estimées, indiquées dans l'inventaire, comme base pour le calcul de la rémunération annuelle totale.

Un exemple fictif pour éclaircissement :

- le nombre d'habitants est de 50.000
- le tonnage estimé à collecter en porte à porte est de 700 tonnes par an
- il est proposé un prix unitaire de 50 EUR/T et un prix de 1 EUR/habitant
- le prix pour la partie basée sur le nombre d'habitants est de $50.000 \times 1 = 50.000$ EUR
- le prix pour la partie basée sur les tonnages est de $700 \times 50 = 35.000$ EUR
- le prix est donc de $50.000 \text{ EUR} + 35.000 \text{ EUR} = 85.000 \text{ EUR}$ par an.

Tenant compte du fait que le prix basé sur le nombre d'habitants doit constituer minimum 50% et maximum 70% de la rémunération totale annuelle, cette partie du prix doit donc valoir un minimum de 42.500 EUR et un maximum de 59.500 EUR dans cet exemple. La remise d'offre dans cet exemple fictif serait considérée comme valable.

Le pont de pesée de la station de transfert sera considéré comme référence et donc utilisé comme base de facturation. Moyennant l'accord de toutes les parties concernées, c'est-à-dire le pouvoir adjudicateur, le prestataire de services et Fost Plus, ce pont de pesée peut être modifié en cours de Marché.

21.1.2. Transbordement du PMC et du papier-carton

Le soumissionnaire doit proposer une station de transfert où les PMC et les papiers-cartons seront déversés séparément et, dans ce cas, détermine un prix pour le transbordement du PMC et du papier-carton mais aussi un prix pour le transport des PMC et des papiers-cartons depuis cette station de transfert vers le centre de tri des PMC/acquéreur des papiers-cartons.

Le soumissionnaire doit tenir compte du fait que des quantités de PMC en provenance des parcs à conteneur seront livrées et transbordées également dans la station de transfert qu'il propose et

qu'il devra acheminer ensuite l'ensemble des quantités PMC en provenance de la collecte en porte-à-porte et en provenance des parcs à conteneurs vers le centre de tri.

Pour cette activité de transbordement, le soumissionnaire remettra un prix exprimé en EUR/tonne de PMC/papier-carton entrante en station de transfert.

21.1.3. Transport et versage des matériaux vers le centre de tri PMC et l'acquéreur papier-carton

Pour le transport des PMC, le lieu à considérer est le centre de tri <indiquer nom et coordonnées complètes du centre de tri>. Le soumissionnaire remettra un prix exprimé en EUR/tonne de PMC entrante au centre de tri.

Pour le transport des papiers-cartons, il est demandé de donner un prix (exprimé en EUR/tonne.km) basée sur le tonnage de papier-carton entrant chez l'acquéreur et le nombre de kilomètres entre le centre de transfert utilisé par le collecteur et le point de livraison proposé par l'acquéreur. Il sera tenu compte de la distance la plus courte par la route calculée sur base du logiciel Microsoft Autoroute 2011. Le soumissionnaire tient compte du fait que l'acquéreur n'est pas encore connu et/ou peut changer au cours du Marché.

Pour lot 1, la comparaison des offres pour le critère 'prix de la prestation' se fera sur base du prix total de la collecte duo en porte-à-porte, le coût de transbordement pour le PMC et les papiers-cartons ainsi que le coût de transport des PMC vers le centre de tri et celui des papiers-cartons vers l'acquéreur. Pour la partie 'transport des papiers-cartons vers l'acquéreur de papier-carton', il sera tenu compte d'une distance la plus courte par la route de 75 km¹⁹

21.2. Collecte du PMC en parcs à conteneurs (lot 2)

21.2.1. Placement et location des conteneurs PMC dans les parcs à conteneurs

Le soumissionnaire mentionne, par type de conteneur, un prix de location, par an et par conteneur.

21.2.2. Evacuation et versage des conteneurs PMC vers la station de transfert

Selon le type de conteneur, le soumissionnaire fixe un prix à la tonne pour l'évacuation et le versage du PMC vers une station de transfert située dans un rayon de 15 kilomètre calculés à vol d'oiseau au départ du point de référence de la zone <indiquer le point de référence> via le logiciel Microsoft Autoroute 2010.

Cette station de transfert sera désignée ultérieurement par le Pouvoir adjudicateur et Fost Plus.

Le pont de pesée de cette station de transfert sera considéré comme référence et donc utilisé comme base de facturation. Moyennant l'accord de toutes les parties concernées, c'est-à-dire le pouvoir adjudicateur, le prestataire de services et Fost Plus, ce pont de pesée peut être modifié en cours de Marché.

21.3. Collecte du papier-carton en parcs à conteneurs (lot 3)

21.3.1. Placement et location des conteneurs papiers-cartons dans les parcs à conteneurs

Le soumissionnaire mentionne, par type de conteneur, un prix de location, par an et par conteneur.

¹⁹ L'Intercommunale et Fost Plus peuvent cependant décider d'utiliser une autre distance pour l'évaluation du critère « prix » des offres, par exemple la distance réelle parcourue jusqu'à l'acquéreur actuel, la distance moyenne de tous les lieux de livraison connus et situés dans un rayon de 150 km au départ du point central de l'intercommunale,...

21.3.2. Evacuation et versage des conteneurs de papier-carton chez l'acquéreur

Selon le type de conteneur, le soumissionnaire fixe un prix à la tonne et par kilomètre pour le transport du papier-carton vers le lieu de livraison de l'acquéreur du papier-carton encore à communiquer par le pouvoir adjudicateur. Il sera tenu compte de la distance la plus courte par la route, calculée sur base du logiciel Microsoft Autoroute 2011.

Le soumissionnaire tient compte du fait l'acquéreur du papier-carton n'est pas encore connu et/ou peut changer au cours du Marché.

L'attribution du Marché se fera – pour le critère « Prix de la prestation de services » - sur base des quantités estimées (voir art. 20) et en tenant compte d'une distance la plus courte par la route de 75 km²⁰.

Le pont de pesée du lieu de déversement désigné par l'acquéreur est considéré comme référence et servira, par conséquent, comme base de facturation, aussi bien pour les tonnages collectés que pour le nombre de kilomètres parcourus. Il sera tenu compte de la distance la plus courte par la route de <remplir point de référence> jusqu'au point de livraison, calculée sur base du logiciel Microsoft Autoroute 2011.

Article 22 : Origine et nature des fractions à collecter

L'objet du présent Marché se limite à la collecte du PMC et à la collecte de la fraction mixte papier-carton, toutes deux d'origine ménagère.

Dans les limites de l'agrément de Fost Plus, les écoles, les associations, les commerçants, les PME, les bureaux, l'Horeca, les administrations et les collectivités peuvent faire usage des modalités de collecte existante pour le PMC et les papiers-cartons.

22.1. Le PMC

La quantité de PMC à collecter par ces groupes-cibles, autres que les citoyens, les écoles et les services communaux, ne dépasse pas en moyenne 240 litres maximum de PMC par tournée de collecte en porte-à-porte. En cas de dépassement répété de cette limite de volume sur un point précis de collecte, le prestataire devra en informer le pouvoir adjudicateur et Fost Plus (par exemple au moyen de photos). Le pouvoir adjudicateur s'engage à enquêter sur cette plainte endéans la semaine, et si nécessaire, d'entreprendre les actions nécessaires envers ce point de collecte. Le pouvoir adjudicateur donnera ensuite du feedback au prestataire de services ainsi que les instructions nécessaires.

La fraction bouteilles et flacons en Plastique, emballages Métalliques et Cartons à boissons n'est pas prise au sens large. La fraction se décrit simplement comme suit :

- bouteilles et flacons en **P**lastiques : seuls les bouteilles et flacons en plastique.
- emballages **M**étalliques : aussi aérosols alimentaires et cosmétiques, plats et barquettes en aluminium, couvercles et bouchons métalliques.
- **C**artons à boissons : les cartons à boissons sont essentiellement composés de carton, d'une couche de plastique et souvent d'une couche d'aluminium.

Ces emballages sont d'un volume maximum de 8 litres et bien vidés.

22.2. Les papiers-cartons

En ce qui concerne les papiers-cartons, la quantité à collecter chez ces groupes-cibles, autres que les citoyens, les écoles et les services communaux, ne dépasse pas en moyenne 1m³ maximum de

²⁰ L'Intercommunale et Fost Plus peuvent cependant décider d'utiliser une autre distance pour l'évaluation du critère « prix » des offres, par exemple la distance réelle parcourue jusqu'à l'acquéreur actuel, la distance moyenne de tous les lieux de livraison connus et situés dans un rayon de 150 km au départ du point central de l'intercommunale,...

papier-carton par collecte en porte-à-porte. En cas de dépassement répété de cette limite de 1m³ sur un point précis de collecte, le prestataire devra en informer le pouvoir adjudicateur et Fost Plus, par exemple au moyen de photos. Le pouvoir adjudicateur s'engage à enquêter sur cette plainte endéans la semaine, et si nécessaire, d'entreprendre les actions nécessaires envers ce point de collecte. Le pouvoir adjudicateur donnera ensuite du feedback au prestataire de services ainsi que les instructions nécessaires.

La fraction papier-carton doit être interprétée au sens le plus large du terme et est simplement décrite comme suit : sacs en papier et boîtes en carton, journaux, revues, dépliant, livres, papier à lettre et pour machine.

Ce qui n'est pas accepté notamment : le papier souillé ou gras, le papier cellophane, le papier peint et le papier aluminium. Les films plastiques enveloppant éventuellement les journaux, les revues ou les dépliant doivent également être enlevés.

Article 23 : Qualité des fractions à collecter

Les exigences en matière de qualité des fractions collectées sont reprises en annexe D et E du présent cahier des charges. Le prestataire de services doit tout mettre en œuvre afin de garantir à tout moment la qualité des matériaux.

Le prestataire de services tient compte du fait que ces spécifications peuvent changer durant la durée du Marché en fonction de l'évolution des conditions techniques ou de l'expérience acquise. En cas d'éventuelle modification des spécifications, le pouvoir adjudicateur devra en informer le prestataire de services 3 mois au préalable.

Le prestataire de services doit donc garantir à tout moment la qualité des fractions collectées. Il s'engage à nettoyer régulièrement l'intérieur et l'extérieur des véhicules de collecte et veille à ce que le contenu de ses chargements soit protégé.

Cela implique également qu'il doit pouvoir juger lui-même quand il devra refuser des matières non-conformes sur base des règles de tri pour le PMC et les papiers-cartons mentionnées à l'article 22.

23.1. Le PMC

La non-conformité est notamment déterminée sur base des indications suivantes :

- ¹ Aspect visuel du sac ou du contenu du conteneur 1100 litres (en un coup d'œil) : présence de un ou plusieurs produits non conformes (emballages ou non). Les exigences en matière de qualité des PMC sont jointes à l'annexe D du présent cahier des charges.
- ² Poids du sac (moyenne pour un sac conforme : 2 kg) : si le poids est excessif, un contrôle supplémentaire sera effectué.
- ³ Type de sac : seuls sont acceptés les sacs bleus PMC avec le logo du pouvoir adjudicateur et de Fost Plus.

Dans le cadre de la collecte des PMC en parc à conteneurs, le prestataire de services doit inspecter visuellement le contenu du conteneur PMC avant de le charger. S'il constate que le PMC ne satisfait pas aux exigences de qualité reprises en annexe D, il doit en informer directement le préposé du parc à conteneur et la station de transfert à son arrivée.

Etant donné que la station de transfert est responsable du transbordement des PMC et de leur transport vers le centre de tri, la station de transfert peut dans ce cas refuser un chargement de PMC en provenance des parcs à conteneurs s'il est constaté que le PMC livré n'est pas conforme aux spécifications reprises en annexe D. Elle doit alors en informer, par fax ou par e-mail dans les 24 heures à compter du premier jour ouvrable qui suit la date de réception des matériaux, le pouvoir adjudicateur et Fost Plus. Un délégué du pouvoir adjudicateur et/ou de Fost Plus pourra inspecter la qualité du matériel sur place. Dans le cas où la plainte est fondée, le pouvoir

adjudicateur et Fost Plus se concerteront sur la suite à donner à ce déchargement et tiendront informés la station de transfert.

Dans le cadre de la collecte des PMC en porte-à-porte et en cas de refus d'un sac ou d'un conteneur non conforme, le prestataire de services doit y apposer un autocollant de refus de la fraction présentée. Ces autocollants seront mis à la disposition du prestataire de services par le pouvoir adjudicateur et devront se trouver en permanence et en quantité suffisante dans le camion de collecte lors des tournées. Le prestataire de services doit être en mesure de communiquer au pouvoir adjudicateur le nombre d'autocollants apposés par tournée de collecte. De la même manière, le prestataire de services communiquera au pouvoir adjudicateur les zones où des problèmes de qualité du PMC sont constatés.

S'il est constaté que les PMC déversés au centre de tri ne satisfont pas aux règles de tri du citoyen reprises à l'annexe D, le centre de tri peut refuser le chargement. Dans les 24 heures à compter du premier jour ouvrable qui suit la date de réception des matériaux, le centre de tri informera le pouvoir adjudicateur et Fost Plus de ce refus par fax ou par e-mail. Un délégué du pouvoir adjudicateur et/ou de Fost Plus pourra inspecter la qualité du matériel sur place. Dans le cas où la plainte du centre de tri est fondée et que le prestataire de services est à la base de ces irrégularités, le prestataire de services sera responsable des coûts de tri et/ou d'élimination supplémentaire. Le mode de traitement et/ou d'élimination sera déterminé en concertation entre toutes les parties.

23.2. Les papiers-cartons

La non-conformité est notamment déterminée sur base des indications suivantes :

- Contrôle visuel du papier-carton : présence de un ou plusieurs produits non-conformes (par exemple du papier très souillé, matériaux étrangers).
- Façon dont le papier-carton est présentée à la collecte (conformément l'article 19.1 du présent cahier de charges).

Dans le cadre de la collecte en parc à conteneurs des papiers-cartons, le prestataire de services doit inspecter visuellement le contenu du conteneur papier-carton avant de le charger. S'il constate que le papier-carton ne satisfait pas aux exigences de qualité reprises en annexe E, il doit en informer directement le préposé du parc à conteneur ainsi que l'acquéreur papier-carton.

Dans le cadre de la collecte des papiers-cartons en porte-à-porte et en cas de pollution de la fraction présentée, le collecteur ne peut enlever le papier-carton. Dans ce cas, le prestataire de services est tenu d'apposer un autocollant de refus sur la fraction présentée ou sur le conteneur. Ces autocollants sont mis à disposition par le pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services doit être en mesure de communiquer au pouvoir adjudicateur le nombre d'autocollants apposés par tournée de collecte. De même le prestataire de services communiquera au pouvoir adjudicateur les zones où les problèmes de qualité sont constatés. Le prestataire de services doit veiller à ce que les matériaux collectés ne soient pas salis pendant la collecte elle-même et que par cela la valeur de la fraction recyclable diminuera.

S'il est constaté que les papiers-cartons déversés chez l'acquéreur ne satisfont pas aux exigences de qualité mentionnées à l'annexe E, l'acquéreur peut refuser ce chargement. L'acquéreur du papier-carton informera le pouvoir adjudicateur et Fost Plus de ce refus par fax ou par e-mail dans les 24 heures, à compter du premier jour ouvrable suivant la date de réception du matériel. Un délégué du pouvoir adjudicateur et/ou de Fost Plus pourra inspecter sur place la qualité du matériel proposé. Dans le cas où la plainte de l'acquéreur est déclarée fondée et que le prestataire de services est à la base de ces irrégularités, le prestataire de services sera responsable des coûts de tri et/ou d'élimination supplémentaire, ainsi que de la perte éventuelle des revenus de la vente des matériaux. Le mode de traitement et/ou d'élimination sera déterminé en concertation entre toutes les parties.

Le pouvoir adjudicateur et Fost Plus disposent du droit de contrôler à tout moment l'origine des PMC et papiers-cartons collectés. A la demande de ces parties, le collecteur devra pouvoir présenter toutes les preuves nécessaires (bordereaux, disques des tachygraphes, fiches d'enregistrement).

Article 24 : Exigences minimales pour le personnel et les véhicules de collecte

24.1. Exigences minimales pour les véhicules de collecte

- Les véhicules doivent satisfaire à tous points de vue aux dispositions légales en matière de transport routier et, le cas échéant, aux dispositions légales relatives au transport routier transfrontalier.
- Les véhicules doivent être pourvus des dispositifs de protection individuelle du personnel de collecte et des autres usagers de la route (p. ex. rétroviseurs pour angle mort).
- Les véhicules de collecte doivent toujours être en bon état et permettre de respecter les exigences décrites dans le présent cahier des charges.
- Les véhicules de collecte en porte-à-porte doivent être équipés sur les côtés de panneaux de sensibilisation. Les adaptations nécessaires aux véhicules sont à charge du prestataire de services. Les dimensions supposées de ces panneaux sont de 1 m x 1,5 m ; les dimensions finales seront déterminées avec le prestataire de services. Ces panneaux de sensibilisation seront mis à disposition par le pouvoir adjudicateur.
- Les véhicules de collecte doivent être capables de vidanger les conteneurs 1 100 litres utilisés éventuellement par les écoles ainsi que les conteneurs sur parc à conteneurs qui ne sont pas la propriété du prestataire de services.
- Eu égard au volume important des matériaux à collecter, on utilisera de préférence un véhicule à presse. Le taux de compression des matériaux PMC devra être adapté aux spécifications de tri de ces produits, et devra pouvoir tenir compte des demandes du centre de tri. Un système de compactage ou de compression excessive provoquant le déchirement des PMC est par ailleurs à proscrire (exemple : système de rotopress).
- Les véhicules doivent pouvoir être utilisés dans toutes les communes et dans toutes les situations (possibilité de rues étroites). Un autre mode de collecte pourra exceptionnellement être admis pour les endroits difficilement accessibles.
- Dans le cas où le prestataire de services utiliserait d'autres véhicules durant la durée du Marché, ceux-ci devront présenter au minimum les mêmes qualités et le même niveau technique que ceux présentés dans son offre pour le présent Marché.
- Dans le cadre d'une collecte duo avec un camion bi-compartmentée, seule la combinaison du PMC avec le papier-carton sera autorisée. Toute autre collecte duo du PMC avec une autre fraction est exclue.

24.2. Exigences minimales pour le personnel

Le prestataire de services s'engage à ce que :

- le personnel affecté à cette mission reçoive les instructions nécessaires dans le cadre de son travail et veille à ce que ces consignes soient appliquées et respectées ;
- le personnel affecté à cette mission reçoive et utilise les équipements de protection individuelle mis à sa disposition ;
- le personnel affecté à cette mission puisse s'exprimer aisément en Français ;
- le personnel affecté à cette mission se comporte de manière aimable et polie envers les citoyens et les usagers de la route ;
- le personnel affecté à cette mission fasse preuve d'un comportement discret.

Article 25 : Suivi administratif de la mission

Pour le suivi du présent contrat, un certain nombre de procédures administratives sont établies. Celles-ci sont conformes aux dispositions contractuelles liant le pouvoir adjudicateur à Fost Plus. Le prestataire de services doit s'y conformer.

Le système exige, sur le plan informatique, une configuration hardware et software minimale pour permettre un fonctionnement optimal. Les parties concernées doivent donc disposer des outils suivants :

Hardware :

- processeur : minimum Pentium 1500Mhz
- mémoire interne : minimum 2048 MB RAM disponibles dont 1024 MB libres
- disque Dur : minimum 1 GB libre (HDD)
- accès internet : connexion à bande passante (ADSL ou ISDN) – minimum 512 Kb/s disponibles
- imprimante : imprimante de type laser

Software :

- Windows 7 Professional ou Enterprise
- au minimum Internet Explorer 8 ou plus
- au minimum Adobe Acrobat Reader version 9 ou plus
- Java JRE 1.6.0. ou plus

Clauses :

- le prestataire de services doit autoriser la circulation d'information internet dans les deux directions sur les ports 80 et 443.
- le prestataire de services est lui-même garant de la sécurité du trafic internet qui passe via ces ports.

Pour les partenaires utilisant l'API3, des éléments supplémentaires sont nécessaires :

- DotNet 3.5 avec SP1
- PowerShell
- Visual J#

Les procédures administratives comprennent notamment l'utilisation du système software ProFost. Ce système se base sur des "principes de workflow", c'est-à-dire que l'encodage et le contrôle des données de livraison nécessitent la collaboration de toutes les parties à savoir, le prestataire de services et le centre de tri (et la station de transfert le cas échéant).

Après la pesée des matériaux, le centre de tri (ou la station de transfert proposée par ce dernier) doit encoder toutes les données. Le collecteur récupère ensuite toutes les données et les complète avec ses propres données.

Une explication de l'utilisation de l'application est disponible à l'adresse internet : www.profost.be en introduisant les codes suivants :

Partenaire : demopartner

User : demouser

Mot de passe : demo

Pour plus d'informations sur l'utilisation du système ou de l'application des procédures en vigueur, le soumissionnaire peut prendre contact avec le Helpdesk ProFost de Fost Plus au n° 02 775 03 50.

Voici une brève synthèse de cette procédure :

L'ensemble des activités (encodage des livraisons, enrichissement, validation et demande de corrections) doivent être effectuées via l'application centrale, accessible via Internet. Cette application rassemblera également les données des différents partenaires opérationnels, traitera ces données et s'en servira pour établir des rapports de synthèse et de contrôle. Le traitement des données par le pouvoir adjudicateur se fera entièrement via cette application.

Concrètement, le traitement des données s'opère comme suit :

- 1 A chaque livraison de matériau, la station de transfert/le centre de tri /l'acquéreur introduit dans l'application les données relatives à cette livraison (projet, collecteur, matériau, quantités, etc.) et imprime un bon de livraison (Livcolbon) en deux exemplaires (signés par le collecteur, le centre de tri ou l'acquéreur). La station de transfert/le centre de tri/l'acquéreur dispose, pour valider ces données ou en demander une correction, jusqu'au jour ouvrable suivant le jour de la livraison. Passé ce délai, si aucune correction n'a été demandée, la validation est automatiquement effectuée.
- 2 Le collecteur dispose d'un délai de maximum 5 jours ouvrables après le jour de la livraison pour valider les données de la station de transfert/centre de tri/acquéreur ou en demander une correction via l'application. Passé ce délai, si aucune demande de correction n'a été introduite, la validation est automatique. Le collecteur dispose jusqu'au 5^e jour ouvrable du mois qui suit le mois de la collecte pour enrichir les données d'informations complémentaires dont il dispose (commune, système de collecte, etc.).
- 3 En cas de demande de correction introduite par la station de transfert/le collecteur/le centre de tri/l'acquéreur, l'autre partie est impliquée dans l'approbation des données.
- 4 Le pouvoir adjudicateur a jusqu'au 21^e jour du mois qui suit le mois de collecte pour approuver toutes les données du collecteur/station de transfert/centre de tri/acquéreur. Passé ce délai, si aucune correction n'a été demandée, la validation s'opère automatiquement.
- 5 A condition que les factures des collecteurs aient été reçues dans les délais fixés, Fost Plus a jusqu'à la fin du mois M+2 pour approuver les données.

Nous reprenons ci-dessous une énumération du suivi ProFost nécessaire devant être effectué par le collecteur PMC/papier-carton.

Enrichissement des Livcolbons :

- les Livcolbons établis au niveau de la station de transfert/du centre de tri/de l'acquéreur doivent être contrôlés et validés ;
- les Livcolbons doivent ensuite être enrichis conformément à la procédure décrite dans la documentation ProFost.

Le prestataire de services peut développer une connexion directe avec d'autres systèmes informatiques (par exemple un point de pesage automatique) grâce à une interface (p. ex. API pour Application Program Interface) de sorte que l'introduction des données soit limitée à un minimum. Le prestataire de services est responsable du développement de cette interface. Dans ce cas précis, une application spécifique s'avère nécessaire quel que soit le rôle du partenaire. Cette application requiert de plus des spécifications précises qui diffèrent quelque peu de celles reprises ci-dessus. Nous vous proposons de prendre directement contact à ce sujet avec le Helpdesk ProFost de Fost Plus au 02 775 03 50.

Un système de gestion des données (Datawarehouse), installé sur le portail d'accès à ProFost, permet l'élaboration de rapports. Les rapports standards sont mis en ligne et mis à la disposition

de tous les partenaires opérationnels en fonction de leurs besoins et par l'attribution de codes d'accès corrects via un site web.

Un module d'exportation des données est également prévu dans le système pour permettre aux partenaires d'exporter des données spécifiques au sein de leurs propres systèmes en fonction de leurs besoins spécifiques.

Le système ProFost est fourni par Fost Plus, qui en garantit le bon fonctionnement et l'actualité. L'implémentation du système ProFost se fait sous la responsabilité du prestataire de services et en présence du personnel compétent du prestataire de services. Au moment de l'installation, un représentant de Fost Plus sera disponible pour donner les explications nécessaires et apporter le soutien nécessaire. Fost Plus ne peut pas être tenu responsable des éventuels dommages causés à l'environnement informatique qui seraient dus à son installation par le prestataire de services lui-même.

Le prestataire de services tient compte que le système ProFost et les procédures concernant ce système peuvent encore être modifiés pour des raisons légales ou d'autres raisons.

Fost Plus procédera régulièrement à des contrôles de l'application du système ProFost par le prestataire de services. Le non-respect des procédures en vigueur, et plus particulièrement le non-respect des délais fixés, peut mener à l'application d'une amende.

Article 26 : Formations

Le pouvoir adjudicateur et/ou Fost Plus prévoient des formations, sur les règles de tri pour le citoyen, pour le personnel du prestataire de services. Le prestataire de services tient compte du fait qu'il devra prévoir au minimum tous les 2 ans une formation d'une demi-journée maximum pour son personnel. L'objectif est de garantir la qualité des prestations fournies dans le cadre de ce présent Marché.

PARTIE III : ANNEXES

Annexe A : Formulaire de soumission

Pouvoir adjudicateur : <Dénomination du pouvoir adjudicateur>
 Cahier des charges n° <indiquer le numéro du cahier des charges> d'appel d'offres pour la collecte
 des PMC et des papiers-cartons d'origine ménagère sur le territoire de <indiquer le nom de
 l'intercommunale>

Je soussigné²¹ :

.....

.....

Domicilié :

Nationalité :

Numéro d'entreprise ou de TVA:

Inscrit ' l'ONSS sous le n° ' s'engage sur ses biens mobiliers et immobiliers à exécuter le contrat précité défini dans le cahier des charges n° <indiquer le numéro du cahier des charges> conformément aux dispositions du présent cahier des charges et aux conditions reprises dans l'inventaire ci-joint.

Par le dépôt de la présente soumission, le soumissionnaire autorise l'ONSS à communiquer directement au pouvoir adjudicateur tous les renseignements concernant l'état du (des) compte(s) du (des) soumissionnaire(s) (ou de la société soumissionnaire) relatifs aux cotisations concernant le présent Marché. Le pouvoir adjudicateur est également autorisé, dans les limites légales, à demander tous les renseignements utiles de nature financière ou morale concernant le(s) soussigné(s) (ou la société qui soumissionne) auprès d'autres organismes ou institutions.

Cette soumission comprend l'engagement de faire parvenir au pouvoir adjudicateur sur simple demande et dans les délais les plus courts les documents et attestations dont le pouvoir adjudicateur exigerait la remise conformément au cahier des charges relatif au Marché ou aux RGE et l'AR du 15 juillet 2011.

Documents devant être joints à cette soumission: voir article 6 du cahier des charges et annexe H.

Soumission pour ²²	<indiquer le lot>	<indiquer le lot>	<indiquer le lot>
Prix pour le lot			
Nombre de variantes (libres/facultatives/obligatoires) introduites ²³	.....	
Rabais sur le prix (en cas de réunion de lots) ²⁴	OUI/NON		

Date:

Cachet:

Signature:

²¹ Pour les sociétés, indiquer: la société (nom de société ou dénomination, forme, nationalité et siège) représentée par le soussigné (nom, prénom, qualité). Pour les associations ne jouissant pas de la personnalité juridique, indiquer : les soussignés (pour chacun d'entre eux, nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, domicile, n° d'ONSS, inscription à la liste des prestataires de services agréés) en association temporaire pour le présent marché, s'engagent solidairement sur leurs biens mobiliers et immobiliers.

²² Le cas échéant, biffer les mentions inutiles. Le pouvoir adjudicateur doit prévoir autant de cases qu'il n'y a de lots au marché.

²³ Le cas échéant, biffer (les mentions inutiles)

²⁴ Le cas échéant, biffer

Annexe B: Inventaire

Pouvoir adjudicateur: <Dénomination du pouvoir adjudicateur>

Cahier des charges n° <indiquer le numéro du cahier des charges> d'appel d'offres pour la collecte des PMC et des papiers-cartons d'origine ménagère sur le territoire de <indiquer le nom de l'intercommunale>

Remarques:

- Tous les prix indiqués s'entendent hors TVA.
- Valable uniquement si dûment complété entièrement et signé

Lot 1: Collecte duo du PMC et du papier-carton en porte-à-porte

Le prix est construit de la manière suivante :

1. La collecte duo en porte-à-porte
2. Le transbordement du PMC et du papier-carton dans la station de transfert proposée par le soumissionnaire
3. Le transport du PMC vers le centre de tri PMC
4. Le transport du papier-carton vers l'acquéreur papier-carton

1. La collecte duo en porte-à-porte

Prix sur base du nombre d'habitants			Prix sur base du tonnage collecté			Total (EUR/an) (1+2)
Unités (nombre habitants)	Prix unitaire (EUR/habitant)	Total (1) (EUR)	Unités (tonnes)	Prix unitaire (EUR/tonne)	Total (2) (EUR)	
<indiquer nombre d'habitants>			<indiquer tonnage PMC & PC en porte à porte>			

Le rapport entre (1) et (1+2) doit toujours être compris entre 50% et 70%

2. Le transbordement du PMC et du papier-carton dans la station de transfert proposée par le soumissionnaire

Nom de la station de transfert	.....
Adresse	.....
Code Postal + Localité	.....
Tarif pour le transbordement des PMC (en EUR/tonne entrante dans la station de transfert) (quantité estimée = <indiquer tonnage PMC collectées en porte-à-porte et en parc à	..... EUR/tonnes PMC

conteneurs>	
Tarif pour le transbordement des papiers-cartons (en EUR/tonne entrante dans la station de transfert) (quantité estimée = <indiquer tonnage PC collectées en porte-à-porte>	..... EUR/tonnes papier-carton

3. Le transport du PMC vers le centre de tri désigné par le Pouvoir adjudicateur et/ou Fost Plus

Nom du centre de tri Adresse CP+Localité	<indiquer nom et coordonnées complètes du centre de tri>
Tarif pour le transport du PMC vers le centre de tri (en EUR/tonne entrante au centre de tri) sur base des quantités estimées collectées en porte-à-porte en en parcs à conteneurs	..... EUR/tonnes PMC

4. Le transport des papiers-cartons vers l'acquéreur de papier-carton

Transport du papier-carton transbordé vers l'acquéreur, sur base du tonnage entrant chez l'acquéreur et la distance la plus courte par la route (km) entre la station de transfert et le point de livraison de l'acquéreur, calculée sur base du logiciel Microsoft Autoroute 2011		
Unités (tonne x km)	Prix unitaire (EUR/tonne.km)	Total (EUR)
<indiquer tonnage PC porte à porte> x 75 ²⁵		

Fait à : le

Nom :

Fonction :

Signature et cachet de la société :

²⁵ L'Intercommunale et Fost Plus peuvent cependant décider d'utiliser une autre distance pour l'évaluation du critère « prix » des offres, par exemple la distance réelle parcourue jusqu'à l'acquéreur actuel, la distance moyenne de tous les lieux de livraison connus et situés dans un rayon de 150 km au départ du point central de l'intercommunale,... (art 21.1.3)

Lot 2: Collecte du PMC en parcs à conteneurs

Le prix est construit de la manière suivante :

1. La location des conteneurs sur les parcs à conteneurs
2. Le transport du PMC vers la station de transfert

1. Location des conteneurs sur les parcs à conteneurs

Type de conteneur	Location par an (EUR/conteneur/an)
30 m ³	
40 m ³	

2. Evacuation et versage des conteneurs vers la station de transfert désignée par le pouvoir adjudicateur et Fost Plus

Type de conteneur	Transport et versage vers la station de transfert située dans un rayon de 15 km calculés à vol d'oiseau au départ du point de référence de la zone <indiquer le point de référence> via le logiciel Microsoft Autoroute 2010 (EUR/tonne)
30 m ³	
40 m ³	

Fait à : le

Nom :

Fonction :

Signature et cachet de la société :

Lot 3: Collecte du papier-carton dans les parcs à conteneurs

Le prix est construit de la manière suivante :

1. La location des conteneurs sur les parcs à conteneurs
2. Le transport des papiers-cartons vers l'acquéreur de papier-carton

1. Location des conteneurs sur les parcs à conteneurs

Type de conteneur	Location par an (EUR/conteneur/an)
30 m ³	
40 m ³	

2. Evacuation et versage des conteneurs vers l'acquéreur de papiers-cartons

Type de conteneur	Transport des conteneurs des parcs à conteneurs vers l'acquéreur, sur base du tonnage entrant chez l'acquéreur et la distance la plus courte par la route (km) de <remplir point de référence> jusqu'au point de livraison de l'acquéreur, calculée sur base du logiciel Microsoft Autoroute 2011			Total (EUR/an)
	Unités (tonne x km)	Prix unitaire (EUR/tonne.km)	Total (EUR)	
30 m ³	<indiquer tonnage PC sur PAC (30m3)>x 75 ²⁶	.....	..... ..	..... (1)
40 m ³	<indiquer tonnage PC sur PAC (40m3)>x 75	.....	..... ..	..... (2)
TOTAL (1+2)				.....

Fait à :, le

Nom :

Fonction :

Signature et cachet de la société :

²⁶ L'Intercommunale et Fost Plus peuvent cependant décider d'utiliser une autre distance pour l'évaluation du critère « prix » des offres, par exemple la distance réelle parcourue jusqu'à l'acquéreur actuel, la distance moyenne de tous les lieux de livraison connus et situés dans un rayon de 150 km au départ du point central de l'intercommunale,... (art 21.3.2)

Réunion de lots : rabais sur les prix

Rabais sur les prix en cas de réunions de plusieurs lots.

Le soumissionnaire indique clairement quel rabais il propose (sur les prix unitaires ou sur le prix total) et/ou pour quels postes ces rabais sont d'application²⁷.

Lot 1 + Lot 2:

.....
.....

Lot 1 + Lot 3:

.....
.....

Lot 2 + Lot 3:

.....
.....

Lot 1 + Lot 2 + Lot 3:

.....
.....

Fait à :, le

Nom :

Fonction :

Signature et cachet de la société :

²⁷ L'inventaire de chaque lot peut être également repris.

Annexe C : Communes qui participent à ce Marché + type de conteneurs utilisés + quantités estimées

Toutes les données et quantités reprises dans cette annexe concernent la situation actuelle au <indiquer la date considérée>. Ces quantités et ces données sont données à titre indicatif et n'impliquent aucun engagement du pouvoir adjudicateur. Nonobstant ce fait, la comparaison des différentes offres quant au critère d'attribution 'prix de la prestation de services' se fera sur la base de ces quantités.

1. Pour la collecte du PMC

Commune	Nombre d'habitants	Nombre de conteneurs verrouillés équipés d'ouvertures d'introduction spécifiques	Nombre de conteneurs 1100l utilisés par les écoles ou d'autres points de collecte groupés	Parc à conteneurs (O/N)	Quantités collectées en porte-à-porte (en tonnes)	Quantités collectées sur le parc à conteneurs (en tonnes)	Total quantités collectées (en tonnes)
TOTAL							

Le poids moyen des conteneurs enlevés (<indiquer le volume> m³), en provenance des parcs à conteneurs s'élève à <indiquer le poids> tonnes.

Adresse des parcs à conteneurs :

Commune	Adresse	Type+Nombre de conteneurs

2. Pour la collecte des papiers-cartons

Commune	Nombre d'habitants	Nombre de conteneurs 1100l utilisés par les écoles ou d'autres points de collecte groupés	Parc à conteneurs (O/N)	Quantités collectées en porte-à-porte (en tonnes)	Quantités collectées sur le parc à conteneurs (en tonnes)	Total quantité collectées (en tonnes)
TOTAL						

Le poids moyen des conteneurs enlevés (<indiquer le volume> m³), en provenance des parcs à conteneurs s'élève à <indiquer le poids> tonnes.

Adresse des parcs à conteneurs :

Commune	Adresse	Type+Nombre de conteneurs

Annexe D : Spécifications des PMC

1 Description de la fraction à collecter (règles de tri pour le citoyen)

Il s'agit des PMC d'origine ménagère suivants :

- bouteilles et flacons en Plastique
- emballages Métalliques (aussi aérosols alimentaires et cosmétiques, plats et barquettes en aluminium, couvercles et bouchons métalliques)
- Cartons à boissons

Ces emballages doivent être entièrement vides et d'un volume maximum de 8 litres.

2 Description de la qualité

Tous les autres emballages et objets en plastique (ex. pots, barquettes, sacs en plastique, films,...), les emballages qui ont contenu des substances toxiques ou corrosives, le papier aluminium et la frigolite sont interdits. En outre, aucun emballage en plastique (type bidon/flacon) ne pourra être accroché aux liens de fermeture du sac PMC.

3 Procédure pour la mise à disposition et les contrôles de qualité des matériaux

Les chargements peuvent en principe être livrés tous les jours à l'exception des weekends et jours fériés légaux belges.

Si un collecteur apporte du PMC d'origine ménagère au centre de tri, ce dernier doit contrôler la quantité de PMC. Ce contrôle quantitatif est effectué à l'aide du pont de pesée étalonné et cette pesée sert de valeur de référence unique pour la facturation.

Le centre de tri (ou la station de transfert) peut, lors d'une trop grande présence de produits étrangers dans les produits livrés, refuser un chargement (par exemple: sacs d'ordures ménagères, sacs PMC avec une contamination excessive,...) conformément à la procédure prévue à l'article 23 du présent cahier des charges.

4 Conditions générales

Ces spécifications peuvent être modifiées en cours de Marché, après accord des parties concernées, en fonction de l'évolution des conditions techniques ou de l'expérience acquise. En cas de changement éventuel de ces spécifications, le pouvoir adjudicateur en informe trois mois à l'avance le prestataire de services.

Annexe E : Spécifications des papiers-cartons

1. Description de la fraction à collecter

Il s'agit des déchets de papier et de carton qui sont essentiellement produits par les ménages : boîtes en carton, boîtes pliantes, emballages en papier, revues, journaux, revues publicitaires, livres, papier informatique, papier à écrire, etc., et collectés en porte-à-porte ainsi que dans les parcs à conteneurs.

2. Description de la qualité

Dans la mesure du possible, le papier/carton qui fait l'objet d'une collecte sélective ne contient pas de plastique, d'emballages souillés par de la nourriture, du papier peint, des autocollants, des cartons à boissons, etc.

Le pourcentage des déchets qui ne sont pas de papier/carton ne peut, en aucun cas, dépasser 3 % du poids total d'un lot déterminé.

3. Procédure pour la mise à disposition et le contrôle de la qualité des matériaux

Les chargements peuvent en principe être livrés tous les jours à l'exception des weekends et jours fériés légaux belges. Si un opérateur apporte du vieux papier/carton d'origine ménagère chez l'acquéreur, ce dernier doit contrôler la quantité de papier-carton. Ce contrôle quantitatif est effectué à l'aide du pont de pesée étalonné et cette pesée sert de valeur de référence unique pour la facturation.

L'acquéreur portera plainte par écrit auprès du pouvoir adjudicateur pour l'acquisition du papier-carton.

4. Conditions générales

Ces spécifications peuvent être modifiées en cours de Marché, après accord des parties concernées, en fonction de l'évolution des conditions techniques ou de l'expérience acquise. En cas de changement éventuel de ces spécifications, le pouvoir adjudicateur en informe trois mois à l'avance le prestataire de services.

Annexe F : Procédure pour l'application des amendes et procédure de constatation des défauts d'exécution

La procédure décrite ci-dessous en matière d'application des amendes s'applique aux infractions au présent cahier des charges. Les constatations de défauts d'exécution peuvent être effectuées par le pouvoir adjudicateur, Fost Plus et les surveillants désignés par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus. Il s'agit, à cet égard, de l'ensemble des infractions qui découlent d'une exécution tardive ou incorrecte des services conformément à l'article 18.

Tous les manquements aux clauses du Marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur ou Fost Plus, sont constatés par procès-verbal par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus qui sera immédiatement communiqué par fax ou par e-mail au prestataire de services. Le prestataire de services en confirme la réception, par fax ou par e-mail, dans les 24 heures. Ce délai de 24 heures est suspendu pendant les jours de non-travail. Il peut également faire valoir, dans ce délai, ses moyens de défense. Passé ce délai, son silence est considéré comme une reconnaissance des faits constatés. Le procès-verbal dénonçant les défauts d'exécution est immédiatement confirmé par lettre recommandée à la poste par la partie qui constate le manquement.

Ce procès-verbal mentionne :

- le défaut d'exécution concernant la prestation de services ;
- la date du (des) constat(s) ;
- la personne qui a effectué le (les) constat(s) ;
- la clause relative à l'amende qui s'applique.

Les éventuelles amendes feront l'objet d'une facturation séparée par le pouvoir adjudicateur ou Fost Plus, en fonction de la partie qui constate le manquement d'une disposition du présent cahier des charges. Chaque infraction ne peut faire l'objet que d'une seule amende.

Annexe G : Description des conteneurs qui sont la propriété du pouvoir adjudicateur/communes, y compris une liste des adresses de ces endroits

Toutes les données et quantités reprises dans cette annexe concernent la situation actuelle au <indiquer la date considérée>. Ces quantités et ces données sont données à titre indicatif et peuvent changer en cours de marché.

- Conteneurs verrouillés, équipés d'ouvertures d'introduction spécifiques dans les lieux où les sacs PMC sont déposés collectivement, entraînant un réel problème de propreté publique et/ou de forte augmentation du résidu PMC:

Description (dimensions, matériel, spécifications techniques, ...):

.....

.....

.....

.....

Adresse

- Conteneurs 1100 litres utilisés par les écoles ou d'autres points de collecte groupés:

Description (dimensions, matériel, spécifications techniques, ...):

.....

.....

.....

.....

Adresse	Papier-carton		PMC	
	Nombre (non verrouillé)	Nombre (verrouillé)	Nombre (non verrouillé)	Nombre (verrouillé)

- Conteneurs sur les parcs à conteneurs:

Description (dimensions, matériel, spécifications techniques, ...):

.....

.....

.....

.....

Adresse	Nombre PC	Nombre PMC

Annexe H : Check-list des informations et documents à ajouter à l'offre²⁸

Statuts et documents confirmant la compétence du(des) soussigné(s)	
Copie des polices d'assurance nécessaire	
Déclaration que le soumissionnaire ne se trouve pas en état de faillite ou de liquidation	
Attestation de Sécurité sociale	
Attestation des Contributions directes	
Certificat de paiement de TVA	
Déclaration du chiffre d'affaires	
Déclaration d'un établissement bancaire concernant la capacité financière	
Liste des principales missions exécutées au cours des trois dernières années	
Liste des activités que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter et la liste des sous-traitants	
Déclaration mentionnant l'outillage, le matériel et l'équipement technique	
Description des mesures pour garantir la qualité des services du soumissionnaire	
Planning du schéma de collecte	
Liste et nombre de véhicules et leurs caractéristiques techniques	
Liste et nombre de véhicules de réserve et leurs caractéristiques techniques	
Description des conteneurs et leurs moyens de couverture	
Déclaration concernant le chargement et le versage des conteneurs dont le soumissionnaire n'est pas le propriétaire	
Mesures de protection et de santé des travailleurs	
Plan de formation pour le personnel	
Description des mesures de protection envers l'environnement	
Plan d'approche dans le cas de diverses situations spécifiques (travaux routiers, grève,...)	
Description du système de suivi des plaintes	
Description des mesures pour garantir la qualité de la fraction collectée	
Description des outils informatiques nécessaires pour le suivi administratif	
Documents nécessaires en cas de transport transfrontalier	
En cas d'utilisation d'une station de transfert : <ul style="list-style-type: none"> • documents concernant les autorisations et permis • attestation d'étalonnage du pont de pesée • description du site 	

²⁸ A adapter par le pouvoir adjudicateur en fonction du contenu du présent cahier des charges.