



# ACQUISITION D'UNE PLATEFORME D'ÉCHANGE ET DE COOPÉRATION NUMÉRIQUE

Marché de Fournitures

AOO16020 - Appel d'offres ouvert avec publicité européenne

## Cahier spécial des Charges

## Tables des matières

ACQUISITION D'UNE PLATEFORME D'ÉCHANGE ET DE COOPÉRATION NUMÉRIQUE.....	1
0.1 Préliminaires.....	3
0.2 Objet du marché :.....	3
0.3 Mode de détermination des prix.....	4
0.4 Révision des prix des services.....	4
0.5 Client le plus privilégié.....	4
0.6 Variantes.....	4
0.7 Modalités de l'appel d'offres ouvert.....	6
0.8 Renseignements.....	6
0.9 Démonstration.....	6
<b>1 Première partie - Généralités.....</b>	<b>7</b>
1.1 Références légales.....	7
1.2 Forme des offres.....	8
1.3 Centrale de Marchés (CdM).....	9
1.4 Sélection qualitative des soumissionnaires.....	11
1.5 Documents supplémentaires nécessaires pour l'analyse technique des offres.....	14
1.6 Analyse des offres.....	15
<b>2 Deuxième partie - Clauses administratives.....</b>	<b>17</b>
2.1 Clauses communes à tous les marchés :.....	17
2.2 Dispositions propres aux marchés de fournitures.....	20
<b>3 Troisième partie - Spécifications techniques.....</b>	<b>22</b>
3.1 Préambule :.....	22
3.2 Contexte.....	22
3.3 Objet du marché.....	23
3.4 Mise en œuvre.....	29
3.5 Garantie, maintenance et support.....	30
3.6 Prix de la solution.....	31
3.7 Démonstration.....	31
<b>4 Quatrième partie – Formulaire d'offre.....</b>	<b>32</b>
a. OFFRE.....	32
b. OFFRE DE PRIX.....	36
<b>5 Annexes.....</b>	<b>39</b>
Annexe 1 : Liste exhaustive des bénéficiaires de la centrale de marchés.....	40
Annexe 2 : Critères de régularité technique.....	45
Annexe 3 : Critères d'attribution.....	46

## 0.1 Préliminaires

Ce Cahier Spécial des Charges a été établi en français (langue de référence) et traduit en néerlandais.

- L'asbl GIAL (GIAL) est l'adjudicateur du présent marché.
- La Ville de Bruxelles (VBX) est le client final.

Les coordonnées de l'adjudicateur sont

**Asbl GIAL Vzw**  
**Boulevard Emile Jacqmain 95**  
**B – 1000 BRUXELLES**  
**Tél. : +32 (0)2-229 54 00**  
**Fax : +32 (0)2-229 54 54**  
**E-mail : [purchasing@gial.be](mailto:purchasing@gial.be)**

**Personnes de contact :**  
**Niveau administratif : Olivier Lens**  
**Niveau technique : Emilienne Braham**

Par le seul fait de remettre une offre, le soumissionnaire est censé avoir pris connaissance de l'ensemble des documents dont il est question dans ce Cahier Spécial des Charges.

## 0.2 Objet du marché :

Ce marché vise à l'acquisition d'une plateforme d'échange et de coopération numérique par la Ville de Bruxelles.

Le marché est passé sous forme d'appel d'offres ouvert avec publicité européenne.

Le présent marché est également passé sous forme d'une centrale de marchés, conformément aux articles 2, 4°, 15 et 80 de la loi du 15 juin 2006 sur les marchés publics.

Dans ce cadre, GIAL intervient en tant que pouvoir adjudicateur organisateur de la centrale de marchés.

Concrètement, l'adjudicataire s'engage à faire bénéficier aux adhérents, et ce pendant toute la durée du marché, des clauses et conditions reprises dans les documents du présent marché et, pour le surplus, dans l'offre de l'adjudicataire telle qu'approuvée par le pouvoir adjudicateur (prix, conditions de livraison, ...).

L'attribution pour les spécifications techniques sera faite principalement en tenant compte du besoin actuel de la Ville de Bruxelles.

Durée du marché :

Le présent marché est conclu pour une durée de **48 mois** à partir du lendemain de la date de notification d'attribution du marché.

### 0.3 Mode de détermination des prix

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

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

### 0.4 Révision des prix des services

Les prix seront fermes et non révisibles pendant la première année du contrat.

Ensuite, les prix pourront être revus une fois par an, à la date anniversaire du contrat à la demande de l'adjudicataire suivant la formule suivante :

$$P = P_0 (a \times (S/S_0) + b \times (I/I_0) + c).$$

Dans laquelle :

P = le prix révisé;

P<sub>0</sub> = le prix de base ;

S = l'indice des salaires (Agoria – salaires de référence – moyenne nationale – + 10 employés) en vigueur pendant le mois précédent la révision ;

S<sub>0</sub> = l'indice des salaires (Agoria – salaires de référence – moyenne nationale – + 10 employés) en vigueur pendant le mois précédent l'attribution du contrat ;

I = l'indice des matières utilisées (Agoria – prix des matières sur le marché – indice I) en vigueur pendant le mois précédent la révision ;

I<sub>0</sub> = l'indice des matières (Agoria – prix des matières sur le marché – indice I) en vigueur pendant le mois précédent l'attribution du contrat ;

Et a=0,40 ; b=0,40 et c=0,20.

La demande de révision sera accompagnée d'une copie des pièces justificatives provenant des sources officielles.

Les prix révisés ne seront appliqués qu'après l'accord préalable du pouvoir adjudicateur, et au plus tôt à partir de la date anniversaire du contrat.

### 0.5 Client le plus privilégié

L'adjudicataire garantit toutes les opérations nécessaires à l'exploitation, moyennant le respect des conditions commerciales pour le client le plus privilégié. Vu que le marché s'échelonne sur plusieurs années, l'adjudicataire adaptera annuellement les prix qu'il demande pour des travaux similaires à d'autres pouvoirs adjudicataires belges à partir de la seconde année de l'exécution du contrat.

Il procéderait ainsi dans la mesure où ces prix les plus bas se situent en deçà des prix unitaires applicables au début de ce contrat. Sur ce point, un auditeur, désigné par les deux parties et rémunéré par le pouvoir adjudicateur, pourrait vérifier dans les livres de l'adjudicataire les déclarations de ce dernier. L'auditeur se limiterait à la certification ou non des données pertinentes. Si l'auditeur venait à conclure à une non-certification, c'est-à-dire une non-conformité avec cette disposition, l'adjudicataire disposerait de 30 jours calendrier pour adapter ses prix. Cette adaptation pourrait avoir lieu une fois par an.

### 0.6 Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.

Le présent marché est également passé sous forme d'une centrale de marchés, conformément aux articles 2, 4°, 15 et 80 de la loi du 15 juin 2006 sur les marchés publics.

Dans ce cadre, GIAL intervient en tant que pouvoir adjudicateur organisateur de la centrale de marchés. Concrètement, le prestataire s'engage à faire bénéficier, pendant toute la durée du marché, aux institutions qui signent une convention centrale de marchés avec GIAL (cf. chapitre 1.3), des clauses et conditions reprises dans les documents du présent marché et, pour le surplus, dans l'offre de l'adjudicataire telle qu'approuvée par le pouvoir adjudicateur (prix, conditions de livraison, ...).

La liste des bénéficiaires de la centrale de marchés se trouve en annexe 1

Chaque bénéficiaire sera responsable pour ce qui le concerne des commandes, des réceptions, des paiements. GIAL ne pourra être tenu responsable en lieu et place des autres bénéficiaires.

En cas de non-respect des obligations prévues par le marché, les bénéficiaires pourraient infliger les amendes et pénalités prévues dans le cahier spécial des charges, après en avoir préalablement informé l'adjudicataire.

Seules les institutions ayant adhéré à la centrale de marchés sont dispensées de l'obligation d'organiser elles-mêmes une procédure de marché public (article 15 de la Loi du 15 juin 2006), l'adjudicataire n'est pas autorisé à exécuter les prestations et livrer les fournitures visées par le marché à une entité dont GIAL n'aurait pas communiqué les coordonnées.

Ces prestations/fournitures ne seraient pas couvertes par un marché et seraient par conséquent, susceptibles d'être contestées par un soumissionnaire évincé et/ou par une autorité de tutelle (non-respect, par l'institution, de ses obligations en matière de marchés publics).

## 0.7 Modalités de l'appel d'offres ouvert

Les offres devront parvenir à l'adresse de l'adjudicateur sous enveloppe fermée, avec les références du marché, au plus tard le 18 octobre 2016 à 10.30 h.

L'ouverture des offres aura lieu à l'adresse de l'adjudicateur le 18 octobre 2016 à 10.30 h.

L'adjudicateur se réserve le droit, après ouverture des offres, de demander à certains soumissionnaires des précisions ou compléments par rapport aux informations contenues dans leur offre dans le but de pouvoir évaluer plus justement celle-ci.

L'adjudicateur notifiera sa décision aux soumissionnaires ayant remis une offre vers la fin décembre 2016 sur base des prescriptions figurant dans la partie "Première partie - Généralités" du présent Cahier Spécial des Charges. De ce fait l'offre doit rester valide 90 jours.

Aucune réclamation du chef d'une mauvaise compréhension ou d'une connaissance imparfaite du présent Cahier Spécial des Charges ne sera admise.

## 0.8 Renseignements

Aucune réclamation du chef d'une mauvaise compréhension ou d'une connaissance imparfaite du présent Cahier Spécial des Charges ne sera admise.

Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs demandes de renseignements nécessaires ou simplement utiles pour l'appréciation du présent Cahier Spécial des Charges en français ou en néerlandais par courrier électronique, à l'adresse de l'adjudicateur, pour réception au plus tard le 28 septembre 016, en précisant les références du marché.

**Les réponses aux questions posées seront transmis par écrit, à l'ensemble des soumissionnaires ayant marqué un intérêt à ce marché, le 05 octobre 2016.**

## 0.9 Démonstration

Les soumissionnaires qui auront passé avec succès les étapes de conformité administrative et technique seront invités à effectuer une démonstration de leur solution, sur base de scénarii.

Ces démonstrations ont pour objectif de finaliser la cotation des critères de qualité de la solution.

Les démonstrations seront organisées à l'adresse du pouvoir adjudicateur entre le 15 et le 18 novembre 2016 et dureront maximum 1 h 30. Les dates définitives seront fixées deux semaines à l'avance.

Les scénarii de démonstration seront fournis aux soumissionnaires en même temps que les réponses aux question, soit le 05 octobre 2016.

# 1 Première partie - Généralités

## 1.1 Références légales

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter :

Nom : GIAL - Direction Administrative et Financière  
Adresse : Boulevard E. Jacqmain 95 à 1000 Bruxelles  
Personne de contact : Monsieur Olivier Lens  
Téléphone : + 32 2 229 54 67  
Fax : + 32 2 229 54 54  
E-mail : [purchasing@gial.be](mailto:purchasing@gial.be)

### Auteur de projet

Nom : GIAL –Direction Business Solutions Delivery  
Adresse : Boulevard E. Jacqmain 95 à 1000 Bruxelles  
Personne de contact : Madame Emilienne Braham  
Téléphone : +32 2 229 54 00  
Fax : +32 2 229 54 54  
E-mail : [emilienne.braham@gial.be](mailto:emilienne.braham@gial.be)

### Réglementation en vigueur

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services.
5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.
6. Loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l'encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

### Déroghations, précisions et commentaires

Par le simple fait du dépôt de son offre, le soumissionnaire abandonne toutes ses conditions générales de vente et accepte l'application pleine et entière des conditions fixées par les dispositions légales ci-avant ainsi que par le présent Cahier Spécial des Charges et les différents documents auxquels il se réfère.

## 1.2 Forme des offres

Les offres seront obligatoirement rédigées en français ou en néerlandais. L'analyse des offres aura lieu dans la langue de référence du présent appel d'offres, soit le français. GIAL traduira tout ou une partie des offres dans cette langue s'il le juge nécessaire pour leur compréhension.

**Les offres seront fournies sous forme papier accompagnées d'un support électronique (clé USB).  
La forme papier sera la référence.**

Les documents à inclure dans l'offre engagent les soumissionnaires au même titre que les clauses et conditions du présent appel d'offres; ils seront datés et signés.

### 1.2.1 Documents concernant le marché

- Le présent cahier spécial des charges n°AOO16020 ;
- L'offre approuvée.

En cas de contradiction entre les documents précités, l'ordre de priorité est le suivant :

- la législation ;
- le cahier spécial des charges original ainsi que ses annexes ;
- le tableau des prix de l'offre déposée ;
- le reste de l'offre remise.

En cas de contradiction au niveau de l'offre, le pouvoir adjudicateur décide de l'ordre de priorité.

### 1.2.2 Offre irrégulière ou non conforme

Toute offre qui ne comprendrait pas l'ensemble des documents ou des informations requises sera considérée comme irrégulière et sera exclue.

Toute offre qui dérogerait aux prescriptions essentielles du présent CSC sera considérée comme non conforme et sera écartée. Ainsi, toute offre qui ne répondrait pas aux éléments essentiels du CSC, ne respecterait pas les délais, contiendrait de fausses déclarations, etc. ... ne pourra être prise en considération.



### 1.3 Centrale de Marchés (CdM).

Le présent marché est passé sous forme d'une centrale de marchés (CdM), conformément aux articles 2, 4°, 15 et 80 de la loi du 15 juin 2006 sur les marchés publics. Dans ce cadre, GIAL intervient en tant que pouvoir adjudicateur organisateur de la CdM.

Pour pouvoir bénéficier des marchés de GIAL, le pouvoir adjudicateur doit impérativement adhérer à la CdM de GIAL en signant une convention. La liste des bénéficiaires ayant signé la convention à la date de la publication du présent cahier spécial des charges est reprise en annexe 1.

Le prestataire s'engage à faire bénéficier, pendant toute la durée du marché, les adhérents de la CdM de GIAL, des clauses et conditions reprises dans les documents du présent marché et, pour le surplus, dans l'offre de l'adjudicataire telle qu'approuvée par le pouvoir adjudicateur (prix, conditions de livraison, ...).

L'objet de la convention CdM liant les adhérents au contrat cadre permet à «l'administration cliente» de commander des fournitures, des services ou des travaux en bénéficiant des conditions remises par les adjudicataires. Selon la structure de prix des produits liés à l'objet du marché.

« L'administration cliente » bénéficie des marchés de GIAL par simple commande effectuée dans le cadre de la convention centrale de marchés.

D'un point de vue juridique, GIAL garantit à « l'administration cliente » que les dispositions prévues par la législation sur les marchés publics ont été respectées et que GIAL est un pouvoir adjudicateur agissant sous forme de centrale de marchés au sens de l'article 2,4° de la loi du 15 juin 2006.

La responsabilité de la sélection dans le catalogue de l'adjudicataire des fournitures, des services ou de travaux par commande sont du ressort des adhérents. GIAL ne peut être tenu responsable d'une erreur de sélection dans les choix faits par l'adhérent. Lors d'une demande d'offre ou à la commande l'adjudicataire devra vérifier que les configurations souhaitées sont techniquement cohérentes.

L'adhérent pourra faire vérifier auprès du service Vente de GIAL si la proposition faite par l'adjudicataire est en ligne avec l'attribution du marché.

L'adjudicataire communiquera mensuellement à GIAL (Pouvoir Adjudicateur) une liste des offres et commandes traitées dans le cadre du présent appel d'offres.

Un décompte mensuel de la facturation sera communiqué au service Financier de GIAL auquel seront comptabilisés les frais de centrale de marchés.

Les besoins de la centrale de marchés ne pouvant être définis au moment du lancement de ce marché ceux-ci feront l'objet d'une offre sur base du besoin et des spécifications techniques de l'adhérent.

L'offre devra contenir :

- Le délai de validité de l'offre (devra être de minimum 60 jours) ;
- Le délai de mise en œuvre ou livraison ;
- Si le projet demande plusieurs phases, la découpe sera spécifiée, ainsi que le plan de facturation ;
- La durée de garantie et la manière de traiter le renouvellement du support ou maintenance ;

Les adhérents de la centrale de marchés étant en Wallonie, en régions bruxelloise et potentiellement en Flandre, le prestataire devra s'exprimer principalement dans la langue française et pouvoir communiquer en néerlandais.

L'adjudicataire prévoit une rémunération pour GIAL de 5% du montant des commandes passées par les institutions ayant signé la convention de centrale de marchés.

Cette rémunération représente la contribution des membres de la convention pour bénéficier du marché attribué par GIAL et plus particulièrement destinée à couvrir les frais liés à l'organisation de ce marché sous forme de centrale.

Elle fera l'objet d'un poste distinct au niveau des offres, des devis d'exécution et des facturations.

Elle sera payée mensuellement à GIAL sur base du rapport des commandes.  
(layout du rapport à produire dans l'offre)

#### 1.4 Sélection qualitative des soumissionnaires

Le soumissionnaire établit son offre en néerlandais ou français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant.

Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu (cf. quatrième partie du présent cahier spécial des charges), il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

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

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

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en euro.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

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

##### Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion)

\* Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 20 §§1 et 1/1 de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et certains marchés de travaux, fournitures et de services et articles 61 à 66 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

\*\* En application de l'article 60 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, le soumissionnaire belge n'est pas obligé d'ajouter une attestation ONSS à son offre. Le pouvoir adjudicateur se renseignera lui-même.

##### Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

\* La preuve de sa capacité financière et économique :

➤ Niveau(x) minimal(aux) : des déclarations bancaires appropriées établies conformément au modèle figurant à l'annexe 3 de l'AR du 15 juillet 2011.

\*\* Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création ou du début d'activités du candidat ou soumissionnaire, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

➤ Niveau(x) minimal(aux) : le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché au cours des trois derniers exercices doit être de minimum 300.000,00 € par an.

### Capacité technique du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

\* La présentation du soumissionnaire comprenant:

- ses coordonnées complètes ainsi que les informations permettant à l'adjudicateur de communiquer avec lui dans le cadre des actions définies au niveau des modalités de l'appel d'offres;
- le nombre d'employés dédiés aux tâches liées à sa gestion ainsi que leur localisation (développement, maintenance et support, ...);

\*\* La liste des principales références concernant le système faisant l'objet du marché :

➤ Niveau(x) minimal(aux) : **3** références où sa solution a été installée et ce au cours de ces 3 dernières années.

Le soumissionnaire joint les attestations émises ou contresignées par ces références prouvant l'exécution des fournitures et services.

Le soumissionnaire renseignera les coordonnées complètes ainsi que les informations permettant à l'adjudicateur de prendre contact avec les entités référencées.

### Ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal

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

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

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

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

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

### La rémunération due à ses travailleurs

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

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

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

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

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

### 1.5 Documents supplémentaires nécessaires pour l'analyse technique des offres

Pour permettre à l'adjudicateur de procéder à l'analyse technique des offres :

- le soumissionnaire devra joindre à son offre les documents nécessaires complétés :
  - o critères de régularité (= > Annexe 2)
  - o éléments de cotation (= > Annexe 3)
  
- le soumissionnaire devra joindre à son offre tous les documents nécessaires :
  - o Un plan adhoc des formations qu'il dispensera (point 3.4.2)
  - o Une proposition de contrat de services (point 3.5)

Une offre remise ne contenant pas l'ensemble des documents cités ci-dessus sera considérée comme irrégulière et sera exclue.

## 1.6 Analyse des offres

Pour que l'offre d'un soumissionnaire soit conforme administrativement, elle devra obligatoirement :

- avoir satisfait à la sélection qualitative des soumissionnaires,
- et contenir l'ensemble des documents demandés ci-dessus (chapitres 1.4 et 1.5)

La régularité globale de chaque offre conforme administrativement sera vérifiée, et ensuite, l'adjudicateur poursuivra son analyse en se référant à deux catégories de critères : les critères de régularité technique et les critères d'attribution.

### Critères de régularité technique :

Les critères de régularité technique correspondent à des propriétés que la solution proposée est tenue de respecter. Ils sont repris dans la "Troisième partie - Spécifications techniques" du présent Cahier Spécial des Charges où les spécifications correspondantes sont explicitées.

Le soumissionnaire indiquera clairement dans son offre si chacun des critères de régularité technique est rempli ou non par la solution qu'il propose. S'il dispose de pièces probatoires, il les annexera à son dossier.

Critères d'attribution :

Les critères d'attribution sont définis dans le tableau figurant ci-dessous, avec le poids respectif de chaque groupe de critères dans l'évaluation des offres (colonne "Pondération").

Critères d'attribution	Pondération
<p style="text-align: center;"><b>Qualité de la solution informatique</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mode de pondération :</i>  <i>Selon les spécifications techniques en partie 3, paragraphe 3.3 du présent cahier spécial des charges</i></p>	30
<p style="text-align: center;"><b>Garantie, maintenance et support</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mode de pondération :</i>  <i>Selon les critères exposés dans la partie 3, paragraphe 3.5 du présent cahier spécial des charges.</i></p>	30
<p style="text-align: center;"><b>Qualité des services proposés</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mode de pondération :</i>  <i>Selon la qualité de la formation proposée, de l'installation de la solution, de la documentation et de la personnalisation (partie 3, paragraphe 3.4 du présent cahier spécial des charges)</i></p>	20
<p style="text-align: center;"><b>Prix</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mode de pondération :</i>  <i>Règle de 3; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * poids du critère prix</i></p>	20

Le soumissionnaire devra joindre à son offre tous les documents nécessaires à l'évaluation des critères de sélection et d'attribution.



## 2 Deuxième partie - Clauses administratives

Le présent cahier spécial des charges est conforme à l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ; la numérotation des articles correspond à celle de cet A.R. du 14/01/2013, les précisions et compléments sont indiqués ci-après :

### 2.1 Clauses communes à tous les marchés :

#### Article 11 - Fonctionnaire dirigeant

Le fonctionnaire dirigeant, chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché est **Monsieur Yves Vander Auwera, Directeur Général** de l'adjudicateur ou toute autre personne que GIAL désignera à ce titre.

#### Article 12 – Tierces personnes

Dans le cadre du présent marché l'adjudicataire peut faire appel à des sous-traitants. L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

#### Article 18 - Confidentialité

L'adjudicataire s'engage à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, qu'il exécute le présent marché pour le pouvoir adjudicateur sans avoir obtenu son accord préalable et écrit.

D'une manière générale, l'adjudicataire s'engage à observer– et à faire observer par ses sous-traitants – la plus stricte confidentialité concernant l'ensemble des renseignements et informations qu'il aura obtenus ou dont il aurait eu connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Il demeure responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des manquements à cette obligation commis par ses préposés, par ses éventuels sous-traitants et par les préposés de ces derniers.

L'adjudicataire met en œuvre les mesures physiques, techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données auxquelles il accède dans le cadre du présent marché contre la destruction fortuite ou illicite, une perte fortuite, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé, et contre toute autre forme de traitement illicite.

L'adjudicataire et les personnes agissant sous son autorité sont soumis à une obligation stricte de confidentialité. Ils ne peuvent communiquer à des tiers, de quelque manière que ce soit et sous quelque forme que ce soit, les données auxquelles ils auront eu accès lors de l'exécution du marché.

La violation de cette obligation est, le cas échéant, passible des peines prévues à l'article 458 du Code pénal, sans préjudice des actions que l'adjudicateur peut mettre en œuvre pour la réparation de son dommage.

#### Article 19 – Droits intellectuels

Sans préjudice des autres dispositions du marché, les documents ou renseignements, de même que les relevés, les études, les documents et données, etc., que le pouvoir adjudicateur fournira et qui découlent de leur traitement par l'entrepreneur, seront couverts par le secret professionnel.

En particulier, aucune communication ne pourra être effectuée à des tiers, sauf autorisation expresse du pouvoir adjudicateur. L'entrepreneur s'engage à respecter sans réserve cette obligation au secret et à la faire respecter de la même façon par ses employés et sous-traitants.

Cette clause continuera à lier les parties et leurs ayants droit, même après l'expiration du présent contrat.

À l'issue du marché, l'entrepreneur établira un document dans lequel il déclare avoir transmis au pouvoir adjudicateur toute donnée, tout renseignement, document, relevé, étude, etc., exploitable par ce dernier et avoir effacé toute donnée restante relative à ce marché.

#### Article 24 – Assurances

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

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

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

#### Article 25 – Cautionnement – Etendue et montant

Le cautionnement suivant est exigé : 5 % du montant initial du marché (hors TVA), arrondi à la dizaine supérieure.

#### Article 27 - Constitution du cautionnement

Le cautionnement doit être constitué dans les 30 jours de calendrier suivant le jour de la notification de l'attribution du marché par recommandé. La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur.

En cas d'absence de cautionnement, les dispositions prévues à l'article 29 (A.R. 14/01/2013) pourront être appliquées.

#### Article 33 – Libération du cautionnement

Le cautionnement est libéré en une fois à la réception définitive.  
L'adjudicataire envoie la demande de libération de cautionnement au pouvoir adjudicateur.

#### Article 42 – Réception technique préalable

Sauf avis contraire de l'adjudicateur, tous les documents nécessaires à ces réceptions techniques devront être remis au chef de projet de l'adjudicateur ou du bénéficiaire au plus tard 15 jours avant les dates de ces réceptions techniques.

L'adjudicateur ou le bénéficiaire notifie son acceptation par un procès-verbal.

#### Article 44 - Moyens d'action du pouvoir adjudicateur

Lorsque des manquements à charge de l'adjudicataire seront constatés, une ou plusieurs mesures décrites ci-après seront appliquées :

- Amendes de retard : couvriront les éventuels retards par rapport au planning.
- Mesures d'office telles que prévues à l'article 47 (A.R. 14/01/2013).
- Mesures d'office telles que prévues à l'article 123 du présent cahier spécial des charges.

#### Article 52 - Réclamations et requêtes

Les éventuelles réclamations et requêtes doivent être introduites par l'adjudicataire au fonctionnaire dirigeant par lettre recommandée à la Poste. Les délais prennent cours à la date du dépôt de l'envoi à la Poste.

Dans le cadre d'une commande en centrale de marchés, les éventuelles réclamations se font en premier vers l'adhérent qui a passé la commande. S'il n'y a pas conciliation, nous revenons au premier paragraphe ci-dessus.

Toute action judiciaire se rapportant au présent marché est soumise obligatoirement à la seule juridiction des tribunaux de l'Arrondissement Judiciaire de Bruxelles.

#### Article 66 – Paiements

Le paiement a lieu dans un délai de 30 jours (60 jours pour le secteur de la santé) calendrier à compter de la réception de la déclaration de créance, pour autant que le pouvoir adjudicateur ou l'adhérent pour la CdM ait été mis, dans les délais prévus, en possession des autres documents éventuellement exigés.

Par « facture régulièrement établie », il faut entendre :

- une facture établie en deux exemplaires au nom de l'adjudicataire (Service de la Comptabilité) ;
- une facture certifiée sincère et véritable pour la somme de ..... € (en toutes lettres) et portant la signature manuscrite de l'adjudicataire ou de la personne accréditée à cet effet (ou portant le numéro et la date de la lettre d'autorisation de dispense de certification) ;
  - une facture mentionnant explicitement les références du présent Cahier Spécial des Charges et du bon de commande y relatif ;
  - une facture accompagnée :
    - du bordereau de livraison relatif à la fourniture faisant l'objet de la facture, revêtu de la signature, du nom (en lettres imprimées) et de la qualité de la personne qui a réceptionné la livraison ;
    - du procès-verbal de la réception provisoire acceptée faisant l'objet de la facture, revêtu de la signature, du nom (en lettres imprimées) et de la qualité de la personne qui a accepté la réception provisoire ;
    - le cas échéant des feuilles de prestations faisant l'objet de la facture, revêtues de la signature, du nom (en lettres imprimées) et de la qualité des personnes qui ont réalisé les prestations et de celle qui les a acceptées.

Toute facture ne respectant pas ces prescriptions sera nulle et non avenue.

## 2.2 Dispositions propres aux marchés de fournitures

L'adjudicataire est sensé avoir inclus dans son prix tous les frais possibles grevant les fournitures, à l'exception de la TVA.

Les prix remis comprennent notamment tous les frais et impositions quelconques, à l'exception toutefois, de la taxe sur la valeur ajoutée qui fait l'objet d'un poste séparé lors de la facturation.

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les listings et rapports demandés dans le présent cahier des charges
- Tous les autres frais incombant à l'exécution du cahier des charges.

### [Article 115 - Commandes partielles](#)

Chaque besoin fera l'objet d'un bon de commande qui mentionnera la nature des pièces, les quantités à fournir et le lieu de livraison.

### [Article 117 - Quantités à fournir](#)

Les quantités mentionnées dans le présent Cahier Spécial des Charges ne sont données qu'à titre indicatif et sont celles pour la Ville de Bruxelles. Elles ne constituent pas un engagement pris par l'adjudicateur et elles ne pourront en aucun cas, quelles que soient les quantités fournies en plus ou en moins, donner droit, à la fin de l'entreprise, à un supplément ou à une indemnité quelconque à payer par l'adjudicateur.

### [Article 122 – Responsabilité du fournisseur](#)

Le fournisseur assume l'entière responsabilité des erreurs et manquements dans les fournitures et services réalisés.

### [Article 123 – Amendes pour retard](#)

Les amendes de retard d'exécution seront de 500,00 € HTVA par jour de retard à charge de l'adjudicataire par rapport aux délais annoncés dans son offre ou convenu avec GIAL lors de la phase d'initialisation du projet.

Pour les demandes d'offres, si l'adjudicataire ne donne pas de retour d'information dans les 5 jours de sa demande, le pouvoir adjudicateur (ou l'adhérent) aura la possibilité de demander une indemnité de 50 € par jour dépassant ce délai, avec un maximum de 500,00 € HTVA.

Toute modification du planning par l'adjudicataire, devra être justifiée, confirmée par lettre recommandée et formellement acceptée par GIAL ou l'adhérent à la centrale de marchés.

### [Article 124 – Mesures d'office](#)

Si l'adjudicateur a fait parvenir 2 recommandés à l'adjudicataire pour des manquements dans les fournitures commandés sur une période inférieure à 6 mois, et que les manquements n'ont pas été résolus durablement, l'adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché avec l'adjudicataire désigné.

L'entrepreneur défaillant supportera également les frais de passation du marché pour compte. Quel que soit le mode de passation du marché, ces frais sont fixés à un pour cent du montant initial de ce marché, sans qu'ils puissent dépasser quinze mille euros.

## Réceptions provisoires :

### Article 128

La demande de réception provisoire émanant du fournisseur est considérée comme non avenue lorsque le pouvoir adjudicateur constate que les fournitures ne sont pas en état d'être réceptionnées ou que le fournisseur présente des quantités nettement inférieures à celles annoncées dans sa demande. Le fournisseur introduit dans ce cas une nouvelle demande de réception.

### Article 129

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours pour :

- 1) procéder aux formalités de réception technique et/ou de réception provisoire
- 2) et en notifier le résultat au fournisseur.

Ce délai prend cours le lendemain de la mise en service complète :

- pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture,
- et pour autant que la date d'arrivée des fournitures et une déclaration constatant leurs éventuelles avaries à la livraison aient été consignées :
  - o dans un procès-verbal
  - o ou éventuellement sur le bordereau dressé par l'adjudicataire aux fins de réception provisoire
  - o ou la facture qui contient les mêmes indications que ledit bordereau doit comprendre (confer ci-dessus).

### Article 130 – Double réception provisoire

A l'expiration du délai de 30 jours prévu ci-dessus :

- Soit il est notifié (par fax/mail) à l'adjudicataire un procès-verbal de réception provisoire
- Soit il est notifié (par lettre recommandée) un procès-verbal de refus des fournitures et/ou services

Les fournitures qui ne sont pas présentées dans les conditions imposées dans les documents du marché (en ce compris le bon de commande) pour être réceptionnées ou qui sont grevées de frais quelconques, doivent être assimilées aux fournitures refusées.

En toute hypothèse, le pouvoir adjudicateur prend toutes les mesures nécessaires pour empêcher que les produits refusés puissent être à nouveau présentés en réception ou être livrés dans l'état dans lequel ils se trouvent.

En cas de procès-verbal de refus des fournitures, l'adjudicataire est tenu de les (faire) enlever dans un délai de 15 jours.

Toute réclamation au sujet des décisions du pouvoir adjudicateur en matière de réception est formulée par lettre recommandée au plus tard le quinzième jour suivant celui de la date d'envoi de la décision.

### Article 134 – Délai de garantie

La garantie totale (toutes fournitures, main d'œuvre et déplacements) est d'un an minimum, à compter de la date de la réception provisoire. Elle est supérieure à un an, si l'adjudicataire l'a précisé dans son offre.

### Article 135 – Réception Définitive

La réception définitive aura lieu à la demande de l'adjudicataire, après la période de garantie et après que toute réserve mentionnée lors de la réception provisoire et toute non-conformité survenue par après auront été levées. Elle n'est pas implicite.

## 3 Troisième partie - Spécifications techniques

### 3.1 Préambule :

Cette partie a pour but de fournir aux soumissionnaires l'ensemble des spécifications techniques du présent cahier spécial des charges. Elle définit d'abord les spécifications logicielles du système, ainsi que les services à assurer dans le cadre de l'installation et de la maintenance de la solution.

Elle doit servir de base aux soumissionnaires pour constituer les parties techniques de leur offre, comme stipulé dans la partie "Première partie - Généralités" du présent cahier spécial des charge.

### 3.2 Contexte

L'univers des technologies numériques révolutionne notre rapport au monde et les relations interindividuelles. L'autorité publique évolue dans cet environnement et ce projet de plateforme d'échange et de coopération numérique représente pour la Ville de Bruxelles une réponse à ce besoin d'adaptation. En effet :

- Une plateforme d'échange avec les citoyens inscrit la Ville dans l'évolution des outils de l'information et de la communication, lui permet de tirer avantage des solutions qu'ils apportent, et souligne sa politique visant à devenir une ville numérique au service de tous ;
- Les outils numériques ont intensifié l'interaction entre les gens et la plateforme numérique introduit une dynamique d'échange entre la Ville et les citoyens en ouvrant une nouvelle porte sur la prise en compte des attentes du citoyen.

#### 3.2.1 Quatre constats qui renforcent le choix d'un outil utilisant les technologies modernes

- Disponibilité des citoyens : la vie de famille et l'occupation professionnelle d'un nombre important de citoyens expliquent leur manque d'implication dans les dispositifs existants.
- Utiliser des supports numériques : des citoyens expriment le désir de passer par des supports numériques pour entrer en interaction avec le pouvoir public.
- De nouveaux dispositifs : les dispositifs existants représentent pour certains citoyens des outils ennuyeux, ce qui explique qu'ils n'y prennent pas part.
- Méfiance des citoyens à l'égard de l'autorité publique.

#### 3.2.2 Définition d'un outil à trois axes

L'outil d'échange et de coopération numérique couvre trois aspects de la relation entre la Ville et le citoyen : l'information, le sondage et la collaboration.

- Communiquer dans la transparence : le citoyen demande et reçoit de l'information, dans une dynamique « top-down ».
- Sonder : le citoyen a accès à un espace de vote et de réaction sur des propositions sans forcément nécessiter de contribution, dans une quasi dynamique « bottom-up ».
- Collaborer – Contribuer : les citoyens sont sollicités pour contribuer à un projet ou un appel à projets ; la Ville ouvre des espaces de propositions, de dialogue et de vote, récolte des commentaires pour nourrir, préciser ou orienter les idées dans une dynamique « bottom-up ».

### 3.2.3 Finalités

En développant une plateforme d'échange et de coopération numérique, la Ville se propose d'élargir les publics qu'elle touche, renforcer et enrichir son action quotidienne, augmenter la confiance des citoyens.

- Élargir pour rencontrer les habitudes ou modes de vie développées par un nombre croissant de citoyens avec les nouvelles technologies.
- Enrichir son action en collectant des avis, des idées, des propositions autant sur ses missions quotidiennes que dans l'élaboration de nouveaux projets.
- Augmenter la confiance par la transparence que cet outil rend possible, par l'association du citoyen au développement de la Ville, par des échanges plus rapides et ouverts ainsi que le fait de devenir un catalyseur d'échanges avec et entre citoyens.

## 3.3 Objet du marché

La solution attendue pour ce marché consiste en un outil en ligne et éventuellement des services de consulting complémentaires.

Les présentes spécifications constituent les options de bases souhaitées mais ne peuvent en aucun cas être considérées comme un dossier d'analyse engageant définitivement le pouvoir adjudicateur. Elles ont été écrites dans le but de donner aux soumissionnaires une idée la plus précise possible sur le niveau souhaité de fonctionnalités et de qualité de la solution à implémenter dans le cadre d'une offre. Le soumissionnaire est libre de proposer et de décrire des options complémentaires que comporte sa solution et de justifier son choix.

L'adjudicataire sera donc en tout état de cause amené à produire son propre dossier d'analyse lors de la mise en place de la solution, dossier qu'il soumettra à l'approbation du pouvoir adjudicateur qui sera alors engagé sur le périmètre fonctionnel de la solution.

### 3.3.1 Processus qui devront être soutenus par la plateforme

La solution proposée doit pouvoir couvrir les processus décrits dans ce point du Cahier des Charges. L'outil doit toutefois permettre par sa souplesse d'être utilisé sur d'autres projets qui pourraient être imaginés ; les descriptions qui suivent brassent un spectre de projets assez large pour souligner le besoin de la Ville de Bruxelles de disposer d'un outil suffisamment flexible.

#### 3.3.1.1 Questions aux forums de quartier (réunions publiques) :

*Qu'est-ce que les forums de quartier ?*

Les forums de quartier sont organisés une fois par an dans 9 quartiers de la Ville de Bruxelles (Pentagone Ouest et Est, Laeken Nord et Sud, le quartier Nord, Haren, Neder-Over-Heembeek, Nord-Est et Louise). Ils offrent l'opportunité aux citoyens de dialoguer avec l'autorité publique sur les projets et l'évolution de leur quartier.

Avant chaque réunion publique, la Ville rencontre les comités et associations de quartier pour rassembler leurs interrogations et apporter des informations utiles. Le jour du forum, la Ville présente une action particulière qu'elle mène, donne des réponses aux questions des associations et la parole aux citoyens pour des précisions ou de nouvelles questions.

Bruxelles Participation est le service en charge de ces réunions. Il aide aussi les citoyens à trouver de l'information sur la Ville et à contacter les services administratifs. Il soutient les citoyens à partager leurs idées sur leur quartier et fournit des outils pour le développement de projet pour la collectivité.

*Qu'est-ce que doit apporter la plateforme aux forums de quartier ?*

La plateforme doit permettre de consulter les habitants pendant une certaine période, rassembler et trier leurs questions avant les réunions de préparation qui se tiennent à l'heure actuelle avec les comités et associations de quartier (et cela afin d'enrichir l'ordre du jour de la réunion publique et impliquer les citoyens). Concrètement, la plateforme doit permettre les actions suivantes :

- Pour les usagers : grâce à la plateforme, les citoyens pourront introduire la question qu'ils veulent poser à la Ville sur un plan en l'épinglant et la localisant dans le quartier avec précision.

- Pour les usagers et l'administrateur : les intervenants sur cet outil, pourront ajouter des commentaires et entrer en dialogue avec la personne qui a posté une question ou une observation concernant le quartier.
- Pour la Ville : mener un sondage limité dans le temps (2 à 3 semaines pour la prise des questions) et dans l'espace car les questions ne pourront être posées qu'en lien avec un périmètre défini.

### 3.3.1.2 Le Budget Participatif

#### *Qu'est-ce que le Budget Participatif ?*

Le premier concours de Budget participatif a été lancé fin 2014 et en juin 2016, le troisième appel a été clôturé. Par ce concours, la Ville veut renforcer le sentiment de solidarité entre les habitants, assurer un lien direct entre eux et leur quartier, et donner un droit de décision concret aux habitants.

L'objectif du Budget participatif est donc de réunir les habitants autour d'un projet et de les laisser décider eux-mêmes de ce qui est bon pour leur quartier. Les associations qui prennent part à ce concours sont invitées à soumettre une méthode de mobilisation des citoyens dans un périmètre choisi.

L'association qui gagne le concours dispose d'un budget de 35.000 euros pour consulter les habitants du quartier. Quatre étapes majeures constituent ce processus : identifier les besoins du quartier et les classer en termes de priorité, imaginer des projets concrets pouvant répondre à ces constats, choisir le ou les projets pouvant être réalisés dans la limite de l'enveloppe budgétaire, réaliser le ou les projets concrets issus du processus. L'association dispose de 15.000 euros pour la coordination des projets et les coûts de fonctionnement, et de 20.000 euros pour concrétiser les projets avec les citoyens.

#### *Qu'est-ce que doit apporter la plateforme aux Budgets Participatifs ?*

Deux niveaux de collaboration peuvent être imaginés : dans le mécanisme actuel de désignation d'un lauréat, la collaboration attendue serait de permettre que des internautes viennent renforcer le travail de terrain mené par le lauréat sur le diagnostic, les projets et le choix de ces projets. Dans un mécanisme plus ouvert et pour le futur, on peut imaginer que tout le processus de concours se fasse en parallèle avec la plateforme. L'appel pourrait être lancé sur cette plateforme où les porteurs soumettraient leurs idées aux autres usagers qui pourraient les compléter, les commenter et finalement voter pour le meilleur projet. Chaque étape trouverait ainsi des sources d'enrichissement : la mise en place de la méthode, la définition du périmètre d'action, le diagnostic, la priorisation des besoins du quartier, la désignation d'un lauréat, la production de projets répondant aux besoins, la sélection des projets concrets, et enfin la réalisation des projets. Cela suppose donc de :

- Pouvoir poster des idées, pouvoir aussi les localiser sur une carte dynamique ;
- Pouvoir commenter et plébisciter des idées, ou permettre un classement en termes de priorité de ces idées ;
- Pouvoir éventuellement développer des projets en nombre restreint d'usagers avant de livrer un projet plus élaboré à l'ensemble des usagers de la plateforme ;
- Permettre de planifier des actions, des décisions, et d'organiser l'implication de chacun (permettre que chacun puisse exprimer ce qu'il peut apporter concrètement à un projet, le rôle ou la tâche qu'il accepte de prendre à sa charge) ;
- Permettre de voter sur des projets finaux afin de dégager ce qui sera réalisé concrètement ;
- Permettre aux usagers soit de diffuser de l'information sur l'état d'avancement des différentes étapes, soit de s'inscrire à des groupes ou des projets pour rester informé de l'avancement du travail.

### 3.3.1.3 Perspectives à moyen et long terme - autres pistes

Les outils de participation concrets pouvant être mis en place avec une telle plateforme d'échange et de coopération numérique sont multiples. Les pistes mentionnées ci-dessous visent à indiquer ce que la Ville de Bruxelles attend de cette plateforme sur le long terme, insistant par là-même sur la souplesse attendue de la solution qui sera proposée par les soumissionnaires.



### 3.3.1.3.1 Sondages institutionnels

*Qu'est-ce que le sondage institutionnel ?*

Ce projet n'existe pas à l'heure actuelle à la Ville de Bruxelles. Il doit encore être conçu et monté en interne. Ce projet s'inspire et combine plusieurs initiatives menées par des métropoles internationales. La Ville tentera de mettre ainsi en place deux sondages citoyens par an, un tous les 6 mois, dont le projet sera défini par le Collège pour l'année qui court. Les matières les plus courantes pouvant donner lieu à ce type de sondages sont des réalisations de masterplan ou d'autres plans de développement en matière d'urbanisation, le développement d'opération de construction de logements, la rénovation de voiries ou d'espaces verts, la mise en place de différents plans comme le plan climat, ...

*Qu'est-ce que doit apporter la plateforme aux sondages institutionnels ?*

- La Ville et son administration devront pouvoir publier un sondage : cela signifie définir un délai de sondage, un planning des étapes du processus, une explication de l'objectif visé par ce sondage, un dossier complet pour amorcer le débat.
- Pour les usagers et la Ville, la plateforme devra permettre des phases de dialogue et de débats, c'est-à-dire d'échanges d'arguments sur le sujet du sondage, de synthèse de ces arguments et de vote en faveur des arguments.

### 3.3.1.3.2 Mise en ligne des décisions du Conseil communal

La mise en ligne sur une carte dynamique des décisions du Conseil communal (étant donné qu'elles sont publiques) vise à donner plus de visibilité, de transparence et de compréhension des investissements décidés par leur Conseil communal. Plutôt que publier les décisions dans un compte rendu écrit, cette idée déjà portée par la Ville d'Helsinki offre une facilité de lecture des projets, investissements ou décisions ayant un impact territorial.

### 3.3.1.3.3 Outil « Question & Réponse »

Traitement rapide, systématique et précis de questions posées par les usagers à la Ville. Ce projet vise à centraliser les questions des citoyens et donner une image claire de la Ville facilitant ainsi le contact du citoyen avec l'autorité en ayant un point d'entrée aisé. Il permettra aussi de mesurer les réponses et renvoyer vers le public une image positive et claire du travail de la Ville.

Le soumissionnaire décrira la manière dont les données seront archivables et/ou exploitables par les outils BI de la Ville de Bruxelles (plateforme SAS).

## 3.3.2 Spécificités de l'outil

La Ville de Bruxelles a chargé l'asbl GIAL, son fournisseur de services informatiques, des démarches nécessaires à l'acquisition et à la mise en place d'une solution informatique de plateforme *d'échange et de coopération numérique*, avec des fonctions d'échange entre les élus, les agents de la Ville et le citoyen ainsi qu'entre les citoyens. Cette plateforme doit pouvoir être d'application pour les différents départements de la Ville (11 départements) pour leurs projets à caractère participatif et susceptible d'être étendue à d'autres partenaires (par exemple d'ASBL paracomunales).

Le soumissionnaire prévoira dans son offre la planification, la conception, la construction et la mise en œuvre d'une plateforme collaborative ainsi qu'une aide à l'utilisateur pour s'appropriier l'outil (formation à son exploitation, son entretien, ...).

## 3.3.3 Fonctionnalités

Le soumissionnaire présente dans son dossier d'offre un ensemble de solutions à différents aspects fonctionnels de la plateforme. Si pour certaines fonctionnalités le produit proposé ne peut apporter une réponse effective, le soumissionnaire est invité à expliquer ou motiver la limitation de son produit ou à soumettre d'autres solutions qu'il estime plus appropriées.

### 3.3.3.1 Gestion des accès

Quelles solutions concrètes proposez-vous pour :

1. Gérer les inscriptions (N.-B. : les usagers qui s'inscrivent doivent le faire en tant que citoyen responsable, aucun pseudonyme n'est admis).
2. Parmi les données d'inscription, prévoir un champ lié au périmètre du domicile de l'utilisateur, et, pour les usagers n'habitant pas le territoire de la Ville, prévoir une inscription en lien avec un périmètre qui l'intéresse. Ces périmètres renvoient à un découpage du territoire de la Ville en 9 zones utilisées au sein de Bruxelles Participation (un plan peut être fourni pour permettre aux usagers de visualiser ces zones).
3. Permettre la possibilité d'utiliser un compte que l'internaute aurait déjà créé dans l'outil de « e-guichet » de la Ville pour avoir accès à la plateforme. Cette procédure d'identification dans la plateforme viendrait s'ajouter à l'inscription et la création d'un compte de base sur la plateforme.
4. Définir différents rôles ou statuts de gestion (au sein de l'administration mais aussi pour éventuellement ouvrir des espaces de gestion pour les usagers indépendants de la Ville de Bruxelles). Le soumissionnaire est invité à décrire chaque rôle possible dans la plateforme que son produit permet avec les droits de gestion et la hiérarchie des rôles entre eux.
5. Gestion des espaces ouverts (publics) ou fermés. Quelle gestion est possible dans les espaces « publics » des usagers, les espaces « privés » d'administrateurs, les espaces « groupes » (la possibilité de constituer des espaces d'échange entre des internautes en créant des groupes de travail fermés) ?
6. Permettre un accès via un pc, smartphone, ou tablette avec RWD.

### 3.3.3.2 Gestion des contenus

Quelles solutions concrètes proposez-vous pour :

1. Récolter des informations ou des commentaires, en lien avec des appels à contribution et, entre autres, en utilisant une carte dynamique.
2. Gérer les idées similaires qui sont postées sur le site (par exemple en regroupant les idées par thème ou autres filtres en amont, ou comme évoqué précédemment l'utilisation de carte dynamique qui met en évidence les doublons sur un même périmètre et incite à la collaboration entre usagers).
3. Modérer les réactions avant de permettre leur mise en ligne (publication).
4. Disposer d'outils de contrôle « automatisé » du contenu indésirable de certains messages (par exemple les injures, ...).
5. Gérer le multilinguisme (au minimum : proposer des menus bilingues FR-NL). L'offre devra mentionner le délai nécessaire pour la mise des menus de l'interface utilisateur dans les deux langues. La possibilité d'ajouter l'anglais est un plus.
6. Gérer le multilinguisme dans les échanges d'idées ou de commentaires entre les usagers (p.ex. : l'intégration d'un outil de traduction optionnel du « usercontent » (cf. Commentaires sur Facebook)).
7. Diffuser des informations (ex. commentaires postés par des internautes à une proposition, l'état du dossier, les résultats à un sondage) et contacter aisément les personnes inscrites.
8. Intégrer d'autres outils (cartes, possibilité de thématiser et synthétiser des discussions, d'imposer une structure dans les idées (cf. une sorte de formulaire à plusieurs champs, par exemple un champ pour le résumé des objectifs d'une proposition et un champ de description plus détaillée), de publier aussi des vidéos, des photos, des fichiers PDF, des slideshows, de partager avec d'autres sites, etc.).
9. Gérer une solution pour les personnes qui ne sont pas familiarisées avec les outils internet ou qui ont des difficultés avec la lecture.
10. Créer des formulaires en ligne, par exemple pour des concours ou des appels à projets. Ces formulaires devraient pouvoir être adaptés et puis envoyés vers des destinataires particuliers en fonction de leur objet. Le soumissionnaire décrira les possibilités de traitement des résultats.

### 3.3.3.3 Gestion des sondages

*Quelles solutions concrètes proposez-vous pour :*

1. Gérer la durée des moments d'interaction, de sondage ou de collaboration : pouvoir limiter dans le temps le début et la fin de ces périodes.
2. Voter pour des idées ou des propositions. Le soumissionnaire décrira comment fonctionne son outil en matière de vote, tenant compte de deux situations possibles : d'une part, les usagers doivent pouvoir réagir à des idées en marquant s'ils sont pour ou s'ils sont contre, d'autre part, lorsqu'un processus donne lieu à plusieurs propositions de projets, il sera nécessaire de classer ou de dégager par voie de vote le projet le plus communément soutenu.
3. Gérer les risques de multiple vote d'un même internaute.
4. Produire des rapports et une visualisation des résultats sur un sondage. Le soumissionnaire décrira les outils de Business Intelligence interfaçables avec la solution et décrira comment ils sont interfaçables (l'outil utilisé à la Ville de Bruxelles est SAS). Plus généralement, le soumissionnaire décrira les outils de Case Management interfaçables avec la solution et décrira comment ils le sont.
5. Permettre de visualiser les étapes où se situe chaque processus de collaboration en cours (ex. étape de consultation, étape de proposition, étape d'analyse, étape de débat, étape de décision et de vote, étape de clôture, ...).

### 3.3.3.4 Paramétrisation de l'outil

L'objectif du projet est de se doter d'une solution générique ayant un haut degré de paramétrisation pour s'adapter, à terme, aux différents besoins des différents départements de la Ville de Bruxelles afin d'éviter tout développement « sur-mesure ».

Cet aspect revêt une importance essentielle dans le choix du Pouvoir adjudicateur dans le souci d'acquérir une solution pérenne et durable à long terme.

La solution doit dès lors proposer de manière standardisée toutes les fonctionnalités nécessaires permettant de paramétrer aisément les différents cas de figure rencontrés.

Le soumissionnaire est donc invité à décrire en détail les mécanismes contenus dans sa solution pour procéder aux différents paramétrages et le périmètre des possibilités offertes par ceux-ci. De même, il présentera les éventuels modules optionnels disponibles, même s'ils ne font pas partie intégrante du présent marché.

### 3.3.3.5 Charte graphique

La page d'accueil, comme l'ensemble de la plateforme d'échange et de coopération numérique, devra pouvoir respecter la charte de la Ville (polices de caractères pour les titres, chapeau, intertitres, couleurs de fonds et de police, ...). Le design dans son ensemble doit pouvoir être modifié aisément, sans passer par un prestataire extérieur, par exemple en cas de changement de la charte graphique applicable à la communication numérique.

### 3.3.3.6 Exigences techniques

La solution de base sera construite sur le modèle SaaS (cloud), le soumissionnaire devra donner des informations concernant ;

- L'endroit de l'hébergement
- La firme d'hébergement
- Les modalités d'hébergement (vie privée, DRP, garantie en cas de changement d'hébergeur, ...)

Toutefois, le soumissionnaire proposera en variante une solution de type premise, s'il en a une.  
La solution cloud servira de base à la cotation des offres.

**Postes de travail : les standards de la Ville sont :**

- Windows 7 SP1 64 bits / MS Office 2010
- La version Java installée sur les postes de travail est la 1.6.31 et 1.7.40. La solution doit être compatible avec les dernières versions de Java7 et/ou Java8.
- Le navigateur par défaut est l'Internet Explorer versions 9 et 11 (W7). L'application doit être compatible avec Internet Explorer, et le cas échéant, aux navigateurs installés sur les plateformes mobiles

De manière générale, la solution proposée doit être compatible au minimum avec les standards de la Ville mais doit aussi être compatible avec les (versions) actuellement sur le marché.

**Plateformes mobiles**

Les plateformes mobiles supportées sont iOS et Windows, mais l'utilisation de plateformes Android n'est pas exclue.

### 3.4 Mise en œuvre

Le projet de plateforme de participation et de coopération numérique est suffisamment ambitieux pour la Ville de Bruxelles pour que soient justifiées l'importance de la méthodologie de gestion de projet utilisée et la nécessité d'une politique de formation et de transfert des compétences visant à rendre le plus autonome possible GIAL et la Ville de Bruxelles vis-à-vis de l'adjudicataire à l'issue du marché.

#### 3.4.1 Installation de la solution

Il veillera à former techniquement et transférer un maximum de compétences aux techniciens de GIAL et/ou à la Ville de Bruxelles. Cette phase sera décrite et valorisée dans son offre.

#### 3.4.2 Formations sur les produits constituant la solution

La formation à l'utilisation du système concernera +/- 5 collaborateurs. Le soumissionnaire spécifiera en détail chacune des tâches de formation (programmes des cours, durée, etc.) nécessaires à l'apprentissage de l'ensemble des produits constituant sa solution.

Les formations seront dispensées à Bruxelles, en français ou néerlandais, dans des locaux appropriés mis à disposition par GIAL ou au centre administratif de la Ville. Elles seront organisées et planifiées afin que les connaissances acquises par les utilisateurs puissent être mises au plus tôt en pratique dans les diverses tâches du projet et constituer une part significative du transfert de compétences demandé.

#### 3.4.3 Documentation

La documentation, à destination des utilisateurs sera complète et décrira sous forme détaillée chacun des produits composant la solution proposée par le soumissionnaire.

Cette documentation sera disponible sous format électronique. Elle doit être rédigée au minimum en français et néerlandais.

#### 3.4.4 Personnalisation du logiciel

Le soumissionnaire décrira ses interventions en vue de personnaliser son logiciel dans le cadre des spécificités d'utilisation par la Ville de Bruxelles.

En particulier, il guidera la Ville de Bruxelles dans ses choix de structuration des données et d'agencement des fonctionnalités afin de répondre au mieux à ses pratiques dans le contexte qui lui est propre.

### 3.5 Garantie, maintenance et support

Le soumissionnaire mentionnera les prix annuels d'abonnement et de service (lorsqu'ils sont nécessaires) sur base d'une durée de 5 ans. Il joindra à son offre une copie de contrat de services.

#### 3.5.1 Nouvelles versions

Le soumissionnaire fournira le plan de développement de sa solution. Il spécifiera en particulier la portée, l'ampleur, la cadence et les modalités de livraison des versions évolutives prévues des produits qui la composent. Les prix de la maintenance doivent couvrir l'ensemble des coûts liés à la livraison et la mise en place des nouvelles versions.

#### 3.5.2 Gestion des changements

Le soumissionnaire spécifiera les modalités de ses interventions lors de demandes d'adaptation de son produit ou au niveau des procédures implémentées. Les prix de la maintenance devront inclure les tarifs liés à la prise en charge de ces demandes.

#### 3.5.3 Gestion des incidents

Le soumissionnaire spécifiera les délais et les moyens déployés pour répondre aux incidents signalés suivant leur degré de gravité. Tout incident empêchant l'utilisation même partielle du logiciel doit être pris en charge dans les 24 heures, les jours ouvrables.

#### 3.5.4 Supports

Le soumissionnaire spécifiera les moyens mis à disposition de l'utilisateur pour l'informer des incidents (p. ex. hotline) et les moyens techniques dont il doit disposer pour pouvoir intervenir à distance (télémaintenance). Pendant la période de garantie, la qualité de service offerte en termes de délais et de moyens déployés pour répondre aux incidents ne pourra différer de celle proposée dans le contrat de maintenance.

#### 3.5.5 Planification

Le soumissionnaire indiquera dans un plan de projet les livrables de sa solution, l'ordonnancement des tâches, leurs interdépendances et leur agencement dans le temps, de manière à ce que la durée totale du projet puisse être établie (depuis la réunion de lancement du projet jusqu'à la réception provisoire). La solution ne pourra dépasser un délai de 3 mois après la commande pour être opérationnelle.

Il précisera, pour chacune des tâches à assurer, les moyens nécessaires à sa réalisation (ressources, charges et durée de réalisation) en précisant les parties à sa charge, celles à charge de GIAL, des utilisateurs (la Ville) et de ses éventuels sous-traitants.

#### 3.5.6 Expérience et know-how

Le soumissionnaire donnera dans son offre une description de sa société avec les différentes expériences pertinentes concernant ce type de projet. Il précisera en outre le nombre de personnes qui interviendront sur ce projet et détaillera le curriculum vitae de chacune d'elles.

Enfin, il sera attentif à expliquer l'aide qu'il propose en terme de coaching sur l'utilisation de la plateforme au-delà des aspects techniques et fonctionnels de son outil. Cela signifie qu'il explicite l'aide qu'il fournit sur la stratégie de mise en place de la plateforme d'échange et de coopération numérique ainsi que sur la gestion en termes de communication (sur le contenu, le choix des projets mis en place, la gestion des retours par les usagers, la mise en forme visuelle, etc.)

### 3.6 Prix de la solution

Le prix et le modèle de licence de la solution, les frais de maintenance ainsi que les modalités pour l'installation et l'exploitation de l'outil doivent être clairement décrits dans l'offre du soumissionnaire.

Pour les éventuels services de consulting complémentaires nous demandons le prix des consultant(s) par jour, ainsi qu'un planning du nombre de jours-hommes nécessaires.

### 3.7 Démonstration

Il est demandé aux soumissionnaires sélectionnés de venir donner une démonstration de leur solution (des scénarii à suivre obligatoirement seront fournis à cette occasion).

Elle aura lieu dans les locaux de GIAL ou de la Ville de Bruxelles.

La démonstration sera prévue pendant les heures de travail normales (9h-17h).

La Ville de Bruxelles ne prendra en charge aucune dépense liée à la préparation, la livraison ou la présentation desdites démonstrations on-site, proposées en réponse à ce Cahier Spécial des Charges.

Nonante minutes de démonstration par soumissionnaire sont prévues.

Les démonstrations seront organisées de la manière suivante (à titre indicatif):

Etape	Durée (en minutes)
Introduction de la société ou références	5
Présentation des fonctionnalités pour un utilisateur simple <ul style="list-style-type: none"><li>• Soumission d'une idée</li><li>• Vote</li></ul>	20
Présentation des fonctionnalités pour un administrateur	20
Autres fonctionnalités que le soumissionnaire estime utiles à la Ville	20
Questions et réponses sur la solution et le questionnaire soumis.	25
<b>TOTAL</b>	<b>90 minutes</b>

La présentation est notamment destinée à évaluer la solution sur la facilité et convivialité de l'outil, et plus précisément les points suivants :

- Ergonomie (facilité d'utilisation des fonctionnalités)
- Interface (aspect visuel des outils proposés)

Les dates précises des démonstrations (ainsi que les scénarii) seront communiquées deux semaines à l'avance. Le suivi des scénarii vise à permettre la comparaison des différentes présentations qui seront faites par chaque soumissionnaire invité à cette démonstration.



## 4 Quatrième partie – Formulaire d'offre

### a. OFFRE <sup>1</sup>

Le soussigné :

Nom et Prénoms : .....

Nationalité : .....

Profession : .....

Domicilié à : .....

rue .....n° .....

Pour les sociétés :

La Société : .....

Nature juridique : .....

Date de fondation : .....

Nationalité : .....

Ayant son siège social à : .....

rue .....n° .....

ici représentée par : .....

suivant procuration du : .....<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Cette offre doit parvenir à l'ASBL GIAL vzw, Boulevard E. Jacquain 95 à 1000 Bruxelles, au plus tard le jour et à l'heure d'ouverture des offres. En cas d'envoi par la poste, l'enveloppe **FERMEE**, contenant l'offre, doit être glissée dans une 2<sup>e</sup> enveloppe portant exclusivement la mention "soumission" et l'adresse ci-dessus.

<sup>2</sup> Chaque offre remplie par une société ou bien dans laquelle une ou plusieurs sociétés sont mentionnées comme entrepreneur, fournisseur ou prestataire devra être accompagnée des statuts ou actes de ces sociétés, ainsi que de la composition de leur Conseil d'administration, avec mention de la nationalité des administrateurs.





**AOO16020 - Appel d'offres ouvert avec publicité européenne**  
**Acquisition d'une plateforme d'échange et de coopération numérique.**

s'engage par la présente, sur ses biens meubles et immeubles, à exécuter pour le compte de l'ASBL GIAL vzw, conformément aux clauses et conditions du Cahier Spécial des Charges n° AOG/16/020 le marché de fournitures dont question aux prix unitaires mentionnés dans l'inventaire ci-joint et donc pour la somme totale (hors T.V.A.) de<sup>3</sup> :

.....  
 ..... €

augmentée de la T.V.A. de<sup>3</sup> :

.....  
 ..... €

soit un montant total (T.V.A. comprise) de<sup>3</sup> :

.....  
 ..... €

Fait à ..... le .....

Signature du soumissionnaire : .....

---

<sup>3</sup> En toutes lettres.



**INDICATIONS A COMPLETER PAR LES SOINS DU SOUMISSIONNAIRE**

Renseignements divers concernant l'entreprise

Office national de Sécurité Sociale : .....

N° d'inscription : .....

Secrétariat Social des Employeurs : .....

N° d'inscription : .....

N° d'entreprise : .....

N° de T.V.A. : .....

Organisme de cautionnement : .....

rue ..... n° .....

Nom et Nationalité des sous-traitants : .....

.....

Nationalité du personnel employé : .....

.....

Personne de contact .....

TEL : ..... / ..... FAX : ..... / .....

E-mail : .....

Siège d'exploitation rue ..... n° .....

à .....

Le soussigné affirme être en règle vis-à-vis de l'O.N.S.S.

Je joins à mon offre tous les documents mentionnés dans le Cahier Spécial des Charges.

Fait à ..... le .....

Signature du soumissionnaire : .....



### PROVENANCES DES PRODUITS

1. Aucun produit non originaire des États membres des Communautés européennes ne sera utilisé pour l'exécution de ce marché<sup>4</sup>.

ou bien

2. Je joins à mon offre une note distincte, datée et signée mentionnant l'origine des produits à fournir ou à utiliser, non originaires des États membres des Communautés européennes<sup>4</sup>.

Elle indique par pays d'origine le montant, droits de douane non compris, pour lequel ces produits interviennent dans l'offre.

S'agissant de produits à parachever sur le territoire des Etats membres des Communautés européennes, elle indique la valeur des matières<sup>5</sup>.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### PAIEMENTS

Les paiements sont à effectuer :

à la Banque de ..... pour le compte n° .....

Fait à ..... le .....

Signature du soumissionnaire : .....

<sup>4</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>5</sup> Le soumissionnaire qui n'a pas fait la déclaration est censé ne pas utiliser de produits étrangers pour l'exécution de l'ensemble de l'entreprise.



AOO16020 - Appel d'offres ouvert avec publicité européenne  
Acquisition d'une plateforme d'échange et de coopération numérique.

b. OFFRE DE PRIX  
Cahier Spécial des Charges n° AOG16020

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Prix unitaire en lettres HTVA	Total HTVA
<b>Constitution du prix</b>							
1	Prix de la solution : plateforme d'échange et de coopération numérique (préciser si ce montant dépend de critères spécifiques : population, utilisateurs, etc.).	QP	Pièce	1			
2	Coût des services à exprimer en jours / P.U. comprenant : ➤ Initialisation de la solution : étude, paramétrage, mise en place de la plateforme d'échange collaborative, personnalisation. ➤ Formations technique et fonctionnelle à l'attention de GIAL et de la Ville de Bruxelles.  Accompagnement au démarrage de la solution.	QF		1			
3	Maintenance logicielle annuelle pour la solution (cf. point 1)	QF		1			
<b>Total HTVA :</b>							
<b>TVA 21% :</b>							
<b>Total TVA comprise :</b>							



**AOO16020 - Appel d'offres ouvert avec publicité européenne**  
**Acquisition d'une plateforme d'échange et de coopération numérique.**

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

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à ..... le ..... Fonction: .....

Nom et prénom: ..... Signature: .....



AOO16020 - Appel d'offres ouvert avec publicité européenne  
Acquisition d'une plateforme d'échange et de coopération numérique.

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Prix unitaire en lettres HTVA	Total HTVA
<b>Constitution du prix</b>							
1	Services de consulting complémentaires (consultant J/h)	QF	Jour/h	1			
<b>Total HTVA :</b>							
<b>TVA 21% :</b>							
<b>Total TVA comprise :</b>							



## 5 Annexes

Liste des annexes
1. Liste exhaustive des bénéficiaires de la centrale de marchés
2. Critères de régularité technique
3. Critères d'attribution



Annexe 1 : Liste exhaustive des bénéficiaires de la centrale de marchés

N°	Code client GIAL	Nom complet	Date signature
1	ABRUMET	Abrumet et ses membres	08/06/2016
2	ACTIONSUD	Action Sud Centre Culturel Régional	29/02/2016
3	RIXENSAAC	ADMINISTRATION COMMUNAL DE RIXENSART	22/05/2014
4	BIBLIOWAIM	ADMINISTRATION COMMUNAL DE WAIMES	22/07/2014
5	GANSHORAC	Administration Communale de Ganshoren	06/07/2015
6	ANDAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'ANDERLECHT	09/09/2013
7	ATHAC	Administration Communale d'Ath	13/05/2015
8	AUDAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'AUDERGHEM	07/12/2010
9	AC_CHALEZH	ADMINISTRATION COMMUNALE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT	01/07/2014
10	ACCHAUMONT	ADMINISTRATION COMMUNALE DE CHAUMONT-GISTOUX	07/05/2014
11	COURCELLES	ADMINISTRATION COMMUNALE DE COURCELLES	04/07/2014
12	AISEAU-AC	Administration Communale de D'Aiseau-Presles	21/04/2015
13	FORAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE FOREST	08/02/2011
14	LABRUYEREAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE LA BRUYERE	28/10/2013
15	BILIOMALME	ADMINISTRATION COMMUNALE DE MALMEDY	01/06/2012
16	MESSANCYAC	Administration Communale de Messancy	29/10/2015
17	MBKAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN	12/07/2010
18	AC_MOUSCRO	ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOUSCRON	27/03/2014
19	STGILLESAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT-GILLES	25/09/2013
20	STNICOLAAC	Administration Communale de Saint-Nicolas	11/01/2016
21	SAMBREVAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE	07/03/2014
22	SCHAERAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK	25/07/2012
23	ACVERVIERS	ADMINISTRATION COMMUNALE DE VERVIERS	05/03/2014
24	AC_WATERLO	Administration communale de Waterloo	31/12/2013
25	AC_WAVRE	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAVRE	17/09/2014
26	WSLAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT	30/12/2011
27	WSPAC	ADMINISTRATION COMMUNALE DE WOLUWE-SAINT-PIERRE	27/01/2011
28	ESNEUXAC	Administration Communale d'Esneux	09/05/2016
29	ESTAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'ESTAIMPUIS	10/12/2011
30	ETTAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'ETTERBEEK	17/05/2010
31	EUPENAC	Administration communale d'Eupen	11/03/2016
32	OUPAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'OUPEYE	12/10/2011
33	UCCAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'UCCLE	23/05/2013
34	FLOREF-AC	Administration communale Florefe	14/07/2015
35	LIEGEAC	Administration Communale Liège en ce compris la Ville de Liège, l'IP et la Zone de Police	10/06/2015
36	ESTINNEAC	ADMINISTRATION COMMUNALE D'ESTINNES	16/04/2014
37	AISBW	Agence Immobilière Sociale du Brabant Wallon (via PROV BW)	17/12/2013
38	BRUPROP	AGENCE REGIONALE POUR LA PROPLETE	22/12/2014





39	BRUPROP	Agence Régionale pour la propreté	24/02/2016
40	BAINSBXL	asbl Bains de Bruxelles	10/02/2016
41	ESVALLEBAI	asbl Enseignement Secondaire Catholique de Lavalée Bailly	08/03/2016
42	HE VINCI	Asbl HE Vinci	07/07/2015
43	INSTFAMHE	ASBL Institut de la Sainte Famille d'Helmet	27/04/2015
44	ESSTCHARLE	asbl Institut Saint-Charles	25/11/2015
45	TELEMB	ASBL TELE MONS-BORINAGE	25/06/2014
46	AR NIVELLE	Athenée Royal de Nivelles	10/06/2015
47	ATRIUMBXL	Atrium Brussels	15/01/2015
48	AWIPHCHAR	AWIPH (AGENCE WALLONNE POUR L'INTEGRATION DES PERSONNES HANDICAPEES)	06/03/2014
49	BNBNBBFAC	BANQUE NATIONALE DE Belgique	04/06/2014
50	BAPA	Bapa	09/06/2016
51	BEPN	BEP Bureau Economique de la Province de Namur	14/11/2013
52	BIBCHRISRO	Biblio Christ-Roi	27/02/2014
53	BIBMOUSCR	BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE DE MOUSCRON	17/11/2014
54	LABCHIMBAC	BRULABO (ex LABORATOIRE INTERCOMMUNALBRUXELLOIS DE CHIMIE ET DE BACTERIOLOGIE)	30/06/2010
55	BRUTELE	BRUTELE	01/02/2012
56	BBP	Bureau Bruxellois de la Planification	12/08/2016
57	CILE	C.I.L.E. L'Intercommunale au service de votre eau	26/01/2016
58	CAPAC	CAPAC	17/06/2014
59	CRAW	CENTRE DE RECHERCHE AGRONOMIQUE WALLON	05/06/2014
60	CLPS-BW	Centre local de Promotion de la Santé du Brabant Wallon	27/05/2015
61	CSCAMPAGNE	Centre Scolaire de Ma Campagne	01/01/2016
62	KAMER	Chambre des Représentants	02/04/2015
63	CHRHUY	CHR Huy (groupe hôpitaux)	22/02/2016
64	CHUSTPIER	CHU SAINT-PIERRE	12/08/2013
65	CHUTIVOLI	CHU TIVOLI	22/06/2012
66	CITYDEV	Citydev.brussels	15/07/2016
67	CLINTELIS	CLINIQUE ET MATERNITE SAINT-ELISABETH	13/10/2014
68	KLINSTJAN	CLINIQUE SAINT-JEAN ASBL	13/07/2012
69	BOUSSUAC	Commune de Boussu	26/05/2016
70	BRAINELAC	COMMUNE DE BRAINE L'ALLEUD	13/10/2014
71	FLORENNEAC	Commune de Florennes	25/02/2016
72	SPRIMONTAC	Commune de Sprimont	05/06/2015
73	TUBIZE-AC	Commune de Tubize	08/07/2015
74	BRAINCPAS	CPAS BRAINE L'ALLEUD	12/09/2014
75	BINCHECPAS	CPAS de Binche	04/04/2016
76	BXLCPAS	CPAS DE BRUXELLES	09/08/2013
77	CPAS_CHARL	CPAS DE CHARLEROI	08/05/2014
78	FLORENCPAS	CPAS de Florennes	15/12/2015
79	GEMBLOCPAS	CPAS DE GEMBLOUX	07/10/2013



80	CPASGENAPP	CPAS DE GENAPPE	06/09/2011
81	HANNUCPAS	CPAS de Hannut	23/03/2015
82	CPASLIEGE	CPAS DE LIEGE	25/03/2013
83	MONSCPAS	CPAS De Mons	11/12/2015
84	NIVELCPAS	CPAS DE NIVELLES	04/05/2011
85	SAMBRCPAS	CPAS DE SAMBREVILLE	27/03/2014
86	SPRIMOCPAS	CPAS de Sprimont	05/06/2015
87	THUINCPAS	CPAS de Thuin	22/12/2015
88	UCCCPAS	CPAS de UCCLE	04/08/2014
89	CPASWAVRE	CPAS DE WAVRE	02/09/2014
90	CPASWSL	CPAS DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT	10/06/2013
91	EGHEZECPAS	CPAS D'Eghezée	15/01/2016
92	OLLNCPAS	CPAS D'OTTIGNIES	26/06/2014
93	LABRUYCPAS	CPAS La Bruyère	22/02/2016
94	CRPMARRON	CRP "LES MARRONNIERS	07/05/2013
95	EPJUMETGO	ECOLE PRIMAIRE LIBRE (Jumet - Gohymart)	15/11/2013
96	ESELCAB	ELCAB ASBL	28/08/2014
97	EPHEC	EPHEC ASBL	26/01/2015
98	EPICURA	EPICURA (Centre Hospitalier)	25/06/2014
99	TELESLOCAL	Fédération des Télés Locales et ses membres	07/04/2016
100	FLCPF	Fédération Laïque de Centres de Planning Familial	30/01/2015
101	FONDS_LOGE	Fonds du Logement des Familles Nombreuses de Wallonie	23/12/2013
102	HELDB	Haute ECOLE DE BROUCKERE	05/09/2014
103	HEHAINAUT	HAUTE ECOLE EN HAINAUT	15/11/2013
104	HOPBEAUVAL	Hôpital Psychiatrique du Beau Vallon asbl	01/12/2015
105	ICDI	ICDI l'intercommunale de collecte et destruction des immondices à charleroi	12/12/2013
106	IDEA	IDEA MONS	07/05/2014
107	IFAPMEVER	IFAPME VERVIERS (Institut Wallon de formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises)	02/12/2015
108	TOIT&MOI	Immobière Sociale Toit & Moi	10/06/2016
109	PATHOGENE	Institut de Pathologie et de Génétique	07/05/2015
110	ILMH	INSTITUT LIBRE MARIE HAPS ASBL (passe par HE Vinci)	18/06/2014
111	IRE	Institut national des radioelements ( IRE )	29/04/2016
112	INSTBONIFA	Institut Saint Boniface Parnasse	22/02/2016
113	HYGEA	Intercommunale de Gestion Environnemental (MONS)	06/03/2015
114	IMIOMONS	INTERCOMMUNALE DE MUTUALISATION INFORMATIQUE ET ORGANISATIONNELLE (IMIO) et ses membres	25/05/2012
115	IILELIEGE	INTERCOMMUNALE D'INCENDIE DE LIEGE ET ENVIRONS	07/05/2014
116	INTRADEL	Intradel SCRL	30/09/2015
117	ISOSLLIEGE	ISOSL-CHP LIEGE (groupe hôpitaux)	06/06/2012
118	REGIEINFR	La Régie des Infrastructures de Tubize	05/02/2015
119	ROCHEFORAC	La Ville de Rochefort	25/11/2015



120	ZPARDBRAB	La Zone de Police "Ardennes brabançonnnes"	29/06/2016
121	ZPLERMES	La zone de Police 5333 Lermes	15/06/2015
122	ZPMAZERINE	La Zone de Police La Mazerine	21/12/2015
123	XLCPAS	Le Centre Public d'Action Sociale d'Ixelles	10/06/2016
124	RESTOBRU	Les Cuisines Bruxelloises	29/02/2016
125	HOPIRISUD	LES HÔPITAUX IRIS SUD	17/03/2014
126	LIEXUTI	Liège Export Utilities	07/03/2016
127	IFAPME	L'IFAPME CHARLEROI (Institut Wallon de formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises)	08/06/2015
128	ISBW	L'INTERCOMMUNALE SOCIALE DU BRABANT WALLON	21/11/2014
129	ONDUCROIRE	L'Office National du Ducroire	17/06/2016
130	ASBCLESMBK	LUTTE CONTRE L'EXCLUSION SOCIALE A MOLENBEEK ASBL	19/04/2014
131	ETTACALE	MISSION LOCALE D'ETTERBEEK POUR L'EMPLOI ET LA FORMATION ASSETIP	22/09/2011
132	MONT	MONT DE PIETE	11/04/2012
133	M-TEAM	M-Team	25/03/2015
134	NETHYS	Nethys SA	09/12/2014
135	ONE-BXL	Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)	08/06/2016
136	ORS	OFFICE DE READAPTATION SOCIALE ASBL	10/10/2014
137	ORES	Ores Asset Scrl	10/02/2016
138	PASS	PARC D'AVENTURES SCIENTIFIQUES (FRAMERIES)	22/04/2014
139	HAINAUT-ZP	POLICE LOCALE 5334 BOTTE DU HAINAUT	21/10/2014
140	ZPATH	Police Locale Ville D'Ath - Zone 5322	17/06/2016
141	PROVLIEGE	PROVINCE DE LIEGE	05/06/2014
142	PROVNAMUR	Province de Namur	20/05/2016
143	PROVBRAWAL	PROVINCE DU BRABANT WALLON	02/04/2010
144	PROVHAIN	PROVINCE DU HAINAUT	16/10/20123
145	PROVBRARFO	REGIE FONCIERE PROVINCIALE AUTONOME DU BRABANT WALLON	20/03/2012
146	REQUASUD	Requasud Asbl	25/03/2016
147	REW	Réseau d'Energies de Wavre (REW)	04/04/2016
148	CHRCITLFAC	CHR de la CITADELLE	28/10/2013
149	ROCKCITY	ROCK THE CITY	25/10/2012
150	SANTHEA	SANTHEA ASBL (groupe hôpitaux) et ses membres	01/02/2012
151	SIAMU	Service D'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région Bruxelles-Capitale (SIAMU)	19/01/2016
152	ASBRWCRSO	SOCIETE WALLONNE DU CREDIT SOCIAL (SWCS)	31/01/2013
153	SWL	Société Wallonne du Logement	13/04/2015
154	SPI	SPI (SERVICES PROMOTION INITIATIVES EN PROVINCES DE LIEGE)	22/12/2015
155	TECTEO	TECTEO GROUPE	08/02/2011
156	CHTITECA	TITECA	21/11/2013
157	UVCW	Union des villes et communes de Wallonie	28/01/2015
158	ULG	Université Libre de Liège	08/01/2016
159	UNIFSLOUI	Université Saint-Louis de Bruxelles	27/07/2015



160	VERAOPB	Vera OPB ( Autonomo Provinciebedrijf Vlaams-Brabant Extranet voor regio en Administratie	02/03/2016
161	VILLECHAR	Ville de Charleroi	01/12/2014
162	VILLEMONS	VILLE DE MONS	15/05/2013
163	VILLEMONS	Ville de Mons	11/12/2015
164	NIVELAC	Ville de Nivelles	05/08/2016
165	VILSERAIN	Ville de Seraing	04/08/2015
166	THUIN AC	Ville de Thuin	28/12/2015
167	WALCOURTAC	Ville de Walcourt	19/05/2016
169	OLLNVILLE	Ville D'Ottignies-Louvain-La-Neuve	19/01/2016
170	VIVALIA	ViValia	20/06/2014
171	WAN	WALLONIE AEROTRAINING NETWORK ASBL	08/08/2014
172	WIN	WIN	18/01/2016
173	ZPHAUTPAYS	Zone de Police des Hauts Pays	29/03/2016
174	ZPORN-MEHA	Zone de Police - Méhaigne	11/05/2016
175	ZPBASTOGN	ZONE DE POLICE 5301 BASTOGNE	15/10/2014
176	ZPCOMIWARN	Zone de Police 5318 Comines - Warneton	17/05/2016
177	ZPCONDROY	Zone DE POLICE CONDROY-FAMENNE	13/08/2014
178	ZPANDBINCH	Zone de Police d'Anderlues / Binche	24/03/2016
179	OLLNPOL	ZONE DE POLICE D'OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE	31/05/2013
180	ZPFAMARDEN	Zone de Police Famenne Ardenne	03/06/2016
181	ZPFLOWAL	Zone de Police Flowal (Florennes - Walcourt)	11/12/2015
182	ZPMARIEMON	Zone de Police Mariemont	17/05/2016
183	ZPMONS	ZONE DE POLICE MONS QUEVY	02/04/2014
184	ZP NIVGEN	Zone de Police Nivelles-Genappe	03/02/2016
185	ZPOUBRAWAL	Zone de Police Ouest Brabant Wallon	25/02/2016
186	ZPSUDLUX	Zone de police Sud Luxembourg	24/07/2015
187	ZPSYLDENDR	Zone de Police Sylle et Dendre	14/04/2016
188	ZS HAINEST	Zone de Secours Hainaut Est	12/01/2016



### Annexe 2 : Critères de régularité technique

Le système proposé doit obligatoirement offrir les fonctionnalités suivantes :

Critères de régularité	Réf. CSC	Réponses du soumissionnaire
Outil de communication pour les forums de quartier		
Sondage limité dans le temps	1.3.1.1	
Sondage en relation avec un espace défini	1.3.1.1	
Dialogue possible entre citoyen et agent communal	1.3.1.1	
Budget participatif		
Possibilité de poster des idées et les localiser sur carte dynamique	1.3.1.2	
Commenter et permettre un classement en termes de priorité de ces idées	1.3.1.2	
Permettre de voter sur des projets finaux	1.3.1.2	
Ergonomie RWD	1.3.3.1	
Exigences techniques	1.3.3.6	



Annexe 3 : Critères d'attribution

Critères d'attribution	Réf. CSC	Réponses du soumissionnaire
Outil de communication pour les forums de quartier		
Sondage en relation avec un espace défini avec localisation sur un plan	1.3.1.1	
Budget participatif		
Développer des projets en nombre restreint d'utilisateurs avant de livrer un projet plus élaboré à l'ensemble des utilisateurs de la plateforme	1.3.1.2	
Permettre que chacun puisse exprimer ce qu'il peut apporter concrètement à un projet, le rôle ou la tâche qu'il accepte de prendre à sa charge	1.3.1.2	
Permettre à l'utilisateur soit de diffuser de l'information sur l'état d'avancement des différentes étapes, soit de s'inscrire à des groupes ou des projets pour rester informé de l'avancement du travail	1.3.1.2	
Sondages institutionnels	1.3.1.3.1	
Mise en ligne des décisions du Conseil communal	1.3.1.3.2	
Outil « Question & Réponse »	1.3.1.3.3	
Gestion des accès	1.3.3.1	
Gestion des contenus	1.3.3.2	
Gestion des sondages	1.3.3.3	
Paramétrisation de l'outil	1.3.3.4	
Charte graphique	1.3.3.5	
Mise en oeuvre	1.4	
Garantie, maintenance et support	1.5	



# BON DE COMMANDE FOURNISSEUR

N° Commande CF / 20170004  
(le N° de commande est à rappeler dans tout courrier)  
Référence ///  
Correspondant [REDACTED]  
Tél 32-2-229 55 26  
Budget/bdc client GIAL - DA5901 - EBR - 05/01/2017

TREE COMPANY BVBA

[REDACTED]  
Jozef Hermanslei 45

BE2640 MORTSEL

Tél :

Fax :

T.V.A. : BE 084.011.1951

Date : 5/01/2017

Pour la fourniture des équipements et/ou des services repris au tableau ci-joint pour un montant total TVA comprise en EURO : 77.984,50

HTVA 64.450,00

TVA 13.534,50

TVAC

77.984,50

Délai de livraison : 6/01/2017

Conditions particulières : Paiement 30 jours fin de mois & facturation après livraison globale de la commande

Facture globale par commande et copie du bon de livraison signé.

Les numéros de séries seront indiqués sur le bon de livraison et sur les factures.

Le montant total en EURO sera indiqué sur la facture.

Adresse de livraison : GIAL ASBL  
C/o Mme Emilienne Braham  
Bd E. Jacqmain 95  
1000 Bruxelles

Adresse de facturation : GIAL asbl - Service de la comptabilité (Comptabilite-Boekhouding@gial.be)

[REDACTED]  
Directeur Administratif et Financier

[REDACTED]  
Président



Référence	Quantité	Désignation	P.U.	TVA	Total
	1	Plateforme d'échange et de coopération numérique	64.450,00	21	64.450,00
		Selon offre Treecompany reprise dans MP AOO16020			
		Voir annexe			

Total : 64.450,00