

Convention cadre entre la Ville de Bruxelles et des pouvoirs adjudicateurs ayant un lien avec elle en matière d'assistance en marchés publics de fournitures et de services à caractère mobilier

ENTRE :

La Ville de Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, au nom duquel agissent Benoit Hellings, échevin, et Luc Symoens, secrétaire de la ville, en exécution d'une décision du Conseil communal du <Date>

ci-après dénommée « la Ville »

ET

L'ASBL La Ferme du Parc Maximilien, représentée par Zoubida Jellab, présidente, et Alexandre Lefebvre, directeur, en exécution d'une décision du Conseil d'administration du <Date>

ci-après dénommée « le bénéficiaire »

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT

Le département Centrale d'Achats de la Ville, ci-après dénommé « la Centrale d'Achats », a pour mission, dans le respect de l'arrêté organique de la Ville, d'assurer les marchés publics de fournitures et de services à caractère mobilier pour les départements de la Ville.

Avec le temps, la Centrale d'Achats a apporté son aide à d'autres entités, externes à la Ville. Les demandes émanant de ces ASBL et organismes publics de pouvoir faire appel aux services de la Centrale d'Achats, se multiplient, tant pour les assister dans la passation de leurs marchés publics que pour pouvoir faire appel aux marchés (pluri)annuels conclus par la Centrale d'Achats.

En répondant à ces demandes, la Centrale d'Achats devient dans les faits une centrale d'achat au sens de l'article 2, 6°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Preliminaire

La présente convention s'applique uniquement aux marchés publics portant sur des fournitures et des services à caractère mobilier qui entrent dans le cadre des attributions de la Centrale d'Achats.

Sont notamment exclus de la présente convention les fournitures de matériel informatique ainsi que les services d'architecture, contrôle de chantier ou de mission d'étude dans le cadre d'un marché de travaux.

Sont également exclus de la présente convention les marchés de faible montant au sens de l'article 92 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, soit actuellement les marchés dont le montant estimé est inférieur à 30.000 EUR hors TVA.

EN CONSEQUENCE DE QUOI IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

CHAPITRE I - Assistance en matière de marchés publics

Article 1 - Engagement de la Ville

- § 1 La Ville s'engage à apporter son assistance dans le cadre de la réalisation d'un marché public au bénéficiaire qui en fait la demande.
- § 2 Cette assistance comporte uniquement les types suivants:
- L'organisation éventuelle d'une réunion avec le bénéficiaire pour connaître les tenants et aboutissants du marché;
 - Le choix de la procédure de passation du marché;
 - La rédaction du cahier spécial des charges dans la(les) langue(s) obligatoire(s);
 - S'il s'agit d'un marché officiellement publié, la sélection qualitative des soumissionnaires;
 - L'analyse de la régularité des offres à l'exclusion de la conformité aux clauses techniques du cahier spécial des charges.

Article 2 - Demande d'assistance

- § 1 Le bénéficiaire qui désire faire appel à l'assistance et l'expertise de la Ville dans le cadre d'un marché public doit pour ce faire envoyer une demande écrite à la Ville. Seules les demandes écrites, signées par la(les) personne(s) autorisée(s) et envoyées par voie postale, éventuellement précédées d'un envoi par e-mail avec la demande signée et scannée en annexe, seront prises en compte et traitées.
- § 2 En fonction du type d'assistance souhaité, la demande visée au § 1 comprendra tous les éléments nécessaires à son traitement.

Article 3 - Responsabilités

- § 1 Dans le cadre de l'assistance octroyée au bénéficiaire, la Ville ne contracte qu'une obligation de moyens.
Elle s'engage à tout mettre en œuvre afin d'assister au mieux le bénéficiaire dans le cadre de son marché public sur la base des informations fournies par le bénéficiaire lui-même mais elle ne peut garantir que la procédure aboutira effectivement à la conclusion du marché et elle ne pourra être tenue responsable de la bonne exécution de ce dernier.
- § 2 Dans le cadre de cette assistance, seuls les avis de la Ville émis par écrit et signés par le directeur général de la Centrale d'Achats peuvent être pris en considération mais le bénéficiaire reste seul responsable de l'usage qu'il fait de ces avis et du non-respect éventuel de ces avis.
- § 3 Le bénéficiaire intervient à tous les stades de la procédure en tant que pouvoir adjudicateur et est donc seul responsable envers les tiers de la passation et de l'exécution du marché.

Article 4 - Défraiement

- § 1 Par type d'assistance demandé tel que défini dans l'article 1, § 2, et à l'exclusion de l'organisation d'une réunion et du choix de la procédure de passation du marché, une redevance forfaitaire de 50,00 EUR hors TVA est due par le bénéficiaire à la Ville.
- § 2 Le montant visé au § 1 est indexé annuellement sur la base de la formule suivante :

$$\frac{\mathbf{R \times \text{nouvel indice santé}}}{\mathbf{\text{indice santé de départ}}}$$

dans laquelle :

***R** est la redevance forfaitaire*

***Le nouvel indice santé** est celui du mois qui précède la date anniversaire de la présente convention.*

***L'indice santé de départ** est celui de juin 2013.*

- § 3 A la fin de l'année civile, la Ville envoie au bénéficiaire une déclaration de créance reprenant le montant total de la redevance correspondant à l'ensemble des prestations fournies dans le cadre du présent chapitre durant l'année écoulée.

Le bénéficiaire s'engage à payer ledit montant dans les 50 jours de la réception de la déclaration de créance. En cas de retard de paiement, la somme due portera intérêt au taux légal, sans mise en demeure préalable.

CHAPITRE II - Centrale d'achat pour des marchés destinés exclusivement au bénéficiaire

Article 5 - Rôle de la Ville

- § 1 Au titre de centrale d'achat, la Ville réalise un marché public qui est destiné au bénéficiaire.
- § 2 Dans ce cadre, la Ville s'engage notamment à fournir les prestations suivantes:
- L'organisation éventuelle d'une réunion avec le bénéficiaire pour connaître les tenants et aboutissants du marché;
 - Le choix de la procédure de passation du marché;
 - La rédaction du cahier spécial des charges dans la(les) langue(s) obligatoire(s);
 - La rédaction des documents à soumettre à l'approbation du collège des bourgmestre et échevins de la Ville (p. ex. les projets d'arrêté du principe et de l'attribution du marché);
 - En général, le suivi de la procédure de passation du marché;
 - Si une publication officielle du marché s'impose, la rédaction et l'introduction en ligne de l'avis de marché pour publication dans le Bulletin des Adjudications et, le cas échéant, dans le Journal Officiel de l'Union Européenne;
 - La rédaction et l'envoi des invitations à présenter une offre;
 - La réponse aux questions des firmes intéressées;
 - La réception des offres et, le cas échéant, leur ouverture officielle;
 - La réception des échantillons;
 - S'il s'agit d'un marché officiellement publié, la sélection qualitative des soumissionnaires;
 - L'analyse de la régularité des offres à l'exclusion de la conformité aux clauses techniques du cahier spécial des charges;
 - Si la procédure choisie le permet, les négociations avec les soumissionnaires;
 - Une aide dans le choix de l'offre régulière la plus avantageuse;
 - La rédaction de la notification et de l'information aux soumissionnaires;
 - La rédaction et l'envoi des invitations à reprendre les échantillons;
 - Le contrôle du respect du délai d'attente de 15 jours dans les procédures européennes;
 - Le traitement d'éventuels recours des soumissionnaires;
 - S'il s'agit d'un marché européen, la rédaction et l'introduction en ligne de l'avis d'attribution du marché pour publication dans le Bulletin des Adjudications et dans le Journal Officiel de l'Union Européenne;
 - Des interventions dans l'exécution du marché (p. ex. la reprise des échantillons à la fin du marché, les extensions de marché, les commandes supplémentaires par rapport aux quantités présumées, les réceptions, les moyens d'action, les révisions des prix).

Article 6 - Procédure de demande

- § 1 Le bénéficiaire qui désire faire appel à la Ville en tant que centrale d'achat doit pour ce faire envoyer une demande écrite à la Ville sur le formulaire repris en annexe 1 à la présente convention, qui est à remplir complètement.
Seules les demandes écrites, effectuées sur le formulaire repris en annexe 1, signées par la(les) personne(s) autorisée(s) et envoyées par voie postale, éventuellement précédées d'un envoi par e-mail avec la demande signée et scannée en annexe, seront prises en compte et traitées.
- § 2 La Ville adresse un accusé de réception de la demande au bénéficiaire.

Article 7 - Engagement du bénéficiaire

- § 1 Lorsque le bénéficiaire fait appel à la Ville en tant que centrale d'achat, il s'engage à disposer des budgets nécessaires pour la bonne exécution du marché envisagé. A la première demande de la Ville, le bénéficiaire est tenu de fournir la preuve de la disponibilité de ces budgets. A défaut de disposer des budgets nécessaires, la Ville peut décider unilatéralement, moyennant l'envoi d'un courrier recommandé au bénéficiaire, de suspendre son intervention tant que le bénéficiaire ne fournit pas d'explication ou de preuves suffisantes.
- § 2 Dès que le bénéficiaire décide de faire appel à la Ville en tant que centrale d'achat, il est tenu, si le marché est attribué, d'exécuter celui-ci. Il ne peut lancer lui-même un marché ayant un objet similaire. En cas de non respect de ces obligations, le bénéficiaire en défaut est redevable envers la Ville d'une indemnité forfaitaire de 5 % du montant total du marché hors TVA tel qu'attribué.

Article 8 - Responsabilités

- § 1 Lorsqu'elle intervient au titre de centrale d'achat, la Ville endosse le rôle de pouvoir adjudicateur et est, à ce titre, seule responsable de toute la procédure de marché (de l'approbation du principe du marché jusqu'à la conclusion de ce dernier par la notification à l'adjudicataire de l'approbation de son offre, y comprises l'information aux soumissionnaires et les conséquences en matière de recours éventuel y découlant).

- § 2 Le bénéficiaire est responsable de l'exécution du marché.

Dans ce cadre, le bénéficiaire passe directement ses commandes à l'adjudicataire du marché, vérifie les déclarations de créance de ce dernier et paye les factures correspondantes dans le délai prévu par le cahier spécial des charges. Toutefois, afin de garantir leur conformité aux conditions du marché, les commandes seront établies et visées par la Centrale d'Achats avant leur signature et leur envoi par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire est également responsable de la vérification du cautionnement, si ce dernier est exigé, et de la libération de ce dernier à la fin du marché.

En cas de défaut d'exécution ou de contentieux entre le bénéficiaire et l'adjudicataire, le bénéficiaire s'engage à informer la Ville, dans les plus brefs délais, de la situation.

- § 3 Le bénéficiaire s'engage à prendre fait et cause pour la Ville si cette dernière devait être poursuivie, pour quelque raison que ce soit, par un candidat et/ou un soumissionnaire et éventuellement à intervenir dans les procédures judiciaires qui seraient intentées.

Article 9 - Défraiement

- § 1 Une redevance est due par le bénéficiaire à la Ville d'un montant forfaitaire équivalent à 1 % du montant total du marché hors TVA tel qu'attribué. En plus, lorsqu'il s'agit d'un marché à plusieurs commandes, une redevance est due par bon de commande s'élevant à 1 % du montant de ce dernier hors TVA. S'il est décidé de ne pas attribuer, pour quelle que raison que ce soit, le marché, la redevance s'élève à 1 % de l'estimation du marché hors TVA.

§ 2 A la fin de l'année civile, la Ville envoie au bénéficiaire une déclaration de créance reprenant le montant total de la redevance correspondant à l'ensemble des prestations fournies dans le cadre du présent chapitre durant l'année écoulée.

Le bénéficiaire s'engage à payer ledit montant dans les 50 jours de la réception de la déclaration de créance. En cas de retard de paiement, la somme due portera intérêt au taux légal, sans mise en demeure préalable.

CHAPITRE III - Centrale d'achat pour des marchés (pluri)annuels conclus pour la Ville

Article 10 - Rôle de la Ville

- § 1 Dans ses propres marchés (pluri)annuels, la Ville inclut la possibilité de commandes par le bénéficiaire. Les cahiers spéciaux des charges mentionneront nominativement les organisations pouvant faire appel à cette faculté.
Afin d'estimer l'importance du marché, elle peut demander au bénéficiaire de lui communiquer ses prévisions sur la durée du marché.
En temps utile, la Ville envoie au bénéficiaire une liste des marchés (pluri)annuels qu'elle a conclus.
- § 2 La Centrale d'Achats établit et vise les bons de commande du bénéficiaire.

Article 11 - Rôle du bénéficiaire

- § 1 Le bénéficiaire qui entend faire usage d'un des marchés visés à l'article 10, § 1, envoie une demande écrite à la Ville.
Seules les demandes écrites, signées par la(les) personne(s) autorisée(s) et envoyées par voie postale, éventuellement précédées d'un envoi par e-mail avec la demande signée et scannée en annexe, seront prises en compte et traitées.
- § 2 S'il doit passer une commande, le bénéficiaire envoie à la Ville une demande signée par la(les) personne(s) autorisée(s), précisant l'objet de sa commande en utilisant le formulaire mis à sa disposition à cet effet par la Ville.
- § 3 Le bénéficiaire signe et envoie le bon de commande établi et visé par la Centrale d'Achats. Il vérifie la bonne exécution de ce dernier et assure la réception de la commande.
- § 4 En cas de manquement de la part de l'adjudicataire, le bénéficiaire en informe immédiatement la Ville qui prendra elle-même d'éventuelles mesures à l'encontre de l'adjudicataire défaillant.
- § 5 Lorsque la commande a été exécutée et dès réception de la déclaration de créance de l'adjudicataire, le bénéficiaire se charge du paiement de la facture dans les délais prévus par le cahier spécial des charges. En cas de retard de paiement, le bénéficiaire supporte seul les conséquences de ce dernier.

Le bénéficiaire informe la Ville, le plus rapidement possible après paiement, de la date du paiement et du montant payé.

Article 12 - Responsabilités

- § 1 La Ville endosse le rôle de pouvoir adjudicateur et est, à ce titre, seule responsable de toute la procédure de marché (de l'approbation du principe du marché jusqu'à la conclusion de ce dernier par la notification à l'adjudicataire de l'approbation de son offre, y comprises l'information aux soumissionnaires et les conséquences en matière de recours éventuel y découlant).

La Ville est également responsable de la vérification du cautionnement, si ce dernier est exigé, et de la libération de ce dernier à la fin du marché.

- § 2 La Ville est également responsable de la bonne exécution du marché par l'adjudicataire.

- § 3 Le bénéficiaire est uniquement responsable du contenu de la demande de commande qu'il fait parvenir à la Ville ainsi que de la signature et de l'envoi du bon de commande établi et visé par la Centrale d'Achats, de la réception des commandes et du paiement de ces dernières.
- § 4 Le bénéficiaire s'engage à procéder au paiement des commandes exécutées pour son compte dans les délais imposés par le cahier spécial des charges et à supporter toutes les conséquences, directes et indirectes, mêmes judiciaires, d'un éventuel retard ou défaut de paiement. Le bénéficiaire s'engage également à garantir la Ville de tout recours contre elle qui serait intenté par un adjudicataire en raison d'un défaut ou retard de paiement.

Article 13 - Sanctions

- § 1 Si le bénéficiaire n'assure pas le paiement des commandes exécutées dans les termes et délais prescrits par le cahier spécial des charges, la Ville envoie au bénéficiaire, lors du premier incident, un avertissement, par voie recommandée. Cet avertissement rappellera les conditions et les délais de paiement des déclarations de créance en cause.
- § 2 Si, après l'envoi de l'avertissement visé au § 1, le bénéficiaire n'assure pas le paiement de la facture ayant donné lieu à l'avertissement ou s'il omet à nouveau de respecter les termes et délais de paiement d'une autre déclaration de créance, la Ville pourra interdire au bénéficiaire de faire appel aux marchés (pluri)annuels de la Ville pour une durée de 2 ans.

Pour ce faire, la Ville envoie une lettre recommandée au bénéficiaire lui précisant les déclarations de créances impayées et la durée de l'interdiction de faire appel aux marchés (pluri)annuels de la Ville.
Cette interdiction entraîne automatiquement l'interdiction pour la même durée également de faire appel aux services de la Ville dans le cadre des chapitres I et II de la présente convention.

- § 3 Le bénéficiaire supporte toutes les conséquences financières, pour lui-même, pour la Ville et pour les autres bénéficiaires des marchés (pluri)annuels, résultant de son défaut et/ou retard de paiement.

Si en raison du défaut et/ou retard de paiement du bénéficiaire, l'adjudicataire suspend l'exécution du marché, le bénéficiaire sera en outre redevable envers la Ville d'une indemnité forfaitaire de 25 % du montant du marché hors TVA tel qu'attribué.

Si en raison du défaut et/ou retard de paiement du bénéficiaire, l'adjudicataire demande la résiliation du marché, le bénéficiaire sera en outre redevable envers la Ville d'une indemnité forfaitaire de 50 % du montant du marché hors TVA tel qu'attribué.

Les indemnités visées aux alinéas 2 et 3 sont payables dans les 50 jours de la réception de la déclaration de créance de la Ville.
Elles portent intérêts de plein de droit sans mise en demeure préalable.

Article 14 - Défraiement

- § 1 Par bon de commande, une redevance est due par le bénéficiaire à la Ville d'un montant forfaitaire équivalent à 1 % du montant du bon de commande hors TVA.
- § 2 A la fin de l'année civile, la Ville envoie au bénéficiaire une déclaration de créance reprenant le montant total de la redevance correspondant à l'ensemble des prestations fournies dans le cadre du présent chapitre durant l'année écoulée.

Le bénéficiaire s'engage à payer ledit montant dans les 50 jours de la réception de la déclaration de créance. En cas de retard de paiement, la somme due portera intérêt au taux légal, sans mise en demeure préalable.

CHAPITRE IV - Dispositions communes

Article 15 - Correspondance

Dans le cadre de la présente convention toute correspondance sera envoyée à :

Pour la Ville :

Ville de Bruxelles, Centrale d'Achats
A l'att. de madame Vandembulcke, directeur général
boulevard du Neuvième de Ligne 39
1000 Bruxelles
Tél.: 02 279 42 00
E-mail: CDA.Sec.Cen@brucity.be

Pour le bénéficiaire :

La Ferme du Parc Maximilien ASBL
A l'att. de monsieur Alexandre Lefebvre, directeur
quai du Batelage 2
1000 Bruxelles
Tél.: 02 201 56 09
E-mail: info@lafermeduparcmaximilien.be

Article 16 - Durée

§ 1 La présente convention est conclue pour une durée indéterminée prenant cours le

§ 2 Chacune des parties peut mettre fin à tout moment à la présente convention moyennant un préavis de 6 mois notifié par lettre recommandée à la poste et commençant à courir le 3^{ème} jour ouvrable qui suit l'envoi de ladite lettre.

§ 3 En cas de résiliation, les parties conviendront de commun accord le sort à réserver aux marchés ou aux procédures encore en cours.
En l'absence d'accord, au terme du délai de préavis de 6 mois, toutes les relations entre la Ville et le bénéficiaire cessent. Cela a pour conséquence que :

- la Ville cesse toute assistance dans la réalisation d'un marché par le bénéficiaire qui aurait débuté en application du chapitre I de la présente convention
- le bénéficiaire ne peut plus faire appel aux marchés pour lesquels la Ville intervenait comme centrale d'achat au sens du chapitre II de la présente convention et ne peut plus faire appel aux marchés (pluri)annuels de la Ville au sens du chapitre III.

Article 17 - Condition résolutoire

La présente convention est conclue sous la condition résolutoire de la suspension et/ou de l'annulation par l'autorité de tutelle dont dépend la Ville de la délibération du Conseil communal approuvant la présente convention.

Article 18 - Litiges

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention est de la compétence exclusive des cours et tribunaux de Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le, en autant d'exemplaires que de parties ayant un intérêt distinct, chacune des parties déclarant avoir reçu le sien.

Pour la Ville de Bruxelles

Nom : Luc Symoens
Fonction : secrétaire de la ville

Nom: Benoit Hellings
Fonction : échevin

Pour l'ASBL La Ferme du Parc Maximilien

Nom : Alexandre Lefebvre
Fonction : directeur

Nom : Zoubida Jellab
Fonction : présidente

ANNEXE 1 - DEMANDE DESTINEE A LA CENTRALE D'ACHATS DE LA VILLE DE BRUXELLES

Organisme demandeur (nom et adresse):
Référence:
Personne de contact (nom, téléphone, fax et e-mail):
Objet, en français et en néerlandais:

Remarques (exemple: échantillons à demander pour certains articles):

Langue(s) obligatoire(s) du cahier spécial des charges:

Estimation de la dépense, TVA comprise:

Adresse de livraison ou d'exécution:

Etage et local:

Si fourniture à l'étage, y a-t-il un ascenseur?

Heures d'ouverture:

Responsable de la réception (nom et numéro de téléphone):

Aménagements préalables à réaliser dans le local concerné en vue de permettre l'utilisation et le bon fonctionnement de l'équipement (électricité, gaz...)? Si oui, lesquels?

À exécuter par l'adjudicataire: montage installation raccordement mise en service formation

Je joins à la présente:

Annexe 1 - Description technique du matériel à acquérir ou des services à exécuter, dans la (les) langue(s) obligatoire(s) du cahier spécial des charges, respectant l'article 53 de la loi du 17/06/2016 sur les marchés publics

Annexe 2 - Proposition d'une liste de firmes à consulter (nom et adresse) et justification s'il s'agit de firmes en dehors de Bruxelles. La consultation d'une firme en exclusivité doit être justifiée sur la base de l'article 42, § 1, 1°, d, i, ii, iii, 2°, 3° ou 4°, b, de la loi du 17/06/2016 sur les marchés publics

Annexe 3 - Avis du SIPPT

Autre

Date:

La (Les) personne(s) autorisée(s) (nom et signature):