



Marché public relatif à la désignation d'un opérateur externe chargé  
de l'accompagnement de la commission délibérative  
mise en place par le Parlement de Wallonie

## **CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES**

Procédure négociée directe avec publication préalable

PW-SDi/23-003

Jour et heure de remise des offres : le 17 février 2023 à 11h00

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>                             | <b>4</b>  |
| 1. OBJET ET NATURE DU MARCHÉ .....                                      | 4         |
| 2. DISPOSITIONS LÉGALES .....   | 4         |
| 3. POUVOIR ADJUDICATEUR.....  | 5         |
| 4. LANGUE DU MARCHÉ.....  | 5         |
| 5. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES.....                                   | 5         |
| 6. OFFRES.....  | 6         |
| 6.1. Données à mentionner dans l'offre .....                            | 6         |
| 6.2. Durée de validité de l'offre .....                                 | 6         |
| 6.3. Documents et attestations à joindre à l'offre .....                | 7         |
| 7. CRITÈRES DE SÉLECTION .....  | 7         |
| 7.1. Sélection qualitative.....   | 7         |
| 7.2. Droit d'accès.....   | 7         |
| 7.3. Capacité technique.....  | 10        |
| 8. CRITÈRES D'ATTRIBUTION .....   | 10        |
| 8.1. Critère économique (50 points) .....                               | 10        |
| 8.2. Critère relatif à la méthodologie (50 points) .....                | 10        |
| 9. FONCTIONNAIRE DIRIGEANTE.....  | 10        |
| 10. PRIX .....  | 11        |
| 11. RENONCIATION AU MARCHÉ .....  | 11        |
| <b>B. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES.....</b>                              | <b>11</b> |
| 12. DURÉE DU MARCHÉ .....   | 11        |
| 13. FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES .....                          | 11        |
| 14. RÉSILIATION DU MARCHÉ .....   | 12        |
| 15. CONFIDENTIALITÉ .....   | 12        |
| 16. SOUS-TRAITANTS.....   | 12        |
| 17. RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES .....                                 | 12        |
| 18. PÉNALITÉS ET AMENDES POUR RETARD.....                               | 13        |
| 18.1. Pénalités.....  | 13        |
| 18.2. Amendes pour retard.....  | 13        |
| 19. LITIGES .....   | 13        |
| <b>C. DISPOSITIONS TECHNIQUES.....</b>                                  | <b>13</b> |
| 20. CONTENU DE LA MISSION .....   | 13        |
| 21. PRINCIPES DE BASE.....  | 14        |
| 22. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE LA COMMISSION DÉLIBÉRATIVE.....         | 15        |
| 22.1. Séance préparatoire d'information.....                            | 15        |
| 22.2. Réunions de la commission délibérative.....                       | 15        |
| 22.2.1. Séances de préparation spécifique .....                         | 15        |
| 22.2.2. Phase préparatoire .....  | 15        |
| 22.2.3. Phase délibérative en ateliers spécifiques .....                | 16        |
| 22.2.4. Présentation et vote des recommandations .....                  | 16        |
| 22.2.5. Présentation et vote du rapport.....                            | 16        |
| 23. DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....                                    | 17        |
| 23.1. L'animation et la facilitation .....                              | 17        |
| 23.2. L'accompagnement spécifique .....                                 | 17        |
| 24. LIEUX DE PRESTATION DES RÉUNIONS DE LA COMMISSION DÉLIBÉRATIVE..... | 18        |

|   |    |
|---|----|
| 25. MOMENTS DES PRESTATIONS .....                         | 18 |
| 26. COLLABORATIONS AVEC LES AUTRES PARTIES PRENANTES..... | 18 |
| 27. LANGUES DE PRESTATIONS .....                          | 20 |

Annexe I : Formulaire d'offre

Annexe II : Déclaration sur l'honneur

Annexe III : Accord de confidentialité et de non-divulgateion

## **A. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1. Objet et nature du marché**

Le présent marché porte sur la désignation d'un opérateur externe chargé d'accompagner le Parlement de Wallonie pour la mise en place et le déroulement d'une commission délibérative associant des parlementaires et des citoyens wallons tirés au sort.

Le présent marché n'est pas subdivisé en lots. L'accompagnement d'une commission délibérative forme un tout dont la cohérence globale implique qu'il ne puisse être scindé.

Les dispositions techniques sont décrites au point « C. Dispositions techniques » du présent cahier spécial des charges.

La procédure retenue est celle de la procédure négociée directe avec publication préalable (loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, art. 41).

Il s'agit d'un marché à prix global (arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, art. 2, 3°).

### **2. Dispositions légales**

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé par les prescriptions du présent cahier des charges, le marché est notamment soumis aux clauses et dispositions légales suivantes (y compris toute modification qui interviendrait dans ces textes) :

- la 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 ;
- la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), dit le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- le présent cahier spécial des charges.

### **3. Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est le Parlement wallon représenté par Madame Sandrine Salmon, Greffière a.i..

Tout courrier relatif à ce marché doit être envoyé à l'adresse du pouvoir adjudicateur :

Parlement de Wallonie  
Madame Sandrine Salmon  
Greffière a.i.  
Square Arthur Masson, 6  
5012 Namur

Des informations complémentaires relatives à la procédure et au contenu du marché peuvent être obtenues exclusivement à l'adresse : [marches.publics@parlement-wallonie.be](mailto:marches.publics@parlement-wallonie.be).

### **4. Langue du marché**

Toute communication orale ou écrite entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires dans le cadre de la procédure de passation du marché est effectuée en français.

Les offres sont rédigées en français. Les documents et informations joints au formulaire d'offre et/ou demandes par le pouvoir adjudicateur sont rédigés en français.

L'adjudicataire ainsi que le personnel mis à disposition doivent maîtriser le français.

### **5. Dépôt et ouverture des offres**

Les soumissionnaires pourront poser leurs questions jusqu'au 13 février 2023 au plus tard exclusivement via le forum de questions/réponses disponible sur la plateforme e-Notification. Après cette date plus aucune question ne sera recevable.

Chaque soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre, conformément à l'article 54, alinéa 1, de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Chaque participant à un groupement sans personnalité juridique est considéré comme un soumissionnaire.

L'offre doit être introduite de manière électronique sur la plateforme e-Tendering ([www.etn.publicprocurement.be/](http://www.etn.publicprocurement.be/)). Une offre déposée en format papier ne sera pas acceptée.

Conformément à l'article 14 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur fera usage des moyens de communications électroniques pour les échanges d'informations et communications avec les opérateurs économiques.

En ce qui concerne la signature de l'offre et de ses annexes, conformément à l'article 42 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le soumissionnaire ne doit pas les signer individuellement lorsqu'elles sont déposées sur la plateforme électronique sécurisée « e-procurement ». Ces documents sont signés de manière globale par l'apposition d'une signature sur le rapport de dépôt y afférent. Ce rapport de dépôt doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée.

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.

L'offre doit parvenir sur la plateforme au plus tard le **17 février 2023 à 11h**. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

Il n'y a pas de séance d'ouverture des offres.

## **6. Offres**

### *6.1. DONNÉES À MENTIONNER DANS L'OFFRE*

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 52 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, quant à la participation préalable d'un candidat ou un soumissionnaire.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe, sous peine de devoir supporter l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents utilisés et le formulaire, en application de l'article 77 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre :

- le montant total de l'offre en lettres et en chiffres (hors TVA) ;
- le montant de la TVA ;
- le montant total de l'offre en lettres et en chiffres (TVA incluse) ;
- la signature de la personne ou des personnes, selon le cas, ayant mandat pour signer l'offre ;
- la qualité de la personne ou des personnes, selon le cas, qui signe(nt) l'offre ;
- la date à laquelle la personne ou les personnes précitée(s), selon le cas, a (ont) signé l'offre ;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges).

Du fait de la remise de son offre, le soumissionnaire est réputé avoir accepté les termes et conditions du présent cahier spécial des charges. En cas de divergence entre l'offre et le présent cahier spécial des charges, ce dernier prévaudra.

### *6.2. DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE*

Conformément à l'article 58 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 180 jours à compter de la date limite de réception.

### *6.3. DOCUMENTS ET ATTESTATIONS À JOINDRE À L'OFFRE*

Les soumissionnaires joignent à leur offre :

1. les documents demandés dans le cadre des critères d'attribution (voir point 8 ci-après).  
L'offre comprendra les éléments permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier les critères d'attribution ;
2. les statuts, ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
3. le formulaire d'offre dûment complété et daté ;
4. un extrait de casier judiciaire ;
5. tous les autres éléments/documents requis par le cahier des charges.

Si le signataire de l'offre est une autre personne que celle habilitée à engager cette société, ces documents seront accompagnés d'une procuration adéquate.

Dans un souci de clarté et d'efficacité, les soumissionnaires sont tenus de mettre en évidence les extraits des documents fournis permettant d'attester que le signataire de l'offre est effectivement habilité à le faire (surligner le passage des statuts de la société ou d'un document de nomination, etc.).

## **7. Critères de sélection**

### *7.1. SÉLECTION QUALITATIVE*

Le pouvoir adjudicateur procédera à la sélection des soumissionnaires dans la mesure où les renseignements et documents nécessaires établissent qu'ils remplissent les conditions citées au point 7.2 (droits d'accès).

### *7.2. DROIT D'ACCÈS*

#### **Premier critère d'exclusion obligatoire**

Conformément à l'article 67, §1<sup>er</sup>, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à l'article 61, §1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, est exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou soumissionnaire ayant fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

- 1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ou à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée ;
- 2° corruption, telle que définie à l'article 246 et 250 du Code pénal ou à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des Etats membres de l'Union européenne ou à l'article 2.1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil du 22 juillet 2003 relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé ;
- 3° fraude au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 portant assentiment notamment à la convention établie sur la base de l'article K.3 du Traité sur l'Union européenne, relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes ;
- 4° infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes, telles qu'elles sont définies à l'article 137 du Code pénal, aux articles 1<sup>er</sup> ou 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision-cadre ;

- 5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme tels que définis à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ou à l'article 1<sup>er</sup> de la Directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 26 octobre 2005 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains définis à l'article 433*quinquies* du Code pénal ou à l'article 2 de la Directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil relative à la lutte contre la traite des êtres humains ;
- 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de l'article 35/7 de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs ou au sens de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers.

En vue de l'application de ce premier critère d'exclusion, le pouvoir adjudicateur a le droit de s'informer, par tous moyens qu'il juge utiles, de la situation de tout candidat ou soumissionnaire. Lorsqu'il a des doutes sur la situation personnelle de ce candidat ou soumissionnaire, il peut s'adresser aux autorités compétentes belges ou étrangères pour obtenir les informations qu'il estime nécessaires à ce propos (article 59, 1<sup>o</sup>, de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

#### Deuxième critère d'exclusion obligatoire

Est exclu du marché à quelque stade que ce soit de la procédure, tout candidat ou soumissionnaire pour lequel il est établi qu'il ne satisfait pas à ses obligations de paiement des dettes fiscales conformément à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Conformément à l'article 63, §1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, peut néanmoins participer à la procédure, le candidat ou le soumissionnaire qui n'a pas une dette supérieure à 3.000 euros ou qui a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 3.000 euros, le soumissionnaire démontre, afin de ne pas être exclu, qu'il détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur ou d'une entreprise publique, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal à sa dette diminuée de 3.000 euros.

Lorsque le doute persiste, le pouvoir adjudicateur vérifie le respect des obligations fiscales de l'opérateur économique en interrogeant le Service public fédéral Finances pour autant que ce dernier délivre les attestations demandées par le pouvoir adjudicateur.

#### Troisième critère d'exclusion facultatif

Sauf dans le cas où le candidat ou le soumissionnaire démontre, conformément à l'article 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, avoir pris des mesures suffisantes afin de démontrer sa fiabilité, conformément à l'article 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut exclure, à quelque stade de la procédure de passation, de la participation à une procédure, un candidat ou un soumissionnaire dans les cas suivants :

- 1° lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le candidat ou le soumissionnaire a manqué aux obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail, visées à l'article 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- 2° lorsque le candidat ou le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;



- 3° lorsque le pouvoir adjudicateur peut démontrer par tout moyen approprié que le candidat ou le soumissionnaire a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité ;
- 4° lorsque le pouvoir adjudicateur dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le candidat ou le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence, au sens de l'article 5, alinéa 2, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- 5° lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts au sens de l'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, par d'autres mesures moins intrusives ;
- 6° lorsqu'il ne peut être remédié à une distorsion de la concurrence résultant de la participation préalable des candidats ou soumissionnaires à la préparation de la procédure de passation, visée à l'article 52 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, par d'autres mesures moins intrusives ;
- 7° lorsque des défaillances importantes ou persistantes du candidat ou du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un marché public antérieur, d'un marché antérieur passé avec un adjudicateur ou d'une concession antérieure, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable ;
- 8° le candidat ou le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, a caché ces informations ou n'est pas en mesure de présenter les documents justificatifs requis en vertu de l'article 73 ou de l'article 74 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, ou ;
- 9° le candidat ou le soumissionnaire a entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation, ou a fourni par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

Les exclusions à la participation aux marchés publics mentionnées à l'alinéa 1<sup>er</sup> s'appliquent uniquement pour une période de trois ans à compter de la date de l'évènement concerné ou en cas d'infraction continue, à partir de la fin de l'infraction.

Sauf disposition contraire dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de vérifier l'absence de motifs d'exclusion facultatifs dans le chef des membres de l'organe administratif, de gestion ou de surveillance du candidat ou soumissionnaire ou des personnes qui détiennent un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle en son sein.

En application de l'article 73, §§ 3 et 4, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le candidat ou soumissionnaire joint à son offre :

- une attestation récente du greffe du tribunal de commerce compétent de laquelle il ressort que l'entreprise n'est pas en situation de faillite, de réorganisation judiciaire ou de liquidation ;
- un extrait récent de casier judiciaire ;
- une attestation en matière de TVA ;
- une attestation en matière d'impôt sur le revenu ;
- l'attestation ONSS.

À défaut, le soumissionnaire remplit l'attestation d'honneur annexée au présent cahier spécial des charges, si et seulement si, il respecte les critères de sélection susmentionnés.

### 7.3. CAPACITÉ TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience au regard de trois références de services similaires au présent marché, qu'ils ont exécutés au cours des trois dernières années, conformément à l'article 68, §4, 1<sup>o</sup>, b), de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Les références doivent indiquer au minimum le montant, la date et le destinataire public ou privé.

## 8. Critères d'attribution

Les soumissionnaires sont invités à déposer un dossier de soumission accompagnant leur offre et reprenant clairement les réponses aux différents critères énumérés ci-après. L'absence de documents explicatifs fera perdre automatiquement les points prévus pour le critère ou partie du critère.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant déposé l'offre économiquement la plus intéressante en fonction des critères suivants (100 points) :

### 8.1. CRITÈRE ÉCONOMIQUE (50 POINTS)

À partir de la valeur financière totale de l'offre de base, la cote sera calculée de la manière suivante :

- maximum des points pour le soumissionnaire ayant remis le prix le plus bas ;
- pour les autres, application de la formule suivante : points attribués = 50 x (offre la plus basse/offre du soumissionnaire).

### 8.2. CRITÈRE RELATIF À LA MÉTHODOLOGIE (50 POINTS)

Les soumissionnaires décrivent dans une note de maximum quatre pages (uniquement recto), la méthodologie proposée pour mener à bien la mission.

Cette note portera notamment sur :

- la méthodologie proposée en termes d'animation/facilitation, compte tenu notamment de la composition mixtes (parlementaires et citoyens) des commissions délibératives ;
- de la méthodologie proposée en vue de l'inclusion des publics les plus fragilisés ;
- d'un script détaillé de la séance de préparation spécifique, de la phase préparatoire, de la phase délibérative, de la présentation des recommandations et de la présentation du rapport, mentionnées dans la partie « C. Dispositions techniques » du présent cahier spécial des charges - Description du processus ;
- des garanties de résultats et des moyens mis en œuvre en vue du contrôle de la qualité des prestations effectuées ;
- des propositions qu'il soumettrait au comité d'accompagnement en cas d'éventuel renforcement des mesures sanitaires en cours de processus ;
- du personnel qu'il entend mettre à disposition du projet (en spécifiant, pour chacun de ses membres, les qualifications professionnelles et linguistiques et les expériences en lien avec le présent marché), des moyens techniques utilisés (par exemple : *call center*), ainsi que des moyens d'étude et de recherche dont dispose le soumissionnaire.

## 9. Fonctionnaire dirigeante

La fonctionnaire dirigeante est Madame Sandrine Salmon, Greffière a.i. du Parlement de Wallonie.

## **10. Prix**

Le présent marché est un marché à prix global.

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en euro.

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

Aucune révision des prix n'est possible.

## **11. Renonciation au marché**

Conformément aux articles 4, 5 et 9 de la 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, et pour un motif raisonnablement justifié, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de renoncer à tout moment à la procédure engagée, et ce sans indemnisation pour les soumissionnaires.

## **B. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES**

### **12. Durée du marché**

Le marché prend cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de la notification de la conclusion du marché et est conclu pour toute la durée du suivi de la commission délibérative.

### **13. Facturation et paiement des services**

L'adjudicataire envoie les factures à l'adresse électronique suivante : factures@parlement-wallonie.be.

Les factures porteront obligatoirement le numéro de référence du présent marché (23-003) ainsi que la description des services visés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour procéder à la vérification des services selon les modalités fixées par le cahier spécial des charges.

Sauf contestation, le paiement des factures est effectué dans les 30 jours calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification.

#### **14. Résiliation du marché**

Le pouvoir adjudicateur peut notamment résilier le marché :

- en cas de manquement grave de l'adjudicataire ;
- si l'adjudicataire se trouve dans une des situations reprises à l'article 62 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- dans le cadre des mesures d'office, reprises à l'article 47 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

#### **15. Confidentialité**

En signant l'accord de confidentialité et de non-divulgence annexé au présent cahier spécial des charges, l'adjudicataire s'engage à respecter le caractère confidentiel des données et à en faire préserver le caractère confidentiel par son personnel et par ses sous-traitants éventuels.

#### **16. Sous-traitants**

L'adjudicataire ne peut confier tout ou partie de la mission à un sous-traitant, sauf accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur.

Toute violation de cet engagement donne lieu à la faculté pour le pouvoir adjudicateur de demander la résiliation immédiate du présent marché, sans ouvrir de droit à une indemnisation ou à une rétribution des prestations exposées.

#### **17. Responsabilités et assurances**

Conformément à l'article 24 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, l'adjudicataire est tenu de contracter 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.

L'adjudicataire sera responsable pendant toute la durée du marché sans limitation des dommages causés par son intervention ou par l'intervention de ses préposés et/ou des personnes dont il est responsable.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché.

L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

## **18. Pénalités et amendes pour retard**

Les articles 44 à 51 ainsi que 154 et 155 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics sont d'application pour le présent marché.

### *18.1. PÉNALITÉS*

L'adjudicataire sera en toute hypothèse considéré en défaut d'exécution si les dispositions techniques ne sont pas exécutées conformément aux conditions stipulées dans le présent cahier des charges.

Il est rappelé que le régime des pénalités est organisé à l'article 45 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

### *18.2. AMENDES POUR RETARD*

L'adjudicataire sera en toute hypothèse considéré comme en retard dans l'exécution du marché si les délais auxquels il s'est engagé ne sont pas respectés.

Les amendes pour retard sont établies à titre d'indemnité pour retard dans l'exécution du marché.

En application des articles 46 et 123 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, les amendes pour retard sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

## **19. Litiges**

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché.

L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

## **C. DISPOSITIONS TECHNIQUES**

### **20. Contenu de la mission**

L'adjudicataire est chargé du volet opérationnel de la commission délibérative. Il organise et anime le processus, en application des dispositions contenues dans le Règlement du Parlement de Wallonie (article 130bis) et le vade-mecum approuvé par la Conférence des présidents le 1<sup>er</sup> juillet 2021 et des objectifs fixés par le comité d'accompagnement.

La commission délibérative vise à répondre à l'enjeu du désenchantement démocratique en instituant un espace de dialogue direct et formalisé entre représentés et représentants.

Elle est instituée sur un sujet particulier par le Parlement de Wallonie, soit sur la base d'une suggestion adressée au Parlement sous format papier ou via le site web du Parlement et signée par au moins 2000 personnes domiciliées sur le territoire de la Région wallonne et âgées de 16 ans accomplis, soit sur la base d'une demande émanant de parlementaires.

La commission délibérative est composée, d'une part, des députés composant la commission permanente considérée par la Conférence des présidents comme la mieux à même de traiter l'initiative et, d'autre part, de 30 citoyens désignés au terme d'un double processus de tirage au sort parmi les personnes remplissant les conditions pour élire le Parlement de Wallonie.

## **21. Principes de base**

L'adjudicataire est, dans l'exercice de sa mission, guidé par les principes repris ci-dessous.

**Délibération** : la délibération permet d'intégrer le citoyen en instaurant la possibilité d'une discussion entre individus libres et égaux. Dans leur prise de parole, les citoyens et les parlementaires mobilisent des arguments, explications et/ou récits personnels.

**Inclusion** : une attention particulière est accordée aux personnes moins susceptibles de participer, et notamment aux personnes qui vivent dans la pauvreté. Fil rouge à travers tout le processus, le souci de l'inclusion du plus grand nombre se manifeste notamment à travers :

- l'organisation d'une séance de préparation spécifique pour tous les participants qui le souhaitent ;
- la variation des mises en situation : discussion en petits groupes, conversation à deux, réflexion menée seul, etc., chaque participant se sentant plus à l'aise dans l'une ou l'autre configuration ;
- l'inclusion de tous les participants lors des discussions en petits groupes et l'accompagnement des publics éloignés de la participation via la reformulation des propos et la synthèse des discussions ;
- la mise en place de règles de bonne conduite par les participants eux-mêmes ;
- l'aménagement de moments informels en amont (notamment lors des séances de préparation spécifique) et pendant les délibérations de manière à favoriser la confiance entre participants, qu'ils soient parlementaires ou citoyens ;
- l'accessibilité de l'information et de l'expertise, disponibles tout au long du processus ;
- le travail sur la présence continue des participants (rassurer sur l'importance de leur présence et sur le fait que leur travail sera pris en considération) ;
- l'accompagnement de la fiche d'information ainsi que des présentations des personnes-ressources par les outils nécessaires à la compréhension et à la participation de tous ;
- l'organisation d'un « *buddy system* » : chaque participant est associé à un autre qui doit s'assurer qu'il se sente bien dans le processus.

**Égalité politique** : l'égalité politique au sein des commissions délibératives est poursuivie par différents éléments dont un accès égal à la parole et à l'information et le fait que chaque participant puisse s'exprimer dans sa langue.

**Motivation** : la motivation est prévue, sur l'ensemble du processus, à chaque fois que le pouvoir délibératif des citoyens est limité par le cadre juridique ; les parlementaires s'engagent à motiver leurs choix pour éviter de créer un fossé entre les parlementaires et les citoyens et, de ce fait, limiter l'inégalité politique.

**Transparence** : la transparence est garantie sur l'ensemble du processus par deux moyens : la motivation des choix et une communication rendue accessible à tous.

**Liberté d'expression** : chaque participant doit pouvoir s'exprimer librement sans contrainte.

**Sécurité** : la délibération doit permettre aux participants de s'exprimer librement sans craindre d'en subir des conséquences négatives ; pour limiter le risque de pressions extérieures tant pour les citoyens que les parlementaires, il est prévu des moments non publics de délibération.

**Information** : une information utile, accessible et publique est assurée aux participants en veillant à la diversité des points de vue.

## **22. Description du processus de la commission délibérative**

### *22.1. SÉANCE PRÉPARATOIRE D'INFORMATION*

Dans les 15 jours qui suivent la constitution de la commission délibérative, une séance préparatoire d'information est organisée à destination des députés et des citoyens. Cette séance porte sur la thématique de la commission et sur le déroulement des travaux.

Elle porte également sur :

- la publicité des débats et la question du droit à l'image des participants, celle-ci pouvant être diffusée sur des supports vidéos et photos (un document est soumis à la signature des participants à cet effet) ;
- la communication et la priorité à donner, dans la communication personnelle qui pourrait être faite par les participants (à travers les réseaux sociaux notamment), au processus plutôt qu'au contenu des délibérations en cours et à ses positions ;
- l'inclusion et la possibilité de bénéficier d'une préparation spécifique avant chaque réunion de la commission délibérative.

La séance préparatoire d'information est également l'occasion d'envisager les éventuels accompagnements spécifiques nécessaires (il est signalé qu'une préparation spécifique peut être proposée avant chaque réunion de la commission délibérative). La séance préparatoire d'information rassemble tous les participants en plénière au Parlement de Wallonie.

### *22.2. RÉUNIONS DE LA COMMISSION DÉLIBÉRATIVE*

#### *22.2.1. Séances de préparation spécifique*

Préalablement aux réunions de la commission délibérative, une séance de préparation spécifique est organisée pour les personnes qui souhaitent obtenir davantage d'information sur la thématique retenue pour les réunions.

La séance de préparation spécifique a pour objectifs l'accessibilité de l'information et la mise en confiance.

#### *22.2.2. Phase préparatoire*

La phase préparatoire qui se déroule en une ou plusieurs réunions réunit l'ensemble des participants et a pour objectifs l'appropriation et la connaissance du sujet et la présentation et l'attribution des rôles spécifiques qui incombent aux participants.

Elle rassemble tous les participants en plénière. Elle est publique et diffusée sur le site web du Parlement de Wallonie.

Des personnes-ressources présentent la fiche élaborée par le comité d'accompagnement et préalablement transmise aux participants. Des auditions peuvent être organisées.

### *22.2.3. Phase délibérative en ateliers spécifiques*

Une séance à huis clos des débats est organisée par groupes réduits composés de manière équilibrée de députés et de citoyens afin d'aborder les éventuels différents aspects de la thématique retenue. Les membres du comité d'accompagnement et les experts peuvent assister à ces débats.

### *22.2.4. Présentation et vote des recommandations*

Sur la base du travail effectué en groupes restreints et des mises en commun entre les participants, des propositions de recommandations, accompagnées des éléments de réflexion qui les motivent, sont rédigées conjointement par l'adjudicataire et deux citoyens tirés au sort, avec le soutien des services du Parlement pour ce qui concerne la forme.

Le texte des recommandations a pour objectif de s'accorder à la fois sur les objectifs identifiés dans la thématique examinée par la commission délibérative et les moyens sans que ceux-ci ne soient trop restrictifs de manière à laisser une marge de manœuvre et éviter les frustrations liées à la difficulté de mettre en place des mesures trop précises.

Les propositions de recommandations, accompagnées des éléments de réflexion qui les motivent, sont ensuite présentées à l'ensemble des participants et soumises aux votes successifs des parlementaires et des citoyens. Elles sont transmises, avec les résultats des votes, au président de la commission permanente concernée.

Une distinction est faite entre les recommandations en fonction du degré d'adhésion des participants à la commission délibérative. Ainsi, chaque recommandation qui compte une majorité de 80% est spécifiquement mise en valeur. De la sorte, sont mises en valeur les recommandations obtenant un large consensus.

La présentation et le vote des recommandations rassemblent tous les participants en plénière.

La présentation et le vote des recommandations sont publics et sont diffusés sur le site web du Parlement de Wallonie.

### *22.2.5. Présentation et vote du rapport*

Le rapport est rédigé conjointement par l'adjudicataire, les deux parlementaires et les deux citoyens tirés au sort, avec le soutien des services du Parlement pour ce qui concerne la forme.

Le rapport de la commission délibérative a pour objectif de documenter les travaux de la commission délibérative. Il doit contenir notamment :

- une description du mandat de la commission délibérative ;
- une synthèse des débats ;
- les propositions de recommandations adoptées et rejetées par les parlementaires et les citoyens ainsi que le résultat des votes y relatifs avec, en cas de vote contraire entre parlementaires et citoyens, la motivation des premiers ;
- en annexe, un questionnaire rempli anonymement par chaque parlementaire et chaque citoyen à propos de la qualité du processus de la commission ;
- en annexe, une description de la composition, en termes de critères et de quotas, de la partie citoyenne de la commission délibérative (l'identité des citoyens est anonymisée dans le rapport).



Le projet de rapport est ensuite présenté à l'ensemble des participants et soumis au vote successif des parlementaires et des citoyens.

La présentation et le vote du rapport rassemblent tous les participants en plénière.

La présentation, le vote et le rapport en lui-même sont publics et diffusés sur le site web du Parlement de Wallonie.

## **23. Description des prestations**

Le marché comprend deux volets :

- l'animation et la facilitation ;
- l'accompagnement spécifique.

### *23.1. L'ANIMATION ET LA FACILITATION*

Ce volet vise notamment :

- la coordination générale de l'événement ;
- l'organisation, l'animation et la facilitation des séances d'information, des séances de préparation et des réunions de la commission délibérative ;
- la mise à disposition des personnes qualifiées pour l'animation et la facilitation des séances d'information, des séances de préparation et des réunions de la commission délibérative (modérateurs, facilitateurs, éventuels témoins/observateurs, etc.), le facilitateur désignant également une personne qui puisse, à tout moment pendant la durée du marché, être mobilisée par le Parlement ;
- la mise à disposition de locaux pour l'animation de la séance d'information et de préparation spécifique, l'accessibilité de l'information et la mise en confiance des participants ;
- la diffusion de fiches d'information ;
- le soutien au comité d'accompagnement prévu à l'article 130*bis* dans la fixation de l'agenda des réunions de la commission délibérative ;
- le soutien au comité d'accompagnement dans la composition des groupes restreints ;
- la facilitation de la rédaction des recommandations ;
- la facilitation de la rédaction du rapport.

### *23.2. L'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE*

Ce volet vise notamment :

- l'organisation d'une permanence téléphonique, située sur le territoire de l'Union européenne, via un numéro spécifique gratuit (0800) à destination des personnes tirées au sort parmi les 3000 citoyens et susceptibles de composer la commission délibérative ainsi que tout autre accompagnant (pour les personnes présentant un handicap) ayant des questions préalables à leur volonté de participer au processus ; la permanence téléphonique est assurée les jours ouvrables de 9h à 17h, deux soirées par semaine (17h à 20h) et le samedi matin (9h à 12h) par des personnes maîtrisant parfaitement le français et l'allemand. L'adjudicataire devra également mettre en place ce numéro unique ;
- le maintien du contact avec les participants à une commission délibérative lors des différentes étapes ; l'opérateur externe contacte l'ensemble des participants par téléphone la semaine précédant la réunion et par SMS la veille ou l'avant-veille de celle-ci, pour s'assurer de leur présence ainsi que l'envoi d'un SMS dans les 30 minutes qui suivent la réunion en cas d'absence ;
- l'organisation de séances de préparation spécifique avant chaque réunion de la commission délibérative pour tous les participants qui le souhaitent ;

- la variation des mises en situation : discussion en petits groupes, conversation à deux ou réflexion menée seul. Chaque participant peut en effet se sentir plus à l'aise dans l'une ou l'autre configuration ;
- l'inclusion de tous les participants lors des discussions en petits groupes et l'accompagnement des publics éloignés de la participation via la reformulation des propos et la synthèse des discussions ;
- la mise en place de règles de bonne conduite par les participants eux-mêmes ;
- l'aménagement de moments informels en amont (notamment lors des séances de préparation spécifique) et pendant les délibérations, de manière à favoriser la confiance entre participants, qu'ils soient parlementaires ou citoyens ;
- l'accessibilité de l'information et de l'expertise, disponibles tout au long du processus ;
- le travail sur la présence continue des participants (rassurer sur l'importance de leur présence et sur le fait que leur travail sera pris en considération) ;
- l'accompagnement à la rédaction de la fiche d'information ainsi que des présentations des personnes-ressources pour la compréhension et la participation de tous ;
- l'organisation d'un « *buddy system* » : chaque participant est associé à un autre qui doit s'assurer qu'il se sente bien dans le processus ;
- l'attention à ce que les participants qui parlent les mêmes langues (autres que français et allemand) puissent entrer en contact et s'entraider ;
- la prise en considération des connaissances linguistiques des facilitateurs pour la composition des groupes restreints ;
- le développement de solutions alternatives aux problèmes linguistiques : dans les cas où les dispositifs précités ne sont pas suffisants et où personne ne parle la (les) langue(s) qu'un participant parle couramment, l'adjudicataire peut proposer qu'il vienne accompagné d'un proche qui sert d'interprète pour les réunions sans pouvoir parler en son nom propre.

#### **24. Lieux de prestation des réunions de la commission délibérative**

Les prestations se déroulent dans les locaux du Parlement au bâtiment Saint-Gilles, sis rue Notre-Dame, 1 à 5000 Namur.

#### **25. Moments des prestations**

Le calendrier de la commission délibérative est fixé par la commission sur proposition de son président et du comité d'accompagnement. En plus de la séance d'information et des séances de préparation préalables aux réunions de la commission délibérative, elle se réunit au minimum 4 jours.

La séance préparatoire d'information et les séances de préparation spécifique préalables aux réunions de la commission délibérative se déroulent en semaine en début de soirée (18h-20h).

Les réunions de la commission délibérative se déroulent le week-end, en journée.

#### **26. Collaborations avec les autres parties prenantes**

Dans un souci de bonne collaboration, un dialogue entre les parties prenantes est assuré par l'adjudicataire.

Les parties prenantes sont le comité d'accompagnement, les personnes-ressources, le président de la commission permanente compétente et les services du Parlement.

La personne-ressource est un expert académique, associatif, du vécu... qui est reconnu pour sa connaissance du sujet abordé et qui vient nourrir les participants de la commission délibérative, que cela soit pour introduire et approfondir le sujet ou pour répondre à leurs questions.

Préalablement à la première réunion, une ou des personne(s)-ressource(s) sont invitée(s) par le comité d'accompagnement pour présenter le sujet sur la base de la fiche d'information. Lors de cette première réunion, des personnes-ressources sont en outre sélectionnées, sur la base d'une fiche spécifique complétée par les participants.

Ces choix s'opèrent en fonction des volets suivants :

- le contenu de l'information à obtenir : situation actuelle, pistes pour le futur, témoignages personnels, position du gouvernement, etc. ;
- le profil des intervenants : juridique, politique, économique, gouvernemental, expert du vécu, associatif, etc.

Pour la sélection de la ou des personne(s)-ressource(s), une série de balises doivent être respectées :

- la volonté des participants d'explorer un aspect spécifique ;
- la diversité des profils (genre, âge et source de l'expertise) ;
- la diversité des positions sur un même sujet ;
- l'inclusion de témoignages de personnes de première ligne ;
- une expérience démontrée de la thématique ;
- d'excellents communicants, des personnes capables de s'exprimer clairement et d'adapter le discours en fonction des publics ;
- l'accessibilité des biographies des différentes personnes-ressources aux participants.

En cas de contestation sur le choix de la ou des personne(s)-ressource(s) entre le comité d'accompagnement et les participants à la commission délibérative, le dernier mot revient aux participants.

Outre leur audition en début de processus, ces personnes-ressources sont aussi appelées en cours de processus, sur proposition de la commission délibérative et/ou du comité d'accompagnement, lorsqu'un éclairage extérieur complémentaire est nécessaire. La ou les personne(s)-ressource(s) assiste(nt) par ailleurs les participants en répondant à leurs éventuelles questions lors des délibérations en groupes restreints.

Le président de la commission permanente compétente veille au bon déroulement des débats de la commission délibérative. Il préside les réunions de la commission délibérative.

Les services du Parlement prennent en charge les tâches suivantes :

- la constitution de la commission délibérative, en collaboration avec le service du Registre national du Service public fédéral Intérieur et le comité d'accompagnement, en ce compris, les deux phases de tirage au sort, la rédaction, la traduction, la mise en page, la mise sous enveloppe et l'envoi des invitations et l'inscription des participants potentiels ;
- la communication ;
- le soutien à la rédaction des recommandations et du rapport pour ce qui concerne la forme ;
- la traduction français-allemand, la mise en page et l'impression de la fiche d'information, des recommandations et du rapport ;
- pour ce qui concerne spécifiquement les réunions préparatoires et les réunions de la commission délibérative :
  - l'accueil ;
  - le catering, en ce compris le service ;
  - l'appui logistique, en ce compris la préparation et le rangement des salles de réunion ;
  - l'appui technique, en ce compris la gestion des installations techniques ;
  - l'interprétation français-allemand des réunions, au besoin.

## **27. Langues de prestations**

Les discussions se déroulent en français et éventuellement en allemand. Le manque de maîtrise du français ou de l'allemand ne peut toutefois pas constituer un frein à la participation aux commissions délibératives.

L'adjudicataire veille donc à ce que les participants qui parlent les mêmes langues puissent entrer en contact et s'entraider, de manière à ce que chacun puisse suivre les discussions et y contribuer.

Il accorde également une attention spécifique, lors de l'engagement de facilitateurs, à ce qu'ils soient plurilingues et veille également à prendre en considération les connaissances linguistiques des facilitateurs pour la composition des groupes restreints.

Dans les cas où les dispositifs précités ne sont pas suffisants et où personne ne parle la (les) langue(s) qu'un participant parle couramment, l'adjudicataire peut proposer qu'il vienne accompagné d'un proche qui sert d'interprète pour les réunions sans pouvoir parler en son nom propre.

**Annexe I : Formulaire d'offre**

**PARLEMENT WALLON**

*Marché public relatif à la désignation d'un opérateur externe chargé  
de l'accompagnement de la commission délibérative  
mise en place par le Parlement de Wallonie*

**OFFRE**

**A. ENGAGEMENT (COMPLÉTER UNE DES TROIS POSSIBILITÉS SUIVANTES)**

Le soussigné : .....

*(Nom, prénom, qualité)*

Nationalité : .....

ou bien

La société : .....

*(Raison sociale ou dénomination, forme, nationalité)*

représentée par le(s) soussigné(s) : .....

*(nom(s), prénom(s) et qualité(s))*

ou bien

Les soussignés : .....

*(pour chacun, mêmes indications que ci-dessus)*

en société momentanée pour le présent marché,

s'engage (s'engagent) sur ses (leurs) biens meubles et immeubles, à exécuter, conformément aux clauses et conditions du cahier spécial des charges précité, le marché de .....  
..... moyennant la somme de :

(en chiffres : H.T.V.A.) : .....

(en toutes lettres : H.T.V.A.) : .....

(en chiffres : T.V.A.) : .....

(en chiffres : T.V.A.C.) : .....

(en toutes lettres : T.V.A.C.) : .....

Fait à ....., le .....

Signature :

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

**B. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

- N° belge BE - (9 chiffres) (6 chiffres pour enregistrement) :

.....

ou

- N° étranger : .....

- Adresse du domicile ou du siège social (pays, code postal, localité, rue, n°, téléphone, fax, e-mail) :

.....

.....

.....

.....

.....

**C. PAIEMENTS**

Les paiements seront valablement opérés par virement au compte n° .....  
ouvert au nom de .....  
auprès de l'établissement financier suivant : .....

**D. EN CAS D'OCCUPATION DE SOUS-TRAITANTS : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

- identité du(des) sous-traitant(s) : .....

.....

- part du marché sous-traitée : .....

.....

- liste des références du(des) sous-traitant(s) en rapport avec la part du marché sous-traitée.

Fait à ....., le .....

Le(s) soumissionnaire(s)

## Annexe II : Déclaration sur l'honneur

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Parlement wallon  
Square Arthur Masson 6  
5012 NAMUR

---

**Objet : *Marché public relatif à la désignation d'un opérateur externe chargé de l'accompagnement de la commission délibérative mise en place par le Parlement de Wallonie***

Le soussigné (*nom, prénom*) : .....

Qualité ou profession : .....

Nationalité : .....

Domicilié à : .....

(*Rue, n°, localité, pays*)

ou .....

La société : .....

(*raison sociale ou dénomination, forme, nationalité, siège*)

représentée par le(s) soussigné(s) : .....

ou

Les soussignés : .....

(*chacun, mêmes indications que ci-dessus*)

en société momentanée pour le présent marché,

déclare(nt) sur l'honneur ne se trouver dans aucune des situations visées par les causes d'exclusion reprises à l'article 61 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

s'engage(nt) à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Fait à ....., le .....

**Signature** :

## Annexe III : Accord de confidentialité



### ACCORD DE CONFIDENTIALITE ET DE NON-DIVULGATION

#### Entre

- d'une part, .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté(e) par ..... ci-  
après dénommé « le fournisseur » ;
  
- d'autre part, le Parlement wallon, établi square Arthur Masson, 6 à 5012 Namur, représenté par Madame Sandrine Salmon, Greffière a.i. ;

#### PREAMBULE

Considérant que les parties pourraient entretenir une relation commerciale en vue d'effectuer une intervention pouvant avoir un impact sur la sécurité des sites du Parlement wallon, situés square Arthur Masson, 6 et rue Notre-Dame, 1 à Namur, ci-après dénommée « le projet » ;

Considérant que pour la réalisation du projet qui serait éventuellement confié au fournisseur, il est nécessaire que les parties communiquent l'une à l'autre des informations confidentielles et sensibles ;

#### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

##### Article 1er

Il y a lieu d'entendre par « information confidentielle » toute information qualifiée comme telle par l'une des parties, quel qu'en soit le mode de communication.

L'information confidentielle comprend les informations mentionnées comme confidentielles à quelque moment que ce soit, dès la signature du présent contrat et jusqu'à l'achèvement du projet.

L'information confidentielle comprend également toute information relative à la sécurité des sites du Parlement wallon dont la divulgation est de nature à occasionner un risque pour le maintien de cette sécurité.

Le terme « propriétaire » désigne la partie qui fournit de l'information confidentielle dans le cadre du projet et le terme « utilisateur » désigne la partie recevant l'information confidentielle nécessaire à l'exécution du projet.



## **Article 2**

La classification d'une information comme confidentielle par le propriétaire ne fait l'objet d'aucune discussion de la part de l'utilisateur.

L'information confidentielle ne pourra être utilisée pour aucun autre projet au sens du présent accord ni être divulguée à un tiers par l'utilisateur.

Toutes les informations confidentielles ou désignées comme telles découlant de l'activité de l'une ou l'autre partie sont également gardées comme confidentielles et ne peuvent être divulguées.

L'utilisateur recevant une information qualifiée de confidentielle qui l'utilise ou la divulgue en violation du présent accord engage sa responsabilité. Il devra indemniser le propriétaire lésé pour toute perte ou dommage direct ou indirect en résultant.

Toute communication par l'utilisateur d'une information confidentielle à un fournisseur, sous-traitant ou tiers associé au projet devra faire l'objet d'un accord écrit préalable des deux parties au présent accord.

L'utilisateur obtiendra de la part de ce fournisseur, sous-traitant ou tiers associé au projet un engagement formel de confidentialité avant toute communication d'information.

L'utilisateur est considéré comme responsable si, à la suite de la communication de l'information confidentielle à un fournisseur, sous-traitant ou tiers associé au projet, celle-ci est divulguée.

## **Article 3**

L'obligation de confidentialité et de non-divulgaration contenue dans le présent accord commence dès la communication d'informations confidentielles entre les parties et est maintenue sans limite de temps même en cas de refus de la commande.

## **Article 4**

Toute information confidentielle communiquée matériellement sur n'importe quel support restituable restera la propriété de son propriétaire et devra être restituée à celui-ci à sa demande.

Toute reproduction de l'information confidentielle par l'utilisateur devra être détruite après la fin du projet ou à la demande expresse du propriétaire.

## **Article 5**

Le présent accord est régi par le droit belge.

Tout litige portant sur l'exécution ou l'interprétation du présent accord fait l'objet d'une conciliation préalable entre les parties, leurs représentants ou leurs mandataires.

Dans le cas où un tel règlement amiable s'avère impossible, les tribunaux de Namur sont rendus compétents.

**Article 6**

Les signataires garantissent qu'ils ont toute autorité pour conclure le présent accord au nom de leur société ou institution.

**Article 7**

Le présent accord est rédigé en deux exemplaires. Tous les documents, notifications et réunions liés à son exécution seront rédigés ou auront lieu en français.

Signé en deux exemplaires le ..... à .....

|  |   |
|--|---|
| .....<br>.....<br>représenté par<br>.....<br>..... | Le Parlement wallon,<br>représenté par Sandrine Salmon, Greffière a.i., |
|--|---|