

CAHIER DES CHARGES

DU MARCHÉ PUBLIC DE

SERVICES

AYANT POUR OBJET

« Mission de collaboration pour l'exécution de contrôles de qualité et d'autres missions d'inspection auprès de réviseurs d'entreprises n'effectuant pas de missions de contrôle auprès d'entités d'intérêt public »

Dossier 2020/042

PROCÉDURE OUVERTE

Selon l'article 2, 22° & l'article 36 §1^{er} de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Adjudicateur

FSMA

Auteur de projet

FSMA Administration centrale des Achats (CAA), Sofie De Cooman
Rue du Congrès 12-14 à 1000 BRUXELLES

BRUXELLES,
Pour accord,

09-12-20

X Jean-Paul Servais

Jean-Paul Servais
Président

Signed by: Jean-Paul Servais (Signature)

Table des matières

I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	5
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ	5
I.1.1 Lot 1 : Contrôles de qualité	5
I.1.2 Lot 2 : Autres missions	5
I.2 IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR	6
I.3 MODE DE PASSATION	6
I.4 LOTS	6
I.5 FIXATION DES PRIX (LOT 1 ET LOT 2)	6
I.6 MOTIFS D'EXCLUSION ET SÉLECTION QUALITATIVE (LOT 1 ET LOT 2)	6
I.7 FORME ET CONTENU DES OFFRES	7
I.8 DÉPÔT DES OFFRES	8
I.9 OUVERTURE DES OFFRES	9
I.10 DÉLAI D'ENGAGEMENT	9
I.11 CRITERES D'ATTRIBUTION	9
I.12 VARIANTES	10
I.13 OPTIONS	10
I.14 CHOIX DE L'OFFRE	10
I.15 DOCUMENTS À JOINDRE À L'OFFRE	10
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES	12
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	12
II.2 ASSURANCES	12
II.3 CAUTIONNEMENT	13
II.4 DUREE	13
II.4.1 Lot 1	13
II.4.2 Lot 2	13
II.5 MODALITÉS CONCERNANT LA FACTURATION ET LE PAIEMENT	13
II.5.1 Facturation	13
II.5.2 Paiement	14
II.6 LES RECEPTIONS PROVISoire ET DEFINITIVE	14
II.7 SOUS-TRAITANTS	14
II.8 CONFIDENTIALITÉ ET PUBLICITÉ	14
II.9 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	15
II.10 EXÉCUTION DU MARCHÉ	16
II.11 GESTION DES DONNEES COLLECTEES	16
II.11.1 Propriété des données collectées	16
II.11.2 Législation relative à la vie privée	16
II.12 LITIGES	21
III. DISPOSITIONS TECHNIQUES	22
III.1 GENERALITES	22
III.2 LOT 1 : CONTROLES DE QUALITE	22
III.2.1 Séance d'information	22
III.2.2 Phases d'exécution	22
III.2.3 Période de réalisation	22
III.2.4 Attribution de la mission	22
III.2.5 Professionnalisme et manquements	23
III.2.6 Délai d'exécution	23

III.2.7 Programme de travail	23
III.2.8 Assistance.....	23
III.2.9 Débat contradictoire	23
III.2.10 Rapport	24
III.2.11 Documentation	24
III.3 LOT 2 : AUTRES MISSIONS.....	25
III.3.1 Missions dans le cadre du suivi des mesures de redressement	25
III.3.2 Missions prévues par la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces.....	27
III.3.3 Autres missions	29
III.4 SECRET PROFESSIONNEL	32
III.5 DIRECTIVES D'EXECUTION DES MISSIONS	32
III.6 REMUNERATION DE LA MISSION	32
III.6.1 Lot 1 : Contrôles de qualité	32
III.6.2 Lot 2 : Autres missions	32
III.7 CONCLUSION DE L'ACCORD-CADRE ET ATTRIBUTION DES MISSIONS	33
III.8 CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE	33
III.9 POINT DE CONTACT AUPRÈS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	34
III.10 NOTIFICATION DE L'IMPOSSIBILITE D'EXECUTION DE LA PRESTATION	34
ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE	35

Auteur de projet

Nom : FSMA

Adresse : Rue du Congrès 12-14 à 1000 BRUXELLES

Personne de contact : Sofie De Cooman

E-mail : Buy@fsma.be

Réglementation en vigueur

1. Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.
2. Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.
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.
7. Ce cahier des charges compte en tant que document d'adjudication.

L'entièreté de la législation peut être consultée sur www.publicprocurement.be.

Les clauses du présent cahier des charges complètent et précisent les règles générales d'exécution qui restent d'application, à l'exception des articles auxquels il est expressément dérogé.

Si des marques précises sont citées, elles ne le sont qu'à titre d'exemple et le fournisseur est toujours libre de présenter d'autres marques ayant les mêmes caractéristiques et des prestations identiques.

En cas de contradiction entre les clauses non obligatoires des documents précités et les clauses du présent cahier des charges, ces dernières primeront.

Remarque : Les "conditions générales" du soumissionnaire ne seront en aucun cas prises en considération dans le cadre d'un marché public.

Dérogations, précisions et commentaires

Conformément à l'art. 25, § 1, 1°, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, aucune garantie n'est requise car les commandes partielles ne dépasseront jamais 45 jours.

I. Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 17 juin 2016 et à l'Arrêté Royal du 18 avril 2017.

I.1 Description du marché

I.1.1 Lot 1 : Contrôles de qualité

Objet des services

Le contrat-cadre concerne la désignation des inspecteurs visés à l'article 52, § 4 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises (ci-après « loi 7 décembre 2016 ») dans le but d'organiser des contrôles de qualité auprès de réseaux, de cabinets de révision et de réviseurs d'entreprises (ci-après « entité(s) contrôlée(s) ») effectuant des missions de contrôle auprès d'entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public.

Les missions peuvent être effectuées seules ou en collaboration avec les inspecteurs de la FSMA, ou avec des représentants du secrétariat général du Collège.

Lieu de la prestation de services

En fonction de la mission.

Durée de la mission

Le contrat-cadre court de la décision d'adjudication au 31 décembre 2024.

I.1.2 Lot 2 : Autres missions

Objet des services

Contrat-cadre pour la désignation d'inspecteurs/experts externes pour l'exécution de missions autres que le contrôle de qualité, tel que visé au lot 1, à la demande du Collège ou du Secrétaire général dans le cadre de la supervision au titre de la loi du 7 décembre 2016 d'entités contrôlées effectuant des missions de contrôle auprès d'entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public.

Le contrat-cadre comprend notamment les missions suivantes :

- le contrôle, sur place ou non, de la mise en œuvre des mesures de redressement visées à l'article 52 § 6 ou à l'article 57 § 1 de la loi du 7 décembre 2016 ;
- l'exécution des missions prévues par la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (ci-après « loi du 18 septembre 2017 ») ;
- l'exécution d'autres missions à la demande du Collège ou du Secrétaire général dans le cadre de l'application de l'article 32 ou de l'article 56 de la loi du 7 décembre 2016.

Les missions peuvent être effectuées seules ou en collaboration avec les inspecteurs de la FSMA, ou avec des représentants du secrétariat général du Collège.

Lieu de prestation:

En fonction de la mission.

Durée du marché:

Le contrat-cadre court du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2024.

I.2 Identité du pouvoir adjudicateur

FSMA

rue du Congrès 12-14

1000 BRUXELLES

L'Autorité des Services et Marchés Financiers (FSMA) est un organisme autonome de droit public, situé dans le centre de Bruxelles.

En sa qualité d'autorité de contrôle, la FSMA a pour objectif de veiller à ce que le consommateur financier soit traité de manière correcte et équitable. Elle veille au fonctionnement juste et ordonné des marchés financiers et à la diffusion d'informations correctes et complètes par les sociétés cotées. Elle contrôle les produits financiers et la manière dont ces produits sont commercialisés. Elle contrôle les prestataires de services financiers et les pensions complémentaires. Elle contribue également à une meilleure éducation financière des consommateurs.

I.3 Mode de passation

Conformément à l'article 2, 22° et à l'article 36 § 1^{er}, de la loi du 17 juin 2016, le marché est passé par procédure ouverte.

I.4 Lots

La mission est divisée en 2 lots conformément à l'article 137 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Les conditions et règles prévues à l'article 58 § 2 de la loi précitée sont applicables.

Le soumissionnaire est tenu de participer aux deux lots.

I.5 Fixation des prix (lot 1 et lot 2)

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 œuvre.

Le marché est attribué sur base des prix unitaires inscrits dans l'offre. Au moment de rédiger le cahier des charges, l'adjudicateur ne dispose pas des quantités exactes nécessaires. C'est pourquoi les quantités supposées ne sont qu'indicatives. Elles ne lient l'adjudicateur en aucune façon. Le fournisseur ne peut exiger aucune indemnisation si les quantités supposées ne sont pas atteintes.

I.6 Motifs d'exclusion et sélection qualitative (lot 1 et lot 2)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de continuer à vérifier durant toute la procédure de passation de marché que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans une hypothèse d'exclusion et qu'il répond aux critères de sélection.

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

Situation juridique du soumissionnaire (motifs d'exclusion)

Extrait de casier judiciaire ou document équivalent démontrant que le soumissionnaire n'a pas, au cours des 5 dernières années, fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant force de chose jugée pour participation à une organisation criminelle, corruption, fraude, infractions terroristes ou faits punissables liés aux activités terroristes, blanchiment de capitaux et financement

du terrorisme, travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains, occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

En soumissionnant au présent marché public, le soumissionnaire déclare qu'il :

- N'a pas de dette en cotisations de sécurité sociale supérieure à 3 000 euros ;
- N'a pas de dette fiscale supérieure à 3 000 euros ;
- Ne s'est pas rendu coupable de fausses déclarations en fournissant ces renseignements ;
- N'a pas occupé de ressortissants de pays tiers en séjour illégal au sens de la loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l'encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;
- N'est pas en état de faillite ni de liquidation ;
- N'a pas fait aveu de faillite et ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire ;
- N'a pas commis de faute grave dans l'exercice de sa profession ;
- N'a pas été condamné pour un délit affectant sa moralité professionnelle.

Le soumissionnaire employant du personnel relevant d'un autre État membre de l'Union européenne joint à sa candidature une attestation délivrée par l'autorité compétente étrangère certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date limite de réception des candidatures, il est en règle à cette date avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.

En application de l'article 63 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le candidat joint une attestation dont il ressort qu'il a satisfait à ses obligations fiscales selon les dispositions légales du pays où il est établi. L'attestation porte sur la dernière période fiscale écoulée précédant la date ultime de réception des candidatures. Si le soumissionnaire est belge, l'attestation émane du SPF Finances et le pouvoir adjudicateur vérifiera lui-même par voie électronique si le candidat est en règle via l'application Digiflow/Télémarc.

Capacité économique et financière de l'opérateur économique (critères de sélection)

Néant.

Capacités techniques et professionnelles de l'opérateur économique (critères de sélection)

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit respecter les conditions générales suivantes :

- pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins dix ans dans le domaine du contrôle légal des comptes annuels et des informations financières, y compris les normes applicables aux réviseurs d'entreprises telles qu'ISA, ISQC1, la norme sur le contrôle des opérations de fusion et de scission des sociétés en Belgique, le Code belge des sociétés et des associations et la loi du 18 septembre 2017.

I.7 Forme et contenu des offres

L'opérateur économique établit son offre en français ou en néerlandais et complète le modèle annexé au cahier des charges. S'il établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre ne peut être soumise que par e-Tendering.

Le soumissionnaire doit d'abord télécharger l'offre et les documents qui l'accompagnent via la plateforme e-Tendering. Ces documents ne doivent pas être portés par une signature électronique qualifiée à ce moment-là. Après avoir téléchargé les documents, le soumissionnaire doit produire un rapport de dépôt. Ce rapport de dépôt, dans lequel tous les documents sont téléchargés (et leur codage associé), doit être signé électroniquement par le soumissionnaire. En plaçant la signature sur ce rapport de dépôt, tous les documents mentionnés dans le rapport sont considérés avoir été signés globalement.

La signature électronique qualifiée ne devra donc être inscrite que dans le rapport de dépôt.

Si le rapport de dépôt est signé par un délégué, il mentionne clairement son ou ses mandats. Le mandataire joint au rapport de dépôt, l'acte authentique électronique ou un scan de la copie de sa procuration attestant la ou les procurations. Le cas échéant, il se réfère au numéro de l'annexe au Moniteur Belge dans lequel l'acte a été publié, y compris la ou les pages concernées et/ou le passage.

ATTENTION : Si le rapport de dépôt doit être signé par plusieurs personnes (par exemple, dans le cas où la société est représentée par application d'une clause statutaire de pluralité des signatures), l'apposition des signatures électroniques ne peut en aucun cas s'effectuer simultanément (par exemple, à partir de différents ordinateurs ou browsers). Concrètement, cela signifie que la deuxième personne ou personne suivante qui veut signer ne peut accéder au rapport de dépôt (en cliquant sur le bouton « visualiser et signer le rapport de dépôt ») qu'une fois le processus de signature finalisé par la première personne ou personne précédente et seulement si un message sur le rapport de dépôt indique qu'une procédure de signature a été effectuée. Le non-respect de ces directives peut avoir pour conséquence qu'une ou plusieurs signatures électroniques ne puissent être enregistrées par l'application.

ATTENTION : Nous attirons votre attention sur l'importance de signer correctement votre offre (ou éventuelle BAFO) ! Selon la jurisprudence du Conseil d'Etat, la signature d'une offre ne constitue en principe **PAS un acte de gestion quotidienne**. La signature devra être apposée par la (les) personne(s) habilitée(s) ou autorisée(s) à le faire ! Si l'offre est signée par un mandataire sur la base d'une procuration, ce dernier doit mentionner clairement sa qualité ainsi que le nom du (des) mandant(s). Vous devez également joindre l'acte authentique ou sous seing privé ou une copie de la procuration attestant les pouvoirs du(des) mandataire(s).

ATTENTION : Dans le cas d'une clause de double signature prévoyant la possibilité d'une sous-délégation, un administrateur ne peut déléguer "sa moitié" du pouvoir de signature à un autre administrateur. La procuration doit, dans ce cas, émaner de deux administrateurs agissant conjointement.

Les prix doivent être exprimés en euro.

1.8 Dépôt des offres

Les offres ne peuvent être envoyées que via le site internet e-Tendering <https://eten.publicprocurement.be/> qui garantit le respect des conditions établies par l'article 14 §7 de la loi du 17 juin 2016.

Il faut remarquer que **l'envoi d'une offre par e-mail** ne répond pas à ces conditions. Dès lors, il n'est pas autorisé d'introduire une offre par ce moyen.

Par le seul fait de présenter une offre totalement ou partiellement par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données découlant du fonctionnement du dispositif de réception de son offre soient enregistrées.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur avant **18 janvier 2021 à 11.00 heures**.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site : <http://www.publicprocurement.be> ou via le numéro de téléphone du helpdesk du service e-Procurement : +32 (0)2 740 80 00.

L'offre ne peut pas être introduite sur papier.

En soumettant une offre, le soumissionnaire accepte sans condition le contenu du cahier des charges et des autres documents relatifs au marché, ainsi que le respect de la procédure de passation telle que décrite dans le cahier des charges et accepte d'être lié par ces dispositions.

Si un soumissionnaire a une objection à cet égard, il en informe l'adjudicateur par écrit et par lettre recommandée à la poste dans un délai de sept jours calendrier à compter de la réception du cahier des charges, en indiquant la raison. Lorsque le soumissionnaire découvre des erreurs ou des omissions dans les documents du marché, telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit à l'adjudicateur, et ce, au plus tard 10 jours avant la date et l'heure limite d'introduction des offres.

I.9 Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fait par voie électronique. Il n'y a pas d'ouverture d'offres en séance publique.

I.10 Délai d'engagement

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de la date limite de la réception des offres.

I.11 Critères d'attribution

L'adjudicateur examine la régularité formelle et matérielle des offres des soumissionnaires et note ses constatations dans un « PV d'attribution ».

Ensuite, l'adjudicateur évalue les offres régulières sur la base des critères d'attribution ci-dessous.

Les critères applicables lors de l'attribution du marché sont les suivants :

N°	Description	Pondération
1	La qualité des services :	100
	- Expérience Le critère « expérience » est évalué sur la base de l'expérience professionnelle dans, entre autres, les activités d'un superviseur, l'exécution de contrôles de qualité (internes), les décisions concernant le dernier contrôle de qualité effectué par l'IRE ou le Collège et des outils d'audit.	40
	- Connaissance Le critère « connaissances » est évalué, entre autres, sur la base du niveau de connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable susmentionné, de Word, d'Excel, du néerlandais, du français et des outils d'audit et décisions concernant le dernier contrôle de qualité effectué par l'IRE ou le Collège.	30
	- Organisation Le critère « organisation » est évalué, entre autres, sur la base de la méthode d'exécution de la mission, du degré de disponibilité, du délai entre l'attribution de la mission et le début de celle-ci, du délai de remise d'un rapport et de la manière dont la collaboration avec le superviseur aura lieu.	30

Une certaine pondération est attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la pondération attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire qui, du point de vue du pouvoir adjudicateur, aura présenté l'offre régulière économiquement la plus avantageuse, en tenant compte du meilleur rapport qualité-prix.

La méthodologie suivante sera appliquée pour l'évaluation des critères susmentionnés :

Échelle	Score
Excellent	81-100
Bon	61-80
Suffisant	41-60
Insuffisant	21-40
Mauvais	1-20
Pas de réponse / élément manquant	0

I.12 Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu de variantes obligatoires ni de variantes autorisées.

I.13 Options

Les options libres ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu d'options obligatoires ni d'options autorisées.

I.14 Choix de l'offre

L'adjudicateur choisit l'offre régulière économiquement la plus avantageuse (en tenant compte des critères d'attribution).

En introduisant son offre le soumissionnaire accepte toutes les clauses du cahier des charges et renonce à toutes les autres conditions. Dans la mesure où l'adjudicateur constate au cours de l'examen de l'offre que le soumissionnaire a ajouté des conditions ayant pour conséquence qu'il n'est pas clair si le soumissionnaire accepte sans réserve les termes des documents contractuels, l'adjudicateur se réserve le droit de rejeter l'offre comme étant substantiellement irrégulière.

I.15 Documents à joindre à l'offre

- 1) Un extrait du casier judiciaire ou document équivalent prouvant que le soumissionnaire n'a pas été condamné par une décision de justice au cours des 5 dernières années ;
- 2) Le document unique de marché européen (DUME) ;
- 3) Le soumissionnaire doit joindre à son offre un CV détaillé, tel qu'expliqué au point III.8 ;

- 4) Une copie des décisions concernant le dernier contrôle de qualité de l'IRE - si une décision sur votre dernier contrôle de qualité a été prise par le Collège, vous ne devez rien ajouter ;
- 5) Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé attestant de leur compétence ou une copie certifiée de leur mandat ; ils peuvent également mentionner le numéro de l'annexe au Moniteur belge attestant de leurs compétences.

II. Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics est d'application.

II.1 Fonctionnaire dirigeant

Le fonctionnaire dirigeant chargé de la direction et du contrôle de l'administration :

Nom: Monsieur Egwin Schoolmeesters

Fonction: Conseiller

Adresse : FSMA, Rue du Congrès 12-14 à 1000 BRUXELLES

E-mail : buy@fsma.be

Le fonctionnaire dirigeant chargé de la direction et du contrôle de l'exécution des services :

Nom: Madame Ann De Roeck

Fonction : Secrétaire général du Collège de supervision des réviseurs d'entreprises

Adresse : FSMA, service 'Secrétariat général du Collège de supervision des réviseurs d'entreprises', Rue du Congrès 12-14 à 1000 BRUXELLES

E-mail : info@ctr-csr.be

Mandat du fonctionnaire dirigeant :

Le mandat du fonctionnaire dirigeant est limité :

- a) Au suivi technique et administratif des services jusqu'à la réception ;
- b) Au contrôle des prestations, et ce a priori et a posteriori ;
- c) A la vérification des créances et des factures ;
- d) A la rédaction des procès-verbaux ;
- e) La transmission d'ordres ;
- f) L'attribution des missions et toute décision expressément attribuée au fonctionnaire dirigeant dans le cadre de ce cahier des charges ;
- g) A la réception.

II.2 Assurances

L'opérateur économique 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 30 jours après la conclusion du marché, l'opérateur économique prouve qu'il a souscrit ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation de laquelle ressort l'ampleur de la responsabilité garantie exigée par les documents du marché. L'adjudicateur a la possibilité d'exiger des garanties supplémentaires s'il est d'avis que l'étendue des responsabilités couvertes est insuffisante.

À tout moment durant l'exécution du marché, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l'adjudicateur, l'opérateur économique justifie qu'il a souscrit ces contrats

d'assurances au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

II.3 Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché. Le délai d'exécution des marchés de services ne dépasse pas les 45 jours (conforme à l'article 25 §1 1° de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013).

II.4 Durée

II.4.1 Lot 1

- Date de début des services prévue : au moment de l'attribution définitive du marché.
- Date de fin des services prévue : 31 décembre 2024.

II.4.2 Lot 2

- Durée totale en mois : 36 mois.
- Date de début des services prévue : 1 janvier 2022.
- Date de fin des services prévue : 31 décembre 2024.

II.5 Modalités concernant la facturation et le paiement

II.5.1 Facturation

Les services peuvent être facturés après prestation et acceptation des services.

La facture est établie, après réception du bon de commande, en un exemplaire et envoyée à l'adresse suivante ou adresse mail suivant :

Par mail à :

accounting@fsma.be

Sera obligatoirement mentionnée sur la facture :

- Nom de l'opérateur économique et ses coordonnées complètes ;
- Son n° de compte bancaire et de TVA ;
- Le terme « FACTURE » ;
- La date de la facture ;
- L'adresse de facturation ;
- La référence "**Tender 2020/042**";
- Le numéro de bon de commande du l'adjudicateur.

L'opérateur économique joint à ses factures une feuille de prestations détaillée avec mention :

- Des prestations exécutées avec une description détaillée des activités exécutées et du temps exactement passé, en distinguant au moins le temps de déplacement (de et vers le lieu de contrôle), les activités exécutées sur le lieu de contrôle et les activités exécutées à un autre endroit (en indiquant l'endroit exact) ;
- Des prix unitaires si d'application ;

- Du taux de TVA en vigueur ;
- Du montant total de la facture TVA incluse.

II.5.2 Paiement

L'adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin partielle ou complète des services, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat à l'opérateur économique.

Le paiement du montant dû à l'opérateur économique doit intervenir dans le délai de paiement de 30 jours de calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification, pour autant que l'adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

II.6 Les réceptions provisoire et définitive

Les réceptions provisoire et définitive coïncident. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à partir de la date d'accomplissement totale ou partielle des services, constatée conformément aux règles fixées dans les documents du marché, pour remplir les formalités relatives à la livraison et faire part de leur résultat à l'opérateur économique.

Ce délai commence à courir pour autant que la liste des services prestés ou la facture soient au même moment communiqués au pouvoir adjudicateur.

Lorsque les services sont interrompus avant ou à cette date, l'opérateur économique en informe le fonctionnaire dirigeant par courrier recommandé ou par courrier électronique garantissant de manière comparable la date exacte de l'envoi, et le prie de procéder à la réception. Dans ce cas, le délai de vérification de trente jours débute à partir de la date de réception de la demande de l'opérateur économique.

II.7 Sous-traitants

Pas autorisé.

L'adjudicataire est tenu d'exécuter personnellement la mission, qui ne peut être exécutée par personne d'autre. La mission est attribuée *intuitu personae*.

II.8 Confidentialité et publicité

L'opérateur économique et l'adjudicateur garantissent le caractère confidentiel de toute information obtenue dans le cadre du marché y compris les marchés partiels et ne transmettront celle-ci à des tiers qu'après accord écrit de l'autre partie. L'opérateur économique et l'adjudicateur ne distribueront ces informations qu'aux personnes concernées par le marché. Ils garantissent que les personnes en question prendront connaissance de ces informations et qu'elles respecteront également les obligations de confidentialité.

II.8.1 Toute information sur quelque support que ce soit, qu'elles aient ou non été rendues publiques, qui seront communiquées par l'adjudicateur à l'opérateur économique dans le cadre du présent marché et auxquelles l'opérateur économique a accès ou dont il a pris connaissance sont considérées comme confidentielles.

II.8.2 L'opérateur économique s'engage à ce que les informations confidentielles communiquées par l'adjudicateur ne soient mises à la disposition que des membres de son personnel ou des sous-traitants strictement nécessaires pour l'exécution correcte de ses obligations dans le cadre du présent marché.

II.8.3 L'opérateur économique s'engage à ne pas divulguer à des tiers ces informations confidentielles de quelque manière que ce soit et à mentionner formellement à ses sous-traitants et employés et à leur faire respecter cette obligation.

II.8.4 L'opérateur économique s'engage à ne pas utiliser ces informations confidentielles au-delà de ce qui est strictement nécessaire pour l'exécution correcte de ses obligations dans le cadre du présent marché, et notamment pas à des fins personnelles. Lorsque l'information confidentielle se rapporte aux instruments financiers, il est strictement interdit d'acquérir ou de céder ces instruments financiers pour son propre compte ou celui d'autrui directement ou indirectement sur base de cette information ou de tenter d'acquérir ou de céder ceux-ci, ou de recommander à des tiers d'acquérir ou de céder ces instruments financiers. Ces actes sont punissables en vertu de l'article 40 de la loi du 2 août 2002 relative au contrôle du secteur financier et des services financiers.

II.8.5 A la demande de l'adjudicateur, ou lors de la résiliation ou à l'échéance du présent marché, l'opérateur économique rend à l'adjudicateur les dossiers ou autres matériaux écrits, y compris, mais sans prétendre à l'exhaustivité, les schémas, descriptions, autres documents, cassettes ou supports.

II.8.6 Toute information, sur quelque support que ce soit, identifiée comme tel par l'opérateur économique par la mention "confidentiel", communiquées par lui à l'adjudicateur est considérée comme confidentielle pour l'exécution du présent marché. Sans préjudice de l'utilisation normale par l'adjudicateur pour réaliser l'objet du présent marché, l'adjudicateur s'engage à ne pas divulguer ces informations confidentielles de quelque manière que ce soit à des tiers et à faire respecter cette obligation de confidentialité par ses sous-traitants et employés.

II.8.7 L'opérateur économique s'engage à ne pas mentionner ce marché dans sa publicité ni l'utiliser comme référence sans autorisation écrite préalable de l'adjudicateur. Il s'engage également à mentionner formellement cette interdiction et à la faire respecter par ses sous-traitants et son personnel.

II.8.8 Sans préjudice du droit de chaque partie d'être indemnisée pour le dommage réellement subi, toute infraction à la présente disposition donnera le droit à la partie lésée d'obtenir de l'autre partie une indemnité compensatoire égale à € 12.500.

II.8.9 Les obligations de confidentialité prévues au présent article commencent à partir de la remise ou de la publication de ce cahier des charges. Elles demeurent applicables pour une période de cinq ans à dater de la décision d'attribution ou de non attribution du présent marché. Vis-à-vis de l'opérateur économique auquel le marché a été attribué, elles restent d'application durant une période de 5 ans à compter de la fin du marché attribué.

II.9 Protection de la vie privée

Certaines zones aux alentours et dans les bâtiments de l'adjudicateur sont filmées en permanence conformément à la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance et conformément au protocole du 21 septembre 2007 en matière de vidéosurveillance chez l'adjudicateur. La vidéosurveillance a pour but d'assurer la surveillance générale permettant de garantir la sécurité et la protection du personnel et des tiers qui se trouvent dans les locaux de l'adjudicateur. L'enregistrement d'images a pour but de réunir la preuve de faits constitutifs d'infraction ou générateurs de dommages, de rechercher et d'identifier l'auteur des faits, un perturbateur, un témoin ou une victime.

En outre, les images sont enregistrées pour, accessoirement, pouvoir les visionner lorsqu'un incident se produit afin de pouvoir déceler toute irrégularité lors d'une intervention par le personnel de l'adjudicateur ou par des tiers, et/ou afin de pouvoir écarter tout soupçon d'intention malveillante dans le chef des différentes personnes qui ont effectué l'intervention sur place. En aucun cas, il ne sera fait usage des enregistrements contre les travailleurs du prestataire de services dans leur vie privée. Conformément à l'Arrêté Royal du 10 février 2008, des pictogrammes avertissent de la

vidéosurveillance à l'entrée des zones filmées. L'opérateur économique est supposé en informer ses travailleurs et ceux de ses sous-traitants.

II.10 Exécution du marché

Sans préjudice de l'application d'autres sanctions prévues par les clauses légales, réglementaires et conventionnelles en application, la non-observance par l'opérateur économique de l'une ou l'autre de ses obligations donnera à l'adjudicateur le droit de mettre fin immédiatement au marché, sous réserve d'en avertir l'opérateur économique par lettre recommandée. Plus spécifiquement, cette rupture de droit pourra être signifiée s'il s'avérait que l'opérateur économique n'est plus en mesure d'exécuter ses engagements.

L'opérateur économique ne pourra se référer à un cas de force majeure, à des circonstances exceptionnelles ou à des faits imputés à l'adjudicateur ou à un tiers que s'il les a mentionnés à l'adjudicateur, par lettre recommandée, au plus tard dix jours après leur survenance.

L'opérateur économique informera l'adjudicateur de toutes les difficultés qui se présenteraient et qui l'empêcheraient d'exécuter le marché.

II.11 Gestion des données collectées

II.11.1 Propriété des données collectées

Les données collectées dans le cadre du/des marché(s) à effectuer ne peuvent être utilisées par l'opérateur économique pour d'autres buts que ceux définis dans le contrat du marché concerné.

II.11.2 Législation relative à la vie privée

En soumettant une offre, l'opérateur économique déclare sur l'honneur que son entreprise travaille en conformité avec le GDPR.

I. Définitions

« Règlement 2016/679 »: 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);

« Donnée à caractère personnel »: une donnée telle que définie à l'article 4, paragraphe 1, du Règlement 2016/679;

« Traitement »: une opération ou un ensemble d'opérations tel(le) que définie à l'article 4, paragraphe 2, du Règlement 2016/679;

« Responsable du Traitement »: la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du Traitement tel(le) que définie à l'article 4, paragraphe 7, du Règlement 2016/679;

« Sous-traitant »: la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données à caractère personnel pour le compte du Responsable du Traitement tel(le) que définie à l'article 4, paragraphe 8, du Règlement 2016/679;

« Personne concernée »: une personne physique identifiée ou identifiable telle que définie à l'article 4, paragraphe 1, du Règlement 2016/679;

« Violation de Données à caractère personnel »: une violation de la sécurité telle que définie à l'article 4, paragraphe 12, du Règlement 2016/679;

Les termes employés dans la présente section sans y être définis ont le sens qui leur est attribué dans le Règlement 2016/679.

II. Objet

Les présentes clauses ont pour objet comme requis par le Règlement 2016/679 de définir les conditions dans lesquelles l'adjudicataire s'engage à effectuer pour le compte de la FSMA, en sa qualité de Responsable du Traitement, les opérations de Traitement de Données à caractère personnel définies ci-après.

Les présentes clauses sont sans préjudice de l'obligation pour les Parties de respecter la réglementation en vigueur applicable au Traitement de Données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement 2016/679.

III. Description du Traitement

L'adjudicataire est autorisé à traiter, en qualité de Sous-traitant, pour le compte de la FSMA agissant en sa qualité de secrétariat du Collège de supervision des réviseurs d'entreprises ("le Collège") conformément à la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, les Données à caractère personnel nécessaires pour la prestation du/des service(s) mentionné(s) dans la section III.1 Généralités.

Nature du/des Traitement(s) : la collecte, l'enregistrement et l'utilisation de Données à caractère personnel en vue de l'exécution des missions d'inspection dans le cadre des différentes missions de supervision du Collège.

Durée du/des Traitement(s) : la durée de l'accord-cadre.

Type de Données à caractère personnel : en particulier, les données d'identification (par ex. nom, prénom, numéro de téléphone, adresse) et les données relatives à l'activité professionnelle/la fonction (par ex. fonction actuelle), éventuellement les revenus professionnels (par ex. facturation dans un dossier particulier) et éventuellement les données personnelles qui peuvent figurer dans les dossiers contrôlés.

Les catégories de Personnes concernées sont les suivantes: les réviseurs d'entreprises sous la supervision du Collège et, le cas échéant, les tiers dont les données à caractère personnel figurent dans les dossiers contrôlés.

IV. Obligations de l'adjudicataire à l'égard de la FSMA

- 1) L'adjudicataire traite les Données à caractère personnel uniquement pour la/les finalité(s) défini(e)(s) au point III ci-dessus.
- 2) L'adjudicataire traite les Données à caractère personnel uniquement conformément aux instructions documentées de la FSMA telles que précisées dans la présente section, y compris en ce qui concerne les transferts de Données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis. Dans ce dernier cas, l'adjudicataire informe la FSMA de cette obligation juridique avant le Traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- 3) L'adjudicataire respecte les dispositions du Règlement 2016/679 qui lui sont rendues applicables. L'adjudicataire confirme notamment à la FSMA qu'il tient un registre conformément aux dispositions de l'article 30 du Règlement 2016/679.
- 4) L'adjudicataire garantit la confidentialité des Données à caractère personnel traitées en exécution du marché et veille, à cette fin, à ce que les personnes autorisées à traiter lesdites Données: (i) s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de

confidentialité et (ii) reçoivent une formation adéquate en matière de protection de Données à caractère personnel.

5) L'adjudicataire prend en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des Données dès la conception et de protection des Données par défaut au sens de l'article 25 du Règlement 2016/679.

6) Mesures de sécurité

L'adjudicataire prend toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 du Règlement 2016/679 en tenant compte de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du Traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques.

L'adjudicataire décrit dans l'offre les mesures techniques et organisationnelles qu'il s'engage à mettre en œuvre pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque, entre autres :

- une pseudonymisation des Données à caractère personnel ;
- un chiffrement des Données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de Traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des Données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du Traitement ;
- le respect d'un code de conduite ;
- une certification.

L'adjudicataire s'engage en tout cas à restreindre l'accès et l'utilisation des Données à caractère personnel aux personnes qui exécutent le marché pour son compte et aux données dont l'accès et l'utilisation sont nécessaires au respect par l'adjudicataire de ses obligations dans le cadre de la mise en œuvre du marché, et la loi applicable ou les instructions de la FSMA.

Sans préjudice à toute autre disposition du présent cahier des charges ni des droits de la FSMA à demander ou effectuer un audit complet tel que visé à le point 10 de cette section, la FSMA est habilitée à demander un descriptif écrit détaillé des mesures techniques et organisationnelles prises par l'adjudicataire pour assurer la sécurité du Traitement des Données à caractère personnel. Dans les 15 jours suivant la réception par l'adjudicataire de la demande écrite de la FSMA (qui comprendra une description détaillée des exigences de la FSMA), l'adjudicataire fournira un rapport écrit à la FSMA suffisamment détaillé pour permettre à la FSMA de déterminer raisonnablement si des Données à caractère personnel sont ou ont été traitées conformément ou non au Règlement 2016/679.

7) Aide et assistance de l'adjudicataire dans le cadre du respect, par la FSMA, de ses obligations

L'adjudicataire aide la FSMA, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter du respect des obligations qui lui sont imposées par le Règlement 2016/679. En particulier, l'adjudicataire fournit l'aide et l'assistance nécessaire à la FSMA dans les hypothèses visées ci-dessous:

a) Demandes des Personnes concernées

L'adjudicataire aide la FSMA, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les Personnes concernées la saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du Règlement 2016/679 endéans les délais impartis. A cette fin, l'adjudicataire transmet à la FSMA

aussi rapidement que possible et au plus tard endéans 5 jours à dater de sa réception, toute requête qui lui est, le cas échéant, adressée par une Personne concernée visant à exercer un ou plusieurs des droits susvisés ainsi que toute information pertinente pour permettre à la FSMA de donner suite à la requête concernée. L'adjudicataire n'est pas autorisé à répondre lui-même à une telle requête sauf si une disposition légale l'y contraint, auquel cas, il en informe la FSMA avant d'y procéder.

b) Violation de Données à caractère personnel

L'adjudicataire aide la FSMA à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36 du Règlement 2016/679, compte tenu de la nature du Traitement et des informations dont il dispose. En particulier, conformément à l'article 33, paragraphe 2, du Règlement 2016/679, l'adjudicataire notifie à la FSMA toute Violation de Donnée à caractère personnel dans les meilleurs délais et au plus tard endéans les 24 heures après en avoir pris connaissance et ce, par le moyen suivant dataprotection@fsma.be. Cette notification est accompagnée de toute information utile visant à permettre à la FSMA, si nécessaire, de notifier cette Violation à l'autorité de contrôle compétente et/ou de communiquer cette Violation à la Personne concernée conformément, respectivement, aux articles 33 et 34 du Règlement 2016/679.

Cette notification devra au minimum décrire (i) la nature de la Violation de Données à caractère personnel, les catégories et le nombre de Personnes concernées et les catégories et quantités de fichiers de Données à caractère personnel concernées; (ii) le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou de tout autre contact pertinent auprès duquel il est possible d'obtenir un supplément d'information; (iii) les conséquences probables de la Violation de Données à caractère personnel; (iv) les mesures prises ou proposées en vue de remédier à la Violation de Données à caractère personnel. L'adjudicataire collaborera avec la FSMA et entreprendra les démarches requises par la FSMA afin de l'aider dans le cadre de la recherche, de la minimisation des effets et de l'apport de solutions suite à la Violation de Données à caractère personnel. Le cas échéant, l'adjudicataire, à ses propres frais et après avoir consulté la FSMA, prendra toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux éventuelles conséquences néfastes d'une telle Violation de Données à caractère personnel, et les limiter au maximum.

c) Analyses d'impact et consultation éventuelle de l'autorité de contrôle compétente

L'adjudicataire assiste la FSMA à réaliser d'éventuelles analyses d'impact visées à l'article 35 du Règlement 2016/679 ainsi que dans le cadre de la consultation préalable éventuelle de l'autorité de contrôle compétente prévue à l'article 36 dudit règlement.

8) Transfert des Données à caractère personnel

L'adjudicataire ne transfère pas des Données à caractère personnel en dehors de l'Espace économique européen sans l'autorisation écrite spécifique de la FSMA. Dans tous les cas, l'adjudicataire ne transférera des Données à caractère personnel que sous réserve de fournir à la FSMA l'ensemble des détails sur le transfert du transfert et après implémentation les Clauses Contractuelles Standard de la Commission Européenne ou un autre mécanisme similaire choisi par la FSMA en vue de garantir la protection adéquate des Données à caractère personnel transférées.

9) Sort des Données à caractère personnel au terme de la prestation de services

Au terme de la prestation de services relatifs au Traitement de Données à caractère personnel pour quelque raison que ce soit, l'adjudicataire supprime ou renvoie gratuitement, à la discrétion de la FSMA et selon les modalités et les délais fixés par la FSMA, toutes les Données à caractère personnel traitées en exécution du marché. En toute hypothèse, l'adjudicataire détruit les copies existantes des Données à caractère personnel concernées à ses frais et certifie à la FSMA qu'il s'est conformé aux dispositions de la présente clause.

Par exception à ce qui précède, conformément à l'article 28, paragraphe 3, alinéa 1^{er}, g) du Règlement 2016/679, l'adjudicataire peut conserver les Données à caractère personnel susvisées si le droit applicable le lui impose, dans les strictes limites fixées par ce droit. Dans ce cas, il en informe la FSMA préalablement dans l'offre ou, au plus tard lorsqu'il a connaissance de cette obligation, si cette obligation est imposée par le droit applicable en cours d'exécution du marché.

10) Contrôle du respect des obligations imposées à l'adjudicataire

L'adjudicataire est tenu de conserver et de mettre à la disposition de la FSMA toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de toutes ses obligations prévues par le Règlement 2016/679 ainsi que celles qui lui sont imposées par la présente section et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections sur place, par la FSMA ou un autre auditeur qu'elle a mandaté, et contribuer à ces audits. L'adjudicataire informe immédiatement la FSMA si, selon lui, une instruction qui lui est donnée constitue une violation du Règlement 2016/679 ou de toute autre disposition applicable en matière de protection des Données.

11) Délégué à la protection des Données (DPO)

L'adjudicataire communique dans l'offre à la FSMA le nom et les coordonnées du délégué à la protection des Données qu'il désigne, le cas échéant, conformément à l'article 37 du Règlement 2016/679.

12) Représentant

L'adjudicataire, s'il est établi en dehors de l'Union, communique dans l'offre à la FSMA le nom et les coordonnées du représentant qu'il désigne, le cas échéant, conformément à l'article 27 du Règlement 2016/679.

13) Autres

L'adjudicataire informe la FSMA immédiatement, et dans tous les cas dans les 48 heures après la réalisation d'un tel événement, si: (i) il reçoit une requête, citation à comparaître ou demande d'inspection ou d'audit d'une autorité publique compétente relatif au Traitement, sauf au cas où l'adjudicataire serait légalement empêché de procéder à pareille information; ou (ii) il entend divulguer des Données à caractère personnel à une quelconque autorité publique compétente.

La FSMA est habilitée à suspendre temporairement le marché si l'adjudicataire manque au respect des obligations qui lui incombent en vertu de la présente section ou en vertu du Règlement 2016/679 jusqu'à ce qu'il soit remédié à cette non-conformité. S'il ne peut pas être remédié à ce manquement, la FSMA est habilitée à mettre fin au marché avec effet immédiat. La FSMA est également habilitée à mettre fin au marché avec effet immédiat si la suspension du Traitement résultant de cette disposition se prolonge au-delà d'une période de 30 jours, sans préjudice à son droit à des dommages-intérêts.

L'adjudicataire indemniserait intégralement les dommages, frais et coûts, encourus par la FSMA ou le Collège, en fonction de ce qui est applicable, à n'importe quel moment pour des raisons imputables à l'adjudicataire et liés à l'exécution des obligations de l'adjudicataire en matière de protection des Données à caractère personnel suivant la présente section ou le Règlement 2016/679.

L'adjudicataire s'engage à garantir la FSMA ou le Collège, en fonction de ce qui est applicable, pour tout dommage lié à toute plainte, procédure ou action intentée contre la FSMA ou le Collège par rapport aux Traitements de Données à caractère personnel effectués par l'adjudicataire et/ou ses Sous-traitants Ultérieurs ou par rapport à la suite d'une éventuelle violation par l'adjudicataire et/ou ses Sous-traitants Ultérieurs de leurs obligations en matière de protection des Données à caractère personnel suivant la présente section ou le Règlement 2016/679.

Les obligations de l'adjudicataire en vertu de la présente section restent applicables après la fin du marché pour quelque raison que ce soit, et ce pendant toute la période pendant laquelle l'adjudicataire a toujours accès aux Données qu'il a reçues dans le cadre du marché, étant entendu que les obligations suivantes de l'adjudicataire restent applicables après qu'il n'a plus accès aux données susmentionnées :

- les obligations en vertu des deux paragraphes précédents du présent point en ce qui concerne les dommages, frais et coûts visés auxdits paragraphes, si les dommages, frais et coûts se rapportent à des faits survenus pendant la durée du marché ; et
- l'obligation résultant du premier paragraphe du présent point d'informer immédiatement la FSMA, et en tout état de cause dans les 48 heures, s'il reçoit une requête, citation à comparaître ou demande d'inspection ou d'audit d'une autorité publique compétente relatif au Traitement effectué par l'adjudicataire dans le cadre du présent marché, sauf au cas où il serait légalement empêché de procéder à pareille information.

II.12 Litiges

Toute infraction aux stipulations du cahier des charges, y compris tout manquement aux ordres du fonctionnaire dirigeant, fera l'objet d'un procès-verbal dont copie sera adressée immédiatement à l'opérateur économique.

Dans les 15 jours calendrier de la date d'expédition de ce procès-verbal, la date de la poste faisant foi, l'opérateur économique est obligé de donner suite aux remarques qui y sont formulées ou de faire connaître ses arguments, par lettre recommandée, à la FSMA. Passé ce délai, l'opérateur économique sera censé accepter les faits.

Le marché est régi par la loi belge. Tout litige concernant le marché est du ressort des tribunaux de Bruxelles.

III. Dispositions techniques

III.1 Généralités

Le service consistera en l'exécution de missions spécifiques sous la responsabilité du Collège et/ou sous la coordination de la FSMA.

III.2 Lot 1 : contrôles de qualité

III.2.1 Séance d'information

Le Collège organise une séance d'information au début du cycle annuel de contrôle de qualité. Cette séance d'information comprend une explication de la méthodologie du contrôle de qualité, de la procédure à suivre et des documents à utiliser pour l'analyse et le rapport. Cette séance d'information comprend également une section de questions et réponses où les adjudicataires peuvent poser des questions.

La présence à cette séance d'information est obligatoire pour tous les adjudicataires. La présence à cette séance d'information n'est pas rémunérée.

III.2.2 Phases d'exécution

La phase I des contrôles de qualité comprend le contrôle de qualité au niveau de l'organisation du cabinet de révision ou du réseau.

La phase II des contrôles de qualité comprend le contrôle de qualité au niveau du réviseur d'entreprises individuel et des missions révisorales exécutées.

III.2.3 Période de réalisation

L'attribution des missions a lieu chaque année entre le 1er mars et le 31 octobre.

La planification des inspections a lieu début mars. L'adjudicataire sélectionné est informé par le fonctionnaire dirigeant de la mission attribuée.

L'exécution de la phase I a toujours lieu entre le 1er mars et le 15 juin.

L'exécution de la phase II a toujours lieu entre le 15 juillet et le 31 octobre.

Des circonstances imprévues et/ou particulières peuvent entraîner une modification de ces périodes. Ces circonstances ne peuvent donner lieu à aucune rémunération (supplémentaire).

III.2.4 Attribution de la mission

III.2.4.1 Communication de la mission à exécuter

L'adjudicataire est informé par e-mail par le fonctionnaire dirigeant de la mission à exécuter.

L'adjudicataire est informé par le fonctionnaire dirigeant, avant la phase I, du réseau ou du cabinet de révision à contrôler. Un autre adjudicataire peut être désigné pour la phase II.

L'adjudicataire est informé par le fonctionnaire dirigeant, avant la phase II, du (des) mandat(s) de commissaire et/ou de la (des) mission(s) révisorale(s) à contrôler. L'adjudicataire et le réviseur d'entreprises en sont informés par le fonctionnaire dirigeant au plus tard un jour ouvrable avant le contrôle.

III.2.4.2 Préalablement à l'acceptation de la mission

Préalablement à l'acceptation de la mission, l'adjudicataire transmet au Collège, dans un délai de cinq jours, le document concernant la déclaration d'indépendance. Ce document est communiqué au moment de la désignation. Si l'adjudicataire n'est pas indépendant, cela entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

L'adjudicataire informe également, au plus tard dans le délai précité, le fonctionnaire dirigeant de ses raisons motivées s'il estime ne pas pouvoir exécuter la mission pour des raisons légitimes. Ces raisons légitimes sont évaluées par le fonctionnaire dirigeant. La décision du fonctionnaire dirigeant est communiquée à l'adjudicataire. L'acceptation des raisons légitimes entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

Si l'adjudicataire ne réagit pas dans les cinq jours à la communication de la mission à exécuter ou si la déclaration d'indépendance n'est pas fournie au Collège, cela peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.2.5 Professionnalisme et manquements

L'adjudicataire adopte une attitude correcte et professionnelle dans son travail, qui est cohérente avec les activités d'un superviseur externe et indépendant par rapport au secteur, dans le respect de l'entité contrôlée et de ses collaborateurs.

Si, lors de l'exécution de sa mission, l'adjudicataire constate des manquements graves ou en nombre important auprès de l'entité contrôlée, il contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

III.2.6 Délai d'exécution

Après acceptation de la mission, l'adjudicataire prend contact avec l'entité contrôlée. L'adjudicataire informe le Collège par e-mail de la date du contrôle de qualité, tant pendant la phase I que pendant la phase II.

III.2.7 Programme de travail

L'adjudicataire exécute la mission au moyen des programmes de travail mis à sa disposition par le Collège. Ces programmes de travail reprennent un aperçu structuré et détaillé des obligations auxquelles les entités contrôlées doivent satisfaire.

Le Collège a développé un programme de travail pour les contrôles de qualité. Ce programme consiste en deux parties. La première partie, le livre 1, concerne l'organisation du cabinet. La deuxième partie du programme de travail, le livre 2, concerne la méthode d'exécution des missions révisorales.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission et par partie du programme de travail.

III.2.8 Assistance

Le Collège peut demander au service d'inspection de la FSMA d'épauler l'adjudicataire concerné, ou lui confier des missions supplémentaires.

III.2.9 Débat contradictoire

Les constatations et les conclusions du contrôle de qualité sont communiquées au cabinet et/ou au réviseur d'entreprises concerné et discutées avec eux au plus tard avant l'achèvement du rapport relatif au contrôle de qualité.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission et par partie du programme de travail.

III.2.10 Rapport

III.2.10.1 Phase I

L'adjudicataire transmet le rapport de la phase 1 au Collège au plus tard le 15 juin de l'année en question. Ce rapport constitue le programme de travail complété pour le livre 1, ainsi que tous les rapports éventuellement établis par l'adjudicataire sur les activités de contrôle exécutées ou les constatations faites et sa réaction aux remarques formulées par l'entité contrôlée à la suite du débat contradictoire.

Le rapport doit être facile à lire et à comprendre. Le contexte et la justification des constatations faites lors du contrôle de qualité doivent également ressortir clairement du rapport.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission. Le défaut d'exécution peut également donner lieu à un ordre de procéder à des actes d'instruction complémentaires.

Des circonstances imprévues et/ou particulières peuvent avoir pour effet de modifier le délai précité. Ces circonstances ne peuvent donner lieu à aucune rémunération (supplémentaire).

III.2.10.2 Phase II

L'adjudicataire transmet le rapport de la phase 2 au Collège au plus tard le 31 octobre de l'année en question. Ce rapport constitue le programme de travail complété pour le livre 2, ainsi que tous les rapports éventuellement établis par l'adjudicataire sur les activités de contrôle exécutées ou les constatations faites et sa réaction aux remarques formulées par l'entité contrôlée à la suite du débat contradictoire.

Le rapport doit être facile à lire et à comprendre. Le contexte et la justification des constatations faites lors du contrôle de qualité doivent également ressortir clairement du rapport.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission. Le défaut d'exécution peut également donner lieu à un ordre de procéder à des actes d'instruction complémentaires.

Des circonstances imprévues et/ou particulières peuvent avoir pour effet de modifier le délai précité. Ces circonstances ne peuvent donner lieu à aucune rémunération (supplémentaire).

III.2.11 Documentation

L'adjudicataire justifie les constatations et les conclusions de manière détaillée et au moyen d'une copie des documents de contrôle de l'entité contrôlée.

L'adjudicataire prend sur place une copie de toutes les pièces justificatives sur lesquelles ses constatations sont fondées. Seules les pièces justificatives sous forme électronique ou sur papier sont admises. L'adjudicataire reçoit ces pièces justificatives au plus tard le jour du contrôle de qualité relatif à la mission exécuté ou à exécuter ce jour-là. La réception ou toute demande de pièces justificatives à l'entité contrôlée ne peut avoir lieu à une date ultérieure.

S'il n'est pas possible de recevoir les pièces justificatives le jour du contrôle de qualité, l'adjudicataire contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

L'adjudicataire transmet au Collège, sous forme numérique, son rapport et tous les documents qu'il reçoit dans le cadre de sa mission ou dont il prend copie. À cet égard, le rapport doit également contenir au moins les documents suivants :

- a) tous les e-mails entre l'adjudicataire et les entités contrôlées ;
- b) une copie des procédures établies par les entités contrôlées ;
- c) les comptes annuels de l'entreprise contrôlée (s'ils n'ont pas été publiés) ;
- d) le rapport annuel de l'entreprise contrôlée (s'il n'a pas été publié) ;
- e) le rapport du commissaire (s'il n'a pas été publié) ;
- f) le rapport révisoral (le cas échéant) ;
- g) une copie des documents de travail de l'entité contrôlée (pièces justificatives).

L'adjudicataire transmet la documentation au Collège conformément aux instructions du fonctionnaire dirigeant.

Pour les manquements constatés, l'adjudicataire indique les règles de droit qui ont éventuellement été enfreintes. Ces documents sont également transmis sous forme numérique au Collège.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 750 EUR par mission et par phase.

III.3 Lot 2 : autres missions

III.3.1 Missions dans le cadre du suivi des mesures de redressement

III.3.1.1 Généralités

L'adjudicataire vérifiera la mise en œuvre de cette mesure de redressement auprès des entités contrôlées, qui se sont vu imposer une recommandation ou un délai de redressement en vertu de l'article 52, § 6 ou de l'article 57, § 1 de la loi du 7 décembre 2016.

III.3.1.2 Attribution de la mission

III.3.1.2.1 Communication de la mission à exécuter

L'adjudicataire est informé par e-mail par le fonctionnaire dirigeant de la mission à exécuter.

L'adjudicataire exécute sa mission sur la base d'un ou plusieurs mandats de contrôle ou d'autres missions révisorales désignés par le fonctionnaire dirigeant. L'adjudicataire vérifie dans quelle mesure l'entité contrôlée s'est conformée à la mesure de redressement.

III.3.1.2.2 Préalablement à l'acceptation de la mission

Préalablement à l'acceptation de la mission, l'adjudicataire transmet au Collège, dans un délai de cinq jours, le document concernant la déclaration d'indépendance. Ce document est communiqué au moment de la désignation. Si l'adjudicataire n'est pas indépendant, cela entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

L'adjudicataire informe également, au plus tard dans le délai précité, le fonctionnaire dirigeant de ses raisons motivées s'il estime ne pas pouvoir exécuter la mission pour des raisons légitimes. Ces raisons légitimes sont évaluées par le fonctionnaire dirigeant. La décision du fonctionnaire dirigeant est communiquée à l'adjudicataire. L'acceptation des raisons légitimes entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

Si l'adjudicataire ne réagit pas dans les cinq jours à la communication de la mission à exécuter ou si la déclaration d'indépendance n'est pas fournie au Collège, cela peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.3.1.2.3 Professionnalisme et manquements

L'adjudicataire adopte une attitude correcte et professionnelle dans son travail, qui est cohérente avec les activités d'un superviseur externe et indépendant par rapport au secteur, dans le respect de l'entreprise contrôlée et de ses collaborateurs.

Si, lors de l'exécution de sa mission, l'adjudicataire constate des manquements graves ou en nombre important auprès de l'entité contrôlée, il contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

III.3.1.2.4 Délai d'exécution

Après acceptation de la mission, l'adjudicataire prend contact avec l'entité contrôlée. L'adjudicataire informe le Collège par e-mail de la date de l'inspection.

Le fonctionnaire dirigeant approuve ensuite la date d'inspection proposée ou propose une autre date à l'adjudicataire. Le refus par deux fois d'une autre date d'inspection proposée peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.3.1.2.5 Programme de travail

L'adjudicataire réalisera, le cas échéant, les inspections au moyen des programmes de travail mis à sa disposition par le Collège. Ces programmes de travail reprennent un aperçu structuré et détaillé des obligations auxquelles les entités contrôlées doivent satisfaire.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission et par partie du programme de travail.

III.3.1.2.6 Assistance

Le Collège peut demander au service d'inspection de la FSMA d'épauler l'adjudicataire concerné, ou lui confier des missions supplémentaires.

III.3.1.2.7 Rapport

L'adjudicataire transmet le rapport au Collège. Ce rapport constitue, le cas échéant, le programme de travail complété pour le livre 1, ainsi que tous les rapports éventuellement établis par l'adjudicataire sur les activités de contrôle exécutées ou les constatations faites. Le rapport expose en détail les raisons pour lesquelles, selon l'adjudicataire, l'entité contrôlée n'a pas respecté les mesures de redressement.

Le rapport doit être facile à lire et à comprendre. Le contexte et la justification des constatations faites pendant la mission doivent également ressortir clairement du rapport.

L'adjudicataire transmet son rapport au Collège au plus tard 5 jours ouvrables après la fin de l'inspection sur place.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission. Le défaut d'exécution peut également donner lieu à un ordre de procéder à des actes d'instruction complémentaires.

III.3.1.2.8 Documentation

L'adjudicataire justifie les constatations et les conclusions de manière détaillée et au moyen d'une copie des documents de contrôle de l'entité contrôlée.

L'adjudicataire prend sur place une copie de toutes les pièces justificatives sur lesquelles ses constatations sont fondées. Seules les pièces justificatives sous forme électronique ou sur papier sont admises. L'adjudicataire reçoit ces pièces justificatives au plus tard le jour de l'inspection relative à la mission exécutée ou à exécuter ce jour-là. La réception ou toute demande de pièces justificatives à l'entité contrôlée ne peut avoir lieu à une date ultérieure.

S'il n'est pas possible de recevoir les pièces justificatives le jour de l'inspection, l'adjudicataire contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

L'adjudicataire transmet au Collège, sous forme numérique, son rapport et tous les documents qu'il reçoit dans le cadre de sa mission ou dont il prend copie. À cet égard, le rapport doit également contenir au moins les documents suivants :

- a) tous les e-mails entre l'adjudicataire et l'entité contrôlée ;
- b) une copie des procédures établies par l'entité contrôlée ;
- c) les comptes annuels de l'entreprise contrôlée (s'ils n'ont pas été publiés) ;
- d) le rapport annuel de l'entreprise contrôlée (s'il n'a pas été publié) ;
- e) le rapport du commissaire (s'il n'a pas été publié) ;
- f) le rapport révisoral (le cas échéant) ;
- g) une copie des documents de travail de l'entité contrôlée (pièces justificatives).

L'adjudicataire transmet la documentation au Collège conformément aux instructions du fonctionnaire dirigeant.

Pour les manquements constatés, l'adjudicataire indique les règles de droit qui ont éventuellement été enfreintes. Ces documents sont également transmis sous forme numérique au Collège.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 750 EUR par mission.

III.3.2 Missions prévues par la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces

III.3.2.1 Généralités

L'adjudicataire exécutera des inspections auprès des entités assujetties dans le cadre du respect des obligations découlant de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces.

III.3.2.2 Attribution de la mission

III.3.2.2.1 Communication de la mission à exécuter

L'adjudicataire est informé par e-mail par le fonctionnaire dirigeant de la mission à exécuter.

L'adjudicataire exécute sa mission sur la base d'une ou plusieurs obligations de la loi susmentionnée désignées par le fonctionnaire dirigeant, en vérifiant dans quelle mesure l'entité assujettie s'organise ou agit conformément à cette loi.

III.3.2.2.2 Préalablement à l'acceptation de la mission

Préalablement à l'acceptation de la mission, l'adjudicataire transmet au Collège, dans un délai de cinq jours, le document concernant la déclaration d'indépendance. Ce document est communiqué au moment de la désignation. Si l'adjudicataire n'est pas indépendant, cela entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

L'adjudicataire informe également, au plus tard dans le délai précité, le fonctionnaire dirigeant de ses raisons motivées s'il estime ne pas pouvoir exécuter la mission pour des raisons légitimes. Ces raisons légitimes sont évaluées par le fonctionnaire dirigeant. La décision du fonctionnaire dirigeant est communiquée à l'adjudicataire. L'acceptation des raisons légitimes entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

Si l'adjudicataire ne réagit pas dans les cinq jours à la communication de la mission à exécuter ou si la déclaration d'indépendance n'est pas fournie au Collège, cela peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.3.2.2.3 Professionnalisme et manquements

L'adjudicataire adopte une attitude correcte et professionnelle dans son travail, qui est cohérente avec les activités d'un superviseur externe et indépendant par rapport au secteur, dans le respect de l'entreprise contrôlée et de ses collaborateurs.

Si, lors de l'exécution de sa mission, l'adjudicataire constate des manquements graves ou en nombre important auprès de l'entité contrôlée, il contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

III.3.2.2.4 Délai d'exécution

Après acceptation de la mission, l'adjudicataire prend contact avec l'entité assujettie. L'adjudicataire informe le Collège par e-mail de la date de l'inspection.

Le fonctionnaire dirigeant approuve ensuite la date d'inspection proposée ou propose une autre date à l'adjudicataire. Le refus par deux fois d'une autre date d'inspection proposée peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.3.2.2.5 Programme de travail

L'adjudicataire réalisera, le cas échéant, les inspections au moyen des programmes de travail mis à sa disposition par le Collège. Ces programmes de travail reprennent un aperçu structuré et détaillé des obligations auxquelles les entités assujetties doivent satisfaire.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission et par partie du programme de travail.

III.3.2.2.6 Assistance

Le Collège peut demander au service d'inspection de la FSMA d'épauler l'adjudicataire concerné, ou lui confier des missions supplémentaires.

III.3.2.2.7 Rapport

L'adjudicataire transmet le rapport au Collège. Ce rapport constitue, le cas échéant, le programme de travail complété, ainsi que tous les rapports éventuellement établis par l'adjudicataire sur les activités de contrôle exécutées ou les constatations faites. Le rapport expose en détail les raisons pour lesquelles, selon l'adjudicataire, l'entité assujettie n'a pas respecté les obligations prévues par la loi.

Le rapport doit être facile à lire et à comprendre. Le contexte et la justification des constatations faites lors de l'inspection doivent également ressortir clairement du rapport.

L'adjudicataire transmet son rapport au Collège au plus tard 5 jours ouvrables après la fin de l'inspection sur place.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission. Le défaut d'exécution peut également donner lieu à un ordre de procéder à des actes d'instruction complémentaires.

III.3.2.2.8 Documentation

L'adjudicataire justifie les constatations et les conclusions de manière détaillée et au moyen d'une copie des documents de contrôle de l'entité contrôlée.

L'adjudicataire prend sur place une copie de toutes les pièces justificatives sur lesquelles ses constatations sont fondées. Seules les pièces justificatives sous forme électronique ou sur papier sont admises. L'adjudicataire reçoit ces pièces justificatives au plus tard le jour de l'inspection relative à la mission exécutée ou à exécuter ce jour-là. La réception ou toute demande de pièces justificatives à l'entité contrôlée ne peut avoir lieu à une date ultérieure.

S'il n'est pas possible de recevoir les pièces justificatives le jour de l'inspection, l'adjudicataire contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

L'adjudicataire transmet au Collège, sous forme numérique, son rapport et tous les documents qu'il reçoit dans le cadre de sa mission ou dont il prend copie. À cet égard, le rapport doit également contenir au moins les documents suivants :

- a) tous les e-mails entre l'adjudicataire et l'entité contrôlée ;
- b) une copie des procédures établies par l'entité contrôlée ;
- c) une copie des documents de travail de l'entité contrôlée (pièces justificatives).

L'adjudicataire transmet la documentation au Collège conformément aux instructions du fonctionnaire dirigeant.

Pour les manquements constatés, l'adjudicataire indique les règles de droit qui ont éventuellement été enfreintes. Ces documents sont également transmis sous forme numérique au Collège.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 750 EUR par mission.

III.3.3 Autres missions

III.3.3.1 Généralités

L'adjudicataire exécutera les missions conformément aux articles 32 et 56 de la loi du 7 décembre 2016.

III.3.3.2 Attribution de la mission

III.3.3.2.1 Communication de la mission à exécuter

L'adjudicataire est informé par e-mail de la mission à exécuter.

L'adjudicataire exécute sa mission conformément aux instructions du fonctionnaire dirigeant.

III.3.3.2.2 Préalablement à l'acceptation de la mission

Préalablement à l'acceptation de la mission, l'adjudicataire transmet au Collège, dans un délai de cinq jours, le document concernant la déclaration d'indépendance. Ce document est communiqué au moment de la désignation. Si l'adjudicataire n'est pas indépendant, cela entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

L'adjudicataire informe également, au plus tard dans le délai précité, le fonctionnaire dirigeant de ses raisons motivées s'il estime ne pas pouvoir exécuter la mission pour des raisons légitimes. Ces raisons légitimes sont évaluées par le fonctionnaire dirigeant. La décision du fonctionnaire dirigeant est communiquée à l'adjudicataire. L'acceptation des raisons légitimes entraîne l'exclusion de l'exécution de la mission.

Si l'adjudicataire ne réagit pas dans les cinq jours à la communication de la mission à exécuter ou si la déclaration d'indépendance n'est pas fournie au Collège, cela peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.3.3.2.3 Professionnalisme et manquements

L'adjudicataire adopte une attitude correcte et professionnelle dans son travail, qui est cohérente avec les activités d'un superviseur externe et indépendant par rapport au secteur, dans le respect de l'entreprise contrôlée et de ses collaborateurs.

Si, lors de l'exécution de sa mission, l'adjudicataire constate des manquements graves ou en nombre important auprès de l'entité contrôlée, il contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

III.3.3.2.4 Délai d'exécution

Après acceptation de la mission, l'adjudicataire prend contact avec l'entreprise contrôlée.

L'adjudicataire informe le Collège par e-mail de la date de l'inspection.

Le fonctionnaire dirigeant approuve ensuite la date d'inspection proposée ou propose une autre date à l'adjudicataire. Le refus par deux fois d'une autre date d'inspection proposée peut entraîner l'exclusion de l'exécution de la mission.

III.3.3.2.5 Programme de travail

L'adjudicataire réalisera, le cas échéant, les inspections au moyen des programmes de travail mis à sa disposition par le Collège. Ces programmes de travail reprennent un aperçu structuré et détaillé des obligations auxquelles les entités contrôlées doivent satisfaire.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission et par partie du programme de travail.

III.3.3.2.6 Assistance

Le Collège peut demander au service d'inspection de la FSMA d'épauler l'adjudicataire concerné, ou lui confier des missions supplémentaires.

III.3.3.2.7 Rapport

L'adjudicataire transmet le rapport au Collège. Ce rapport constitue, le cas échéant, le programme de travail complété, ainsi que tous les rapports éventuellement établis par l'adjudicataire sur les activités de contrôle exécutées ou les constatations faites.

Le rapport doit être facile à lire et à comprendre. Le contexte et la justification des constatations faites lors de l'inspection doivent également ressortir clairement du rapport.

L'adjudicataire transmet son rapport au Collège au plus tard 5 jours ouvrables après la fin de l'inspection sur place.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 250 EUR par mission. Le défaut d'exécution peut également donner lieu à un ordre de procéder à des actes d'instruction complémentaires.

III.3.3.2.8 Documentation

L'adjudicataire justifie les constatations et les conclusions de manière détaillée et au moyen d'une copie des documents de contrôle de l'entité contrôlée.

L'adjudicataire prend sur place une copie de toutes les pièces justificatives sur lesquelles ses constatations sont fondées. Seules les pièces justificatives sous forme électronique ou sur papier sont admises. L'adjudicataire reçoit ces pièces justificatives au plus tard le jour de l'inspection relative à la mission exécutée ou à exécuter ce jour-là. La réception ou toute demande de pièces justificatives à l'entité contrôlée ne peut avoir lieu à une date ultérieure.

S'il n'est pas possible de recevoir les pièces justificatives le jour de l'inspection, l'adjudicataire contacte immédiatement le fonctionnaire dirigeant et agit conformément aux instructions de ce dernier. L'adjudicataire signale aussi immédiatement cet événement par e-mail au Collège, avec une description détaillée des faits.

L'adjudicataire transmet au Collège, sous forme numérique, son rapport et tous les documents qu'il reçoit dans le cadre de sa mission ou dont il prend copie. À cet égard, le rapport doit également contenir au moins les documents suivants :

- a) tous les e-mails entre l'adjudicataire et l'entité contrôlée ;
- b) une copie des procédures établies par l'entité contrôlée ;
- c) les comptes annuels de l'entreprise contrôlée (s'ils n'ont pas été publiés) ;
- d) le rapport annuel de l'entreprise contrôlée (s'il n'a pas été publié) ;
- e) le rapport du commissaire (s'il n'a pas été publié) ;
- f) le rapport révisoral (le cas échéant) ;
- g) une copie des documents de travail de l'entité contrôlée (pièces justificatives).

L'adjudicataire transmet la documentation au Collège conformément aux instructions du fonctionnaire dirigeant.

Pour les manquements constatés, l'adjudicataire indique les règles de droit qui ont éventuellement été enfreintes. Ces documents sont également transmis sous forme numérique au Collège.

Un défaut d'exécution de cette obligation peut donner lieu à une pénalité spéciale de 750 EUR par mission.

III.4 Secret professionnel

Conformément à l'article 44 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, les adjudicateurs sont tenus au secret professionnel et ne peuvent divulguer à quelque personne ou autorité que ce soit les informations confidentielles dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions.

En dehors du cadre des missions désignées, l'adjudicataire ne peut pas utiliser les informations qu'il recueille dans le cadre de ces missions. Toutes les informations qu'il obtient dans le cadre de sa mission doivent être considérées comme confidentielles.

III.5 Directives d'exécution des missions

Le prestataire de services met en place une organisation du travail qui est intégralement applicable à la mission. À cet égard, il suivra les procédures prescrites par le Collège.

Le fonctionnaire dirigeant a le droit de ne pas inviter à d'autres missions partielles un prestataire de services qui fournit à deux reprises des prestations insuffisantes dans le cadre d'une mission partielle.

Si le fonctionnaire dirigeant doit faire appel à un ou plusieurs autres prestataires de services en raison du non-respect des prescriptions techniques par le prestataire de services, la différence de prix entre les prestations achetées à l'autre prestataire de services et celles fournies par le prestataire de services doit être remboursée par ce dernier au Collège.

III.6 Rémunération de la mission

III.6.1 Lot 1 : Contrôles de qualité

Pour le lot 1, l'adjudicataire recevra une rémunération forfaitaire de **1.200 EUR** tous frais compris (hors TVA) pour le contrôle de qualité au niveau du cabinet, et de **1.850 EUR** tous frais compris (hors TVA) pour le contrôle de qualité d'un seul mandat de commissaire et d'une seule mission spéciale (niveau individuel).

L'adjudicataire tient en tout cas un état détaillé des prestations exécutées, avec une description détaillée des activités exécutées et du temps exactement passé, en distinguant au moins le temps de déplacement (de et vers le lieu de contrôle), les activités exécutées sur le lieu de contrôle et les activités exécutées à un autre endroit (en indiquant l'endroit exact).

Au terme de la mission, il remettra cet état détaillé avec sa facture à la FSMA (voir à ce sujet le point II.5).

III.6.2 Lot 2 : Autres missions

L'adjudicataire recevra une rémunération de 125,00 € par heure, tous frais compris (hors TVA). Les prestations peuvent être facturées à compter de l'acceptation de la mission.

Le fonctionnaire dirigeant communique à l'adjudicataire, au moment de la communication de la mission à exécuter, le nombre maximum d'heures susceptibles d'être prestées. Les heures qui dépassent le maximum précité ne sont pas rémunérées.

L'adjudicataire tient un état détaillé des prestations exécutées, avec une description détaillée des activités exécutées et du temps exactement passé, en distinguant au moins le temps de déplacement (de et vers le lieu de contrôle), les activités exécutées sur le lieu de contrôle et les activités exécutées à un autre endroit (en indiquant l'endroit exact).

Au terme de la mission, il remet cet état détaillé avec sa facture à la FSMA (voir à ce sujet le point II.5).

III.7 Conclusion de l'accord-cadre et attribution des missions

L'accord-cadre sera conclu avec les soumissionnaires ayant obtenu au moins 70/100 lors de l'évaluation du dossier (en tenant compte de la méthodologie d'évaluation définie au point I.11.).

Les missions seront attribuées aux prestataires de services sélectionnés en tenant compte de leur classement, de leurs moyens disponibles, de leur capacité à exécuter la mission spécifique (que ce soit ou non dans un (très) court laps de temps) et de leurs caractéristiques et compétences spécifiques qui sont nécessaires à l'exécution qualitative de la mission spécifique.

La FSMA et le Collège se réservent le droit de ne pas attribuer une mission à tout prestataire de services sélectionné.

III.8 Contenu du dossier d'offre

Le soumissionnaire joint un CV détaillé reprenant l'expérience professionnelle pertinente des 10 dernières années, avec au moins :

- ✓ une description concrète de la manière dont il ou elle estime pouvoir apporter une plus-value à la réalisation des objectifs du Collège sur la base de la méthode de travail décrite au point III.1 ;
- ✓ une description de l'expérience professionnelle dans le cadre des activités d'un superviseur ;
- ✓ une description de l'expérience professionnelle dans l'exécution de contrôles de qualité (internes) ;
- ✓ une description de l'expérience professionnelle dans l'exécution de missions de contrôle légales, en mentionnant les secteurs ;
- ✓ une description de l'expérience professionnelle en tant que praticien professionnel (« sole practitioner ») ou dans le cadre de cabinets de révision micro (max. 10 ETP), petits (max. 50 ETP), moyens (max. 100 ETP) et grands (min. 100 ETP).
- ✓ indication du niveau de connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable mentionné ci-dessus, sur une échelle de 10 ;
- ✓ indication du niveau de connaissance du néerlandais et du français sur une échelle de 10 pour la lecture, l'écriture et l'expression orale ;
- ✓ indication du niveau de connaissance de Word et d'Excel sur une échelle de 10 ;
- ✓ indication du nom du/des outil(s) d'audit utilisé(s), que ce soit ou non par le cabinet, pour soutenir le travail d'audit, avec chaque fois le niveau de connaissance sur une échelle de 10 ;
- ✓ indication de chaque outil d'audit qui peut être utilisé pour soutenir le travail d'audit, et utilisé ou connu par le soumissionnaire, avec chaque fois le niveau de connaissance sur une échelle de 10 ;
- ✓ une explication de la méthode d'exécution de la mission, avec au moins une indication :
 - du degré de disponibilité ;
 - du délai entre l'attribution de la mission et le début de la mission ;
 - du délai de remise d'un rapport ;
 - de la manière dont la collaboration se déroulera avec le superviseur.
- ✓ une copie des dernières décisions concernant le dernier contrôle de qualité de l'IRE - si une décision sur votre dernier contrôle de qualité a été prise par le Collège, vous ne devez rien ajouter ;

III.9 Point de contact auprès du prestataire de services

Le soumissionnaire communique à la FSMA, dans son offre, les données de contact (nom, fonction, numéros de téléphone et de GSM, adresse e-mail, ainsi que coordonnées d'une personne de back-up) d'une personne unique qui sera le point de contact au sein de son organisation pour toute question relative à la mission.

Il est absolument nécessaire que cette personne de contact maîtrise les langues nationales (FR et/ou NL).

III.10 Notification de l'impossibilité d'exécution de la prestation

Si le prestataire de services n'est pas en mesure de respecter une mission qui lui a été attribuée, il doit le signaler par e-mail dans les 24 heures suivant la réception de la mission par le prestataire de services. Cette notification doit être adressée à la personne de contact de la FSMA ou du Collège, comme indiqué sur la mission. La notification contient les raisons détaillées pour lesquelles la mission ne peut pas être exécutée.

Annexe A : FORMULAIRE D'OFFRE

DOSSIER 2020/042 - MISSION DE COLLABORATION POUR L'EXECUTION DE CONTROLES DE QUALITE ET D'AUTRES MISSIONS D'INSPECTION AUPRES DE REVISEURS D'ENTREPRISES N'EFFECTUANT PAS DE MISSIONS DE CONTROLE AUPRES D'ENTITES D'INTERET PUBLIC

Procédure ouverte

IMPORTANT : ce formulaire doit être rempli entièrement et signé par le soumissionnaire.

Personne physique :

Le soussigné (nom, prénom)

Qualité ou profession

Nationalité

domicilié à (commune, rue, n°).....

Numéro d'entreprise:

Tél. :

E-mail :

Personne de contact :

Ou (1)

Personne morale :

La société (raison sociale, forme juridique)

Nationalité.....

située à (commune, rue, n°).....

Numéro d'entreprise:

Tel. :

E-mail :

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

Les mandataires joindront à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accordent leurs pouvoirs ou une copie certifiée conforme de leur procuration ; ils pourront également se limiter à faire référence au numéro de l'annexe au Moniteur belge où sont publiés leurs pouvoirs.

Ou (1)

Société simple

Les soussignés qui se sont temporairement associés aux fins du présent marché (nom, prénom, qualité, nationalité, siège provisoire) :

.....
.....

S'ENGAGE OU S'ENGAGENT À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS ET AUX CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES AFFÉRENT AU MARCHÉ SUSMENTIONNÉ (2020/042):

Informations générales

N° ONSS :

N° d'entreprise (uniquement en Belgique) :

Sous-traitants

Il sera fait appel à des sous-traitants : OUI / NON (biffer la mention inutile)

Personnel

Il sera fait appel à du personnel assujetti à la sécurité sociale d'un autre État membre de l'Union européenne : OUI /NON (biffer la mention inutile)

État membre de l'Union européenne concerné :

Paiements

Les paiements seront valablement effectués par virement au compte suivant (IBAN/BIC)

.....ouvert auprès de l'établissement financier

.....au nom de

Documents à joindre à l'offre :

- Extrait du casier judiciaire ou document équivalent prouvant que le soumissionnaire n'a pas été condamné au cours des 5 dernières années par une décision judiciaire ;
- Le document unique de marché européen (DUME) ;
- Le soumissionnaire doit joindre à son offre un CV détaillé, tel qu'expliqué au point III.8 ;
- Une copie des décisions concernant le dernier contrôle de qualité de l'IRE - si une décision sur votre dernier contrôle de qualité a été prise par le Collège, vous ne devez rien ajouter ;
- Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé attestant de leur compétence ou une copie certifiée de leur mandat ; ils peuvent également mentionner le numéro de l'annexe au Moniteur belge attestant de leurs compétences.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature, avec mention de la qualité du ou des signataires

Nom et prénom

Fonction

Note importante

Aucun recours ne peut être introduit pour se prévaloir des erreurs ou omissions (article 82 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017).

(1) **Biffer les mentions inutiles**