

Belgium-Brussels: Business services: law, marketing, consulting, recruitment, printing and security

OJ S 117/2023 20/06/2023

Contract notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: SPF Sécurité Sociale

National registration number: 0367.303.366_105

Postal address: Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 145

Town: Bruxelles

NUTS code: BE100 Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. Brussel-Hoofdstad

Postal code: 1000

Country: Belgium

E-mail: nathalie.orban@minsoc.fed.be

Telephone: +32 25098054

Internet address(es):

Main address: www.socialsecurity.fgov.be

Address of the buyer profile: <https://enot.publicprocurement.be/enot-war/preViewNotice.do?noticeId=485914>

I.3. Communication

The procurement documents are available for unrestricted and full direct access, free of charge, at: <https://enot.publicprocurement.be/enot-war/preViewNotice.do?noticeId=485914>

Additional information can be obtained from the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted electronically via: <https://eten.publicprocurement.be/etendering/viewWorkspacesBasedOnExtUrl.do?wsName=FOD+SZ-2023-DG+BCIR+SUPPORT+CN+NC+NEW-F02>

Electronic communication requires the use of tools and devices that are not generally available. Unrestricted and full direct access to these tools and devices is possible, free of charge, at: <https://enot.publicprocurement.be/enot-war/displayForum.do?forumId=53853>

I.4. Type of the contracting authority

Ministry or any other national or federal authority, including their regional or local subdivisions

I.5. Main activity

Social protection

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

services de soutien externe transversal aux travaux du Collège National de Médecine d'assurance sociale en matière d'incapacité de travail

II.1.2. Main CPV code

79000000 Business services: law, marketing, consulting, recruitment, printing and security

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Il est demandé de fournir un soutien administratif et juridique au Collège National.

Concrètement, ce soutien peut prendre les formes suivantes :

- Veiller à la réservation de salles de réunion pour le compte de la plénière, du Bureau du Collège National ou de ses groupes de travail,
 - de l'invitation des membres des groupes de travail aux réunions fixées par leur coordinateur, et de la transmission de documents préparatoires ;
 - de la participation aux réunions (en présentiel ou à distance) afin d'établir le procès-verbal ;
 - de la rédaction des procès-verbaux et de leur finalisation en collaboration avec le responsable de la réunion ;
 - de la réalisation de petites études ou travaux administratifs ;
 - à la mise en œuvre et au suivi du programme de travail du Collège, en coordination avec le cabinet du ministre et le SPF d'une part, et le président et le vice-président d'autre part ;
 - à la préparation des documents de travail et des rapports intermédiaires, en étroite concertation avec le(s) responsable(s) des différents groupes de travail du Collège.
- D'autres travaux administratifs ou juridiques peuvent compléter la liste ci-dessus.

II.1.5. Estimated total value

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.2. Description

II.2.3. Place of performance

NUTS code: BE1 Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest

II.2.4. Description of the procurement

Il est demandé de fournir un soutien administratif et juridique au Collège National.

Concrètement, ce soutien peut prendre les formes suivantes :

- Veiller à la réservation de salles de réunion pour le compte de la plénière, du Bureau du Collège National ou de ses groupes de travail,
 - de l'invitation des membres des groupes de travail aux réunions fixées par leur coordinateur, et de la transmission de documents préparatoires ;
 - de la participation aux réunions (en présentiel ou à distance) afin d'établir le procès-verbal ;
 - de la rédaction des procès-verbaux et de leur finalisation en collaboration avec le responsable de la réunion ;
 - de la réalisation de petites études ou travaux administratifs ;
 - à la mise en œuvre et au suivi du programme de travail du Collège, en coordination avec le cabinet du ministre et le SPF d'une part, et le président et le vice-président d'autre part ;
 - à la préparation des documents de travail et des rapports intermédiaires, en étroite concertation avec le(s) responsable(s) des différents groupes de travail du Collège.
- D'autres travaux administratifs ou juridiques peuvent compléter la liste ci-dessus.

II.2.5.

Award criteria

Price is not the only award criterion and all criteria are stated only in the procurement documents

II.2.6. Estimated value

II.2.7. Duration of the contract, framework agreement or dynamic purchasing system

Duration in months: 4

This contract is subject to renewal: yes

Description of renewals:

Le marché prend cours à la date de la conclusion du marché et est conclu pour une durée de 4 mois. Le marché peut faire l'objet de deux reconductions d'une fois un an, en application de l'article 57 de la loi du 17 juin 2016.

La première reconduction porte sur l'exécution de la phase 2 telle que décrite au point 7 du présent cahier spécial des charges. Cette phase devrait se dérouler en 2024.

La seconde reconduction porte sur l'exécution de la phase 3 telle que décrite au point 7 du présent cahier spécial des charges. Cette phase devrait se dérouler en 2025.

II.2.10. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions for participation

III.1.3. Technical and professional ability

Minimum level(s) of standards possibly required:

Classe: N/A, Catégorie: N/A

III.2. Conditions related to the contract

III.2.3. Information about staff responsible for the performance of the contract

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Open procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8.

Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.2. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

Date: 24/07/2023 Local time: 11:45

IV.2.3. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.2.4. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

French, Dutch

IV.2.6. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Duration in months: 4 (from the date stated for receipt of tender)

IV.2.7. Conditions for opening of tenders

Date: 24/07/2023 Local time: 11:45

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Conseil d'Etat

Postal address: Rue de la Science 33

Town: BRUXELLES

Postal code: 1040

Country: Belgium

Telephone: +32 22349611

Internet address: <http://www.conseildetat.be>

VI.5. Date of dispatch of this notice

15/06/2023