

Contrôles de sécurité et Coordination sécurité et santé

Annexe I.B.0 – Spécifications techniques générales

1.	OBJET	2
2.	LIEU ET HORAIRE	2
3.	PERSONNEL	2
4.	DESCRIPTION DE L'ORGANISATION.....	3
5.	MODALITÉS DE COMMANDE DES PRESTATIONS	4
6.	IMPACT DES PRESTATIONS SUR L'ENVIRONNEMENT	4
7.	TRANSMISSION DES RAPPORTS.....	5
8.	ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	6
	8.1 Dispositions générales.....	6
	8.2 Dispositions pour les zones spéciales surveillées et contrôlées	6
9.	RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION	7

1. OBJET

Le(s) contrat(s) a (ont) pour objet des prestations spécifiques de la catégorie des « Contrôles de sécurité, santé, environnementaux et bien-être au travail ».

- Lot 1 : Contrôles de sécurité
- Lot 2 : Coordination santé et sécurité
- Lot 3 : Analyse des risques aux postes de travail

2. LIEU ET HORAIRE

Les prestations sont exécutées dans les bâtiments du pouvoir adjudicateur repris dans l'annexe I.B.5 « Liste des bâtiments ».

Les prestations sont à exécuter entre 7h00 et 18h30 pendant les jours ouvrables du pouvoir adjudicateur, ceux-ci pouvant être différents de ceux du pays du contractant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit de prescrire ou d'autoriser un horaire différent de celui indiqué ci-dessus si les nécessités du service l'exigent.

Par ailleurs, tous les tests sur les systèmes de prévention/extinction incendie doivent être effectués en dehors des plages horaires normales pendant les jours ouvrables, c'est-à-dire entre 19h00 et 7h00 ou les weekends et jours fériés.

La liste des jours ouvrables des Institutions est communiquée annuellement au contractant.

Lors de leur présence dans les locaux des Institutions, les représentants du contractant doivent inscrire l'heure d'arrivée et de départ sur une fiche de présence mise à leur disposition, pour permettre à tout moment la vérification du nombre d'heures exécutées.

3. PERSONNEL

Le contractant soumet son personnel à tout besoin d'enquête exigé par la Direction Sécurité du pouvoir adjudicateur. Il doit connaître à tout moment la localisation de son personnel ainsi que l'action en cours d'exécution.

Le contractant a recours uniquement à du personnel qualifié et spécialisé, en nombre suffisant, capable d'exécuter les prestations dans les règles de l'art et conformément aux prescriptions du constructeur, digne de confiance et parfaitement en règle avec la législation du travail.

Le personnel doit avoir un niveau minimum de connaissance de la langue française équivalant à C1, et un niveau B2 oral et écrit de la langue anglaise. (le cadre européen commun de référence pour les langues peut être consulté à l'adresse :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>)

Chaque année et à chaque changement de personnel en rapport avec l'exécution du Contrat:

- les Institutions adressent au contractant la liste nominative des personnes dûment habilitées, responsables de l'exécution du contrat;
- le contractant adresse aux Institutions la liste nominative des personnes en charge de l'exécution du Contrat et de leurs remplaçants (accompagnée de la fiche de compétence, en cas de modification).

Le contractant veille, tout au long du contrat, à assurer l'assistance de manière continue avec du personnel ayant une qualification au moins équivalente à celle des représentants désignés, même en cas de congé, maladie ou autre circonstance.

Tout changement de représentant en cours d'exécution du contrat ne peut s'effectuer qu'après en avoir informé les Institutions et en avoir obtenu l'accord.

Le personnel de remplacement doit être, dans tous les cas, au moins du même niveau de qualification que celui qu'il remplace. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'imposer au contractant le retrait et le remplacement immédiat d'un membre de son personnel sans avoir à motiver sa décision et sans devoir subir aucune conséquence.

4. DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

A la signature du contrat, ainsi qu'à chaque changement qu'il souhaiterait apporter à l'organisation, le contractant transmet au pouvoir adjudicateur, pour approbation préalable, la description de l'organisation mise en place pour garantir l'exécution des prestations.

La description de l'organisation doit comprendre au minimum:

- toutes les coordonnées du contractant (dispatching/ back office service technique/ comptabilité/ administration etc.);
- la description détaillée de tous les moyens techniques dont dispose le contractant pour exécuter les prestations (dispatching/ outillage/ moyens de transport/ appareils de mesures / bureau d'études interne ou externe/ etc.);
- les C.V. des membres du personnel, remplaçants inclus, prévus pour exécuter les prestations du contrat, comportant au minimum les informations définies suivantes:

Nom;

Prénom;

Fonction actuellement exercée;

Nom de l'employeur;

Expérience professionnelle/ certificats de travail certifiés conformes/ nombre d'années d'expérience dans les différentes qualifications exigées: chef d'équipe, personnel qualifié, personnel spécialisé ou d'assistance;

Niveau de connaissance de la langue française (degré de connaissance à préciser selon le cadre européen commun de référence pour les langues <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>)

- les fiches personnelles des membres du personnel prévu pour exécuter les prestations du contrat, remplaçants inclus. Les fiches comportent au minimum les informations suivantes:

Nom;

Prénom;

Date de naissance;

Photo d'identité;

N° carte d'identité;

Adresse;

Marque, type, couleur et immatriculation du véhicule de service à sa disposition.

Les compétences minimales exigées sont décrites dans les Spécifications techniques spécifiques à chaque Lot.

Sont à la charge du contractant toutes fournitures de bureau, d'outillage et d'appareillage nécessaires à la bonne exécution des prestations. Ce matériel peut rester à demeure dans un bureau de passage, mis à disposition par les services Santé et Sécurité pour permettre la réalisation de la mission.

5. MODALITÉS DE COMMANDE DES PRESTATIONS

Les prestations expressément définies au contrat sont confiées au contractant sur base de bons de commande, de contrats spécifiques ou de bons de prestations.

Pour les travaux qui nécessitent une réception, un procès-verbal de réception, signé par le contractant et le pouvoir adjudicateur, sera rédigé. Il doit indiquer les informations suivantes (liste non-exhaustive):

- référence du bon de commande, du bon de prestations ou du contrat spécifique concerné;
- confirmation des heures effectives prestées;
- prix et quantité du matériel effectivement mis en œuvre;

Les éventuelles prestations supplémentaires effectuées sur demande spécifique du pouvoir adjudicateur sont rémunérées sur la base du même taux horaire. Un dépassement de 5% des heures prestées n'est pas considéré comme heures supplémentaires et sont à encoder dans le bilan normal des prestations.

Dans le cas des prestations effectuées dans le cadre d'un contrat spécifique, des heures de prestation supplémentaires peuvent être demandées à tout moment sur la base d'un bon de prestations émis par les Institutions et viennent s'ajouter à celles déjà prévus au planning.

Les heures du travail effectuées sur la base de contrats spécifiques sont comptabilisées sur des fiches de présence mensuelles, signées par le contractant et par le pouvoir adjudicateur.

Une personne ne peut enregistrer des heures que pour un bon de commande ou pour un contrat spécifique à la fois.

S'il n'y a pas de contrat spécifique pour les services demandés, les contrôles supplémentaires seront demandés sur la base d'un bon de commande émis par les Institutions.

La mise à disposition du personnel est rémunérée sur la base du nombre d'heures effectuées, conformément à l'annexe I.A. « Bordereau des prix » propre à chaque lot.

Les prestations à effectuer en dehors des plages de travail normales (7h00/19h00) restent exceptionnelles. Le cas échéant, des suppléments sont facturés conformément à l'annexe I.A. « Bordereau des prix » propre à chaque lot.

6. IMPACT DES PRESTATIONS SUR L'ENVIRONNEMENT

Le pouvoir adjudicateur est particulièrement attentif aux aspects environnementaux. Il exige que ses contractants respectent la politique environnementale de l'Institution et la législation environnementale en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg.

Le contractant doit contribuer à permettre aux Institutions de respecter le système de management environnemental (SME) ou EMAS basé sur les normes ISO 14001:2004 et le Règlement CE N°1221/2009, visant à diminuer l'impact de leurs activités sur l'environnement (traitement des déchets, rejets, effluents ou nuisances produits).

Le contractant, sous sa responsabilité exclusive, assume tous les risques pour l'environnement, résultant de ses obligations dans le cadre du contrat. Il est tenu:

- de prendre toutes les dispositions appropriées pour le traitement des déchets et des rejets, effluents ou nuisances produits par ses activités, afin d'éviter toute atteinte à l'environnement;
- d'exécuter toutes les opérations nécessaires conformément aux dispositions légales et réglementaires environnementales en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg, applicables à ces prestations;
- d'utiliser des produits conformes à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg;
- de se soumettre à tout contrôle des prestations que le pouvoir adjudicateur souhaiterait réaliser ou faire réaliser par un expert mandaté. A cette fin, le contractant s'engage à fournir l'accès aux données et aux informations nécessaires pour un tel contrôle.

Des informations à propos d'EMAS sont disponibles sur le site:

http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

Le contractant prend connaissance des éléments ci-dessus (non exhaustifs) qu'il est tenu de respecter dans le cadre de l'exécution du contrat.

7. TRANSMISSION DES RAPPORTS

Les rapports sont libellés en français. Le contractant est éventuellement chargé de les faire traduire dans les deux autres langues de travail du pouvoir adjudicateur (allemand et anglais).

Si nécessaire et à la demande de l'Institution, le contractant doit traduire en entier ou en partie, une norme prise en considération lors de l'exécution de sa mission, dans les trois langues de travail du pouvoir adjudicateur (français, anglais, allemand).

Les documents officiels sont transmis à l'Institution concernée:

Au pouvoir adjudicateur :

Par courrier électronique à l'adresse du service Sécurité et Santé au Travail,

OIL-SST@ec.europa.eu

Au service de registre documentaire :

De préférence par courrier électronique, éditable, copiable, et protégé d'une manière (par ex. signature électronique), qui permet l'enregistrement et l'inscription du numéro d'enregistrement du système informatique du pouvoir adjudicateur (ARES), ou en format papier seulement quand il porte le visa d'une tierce partie,

Offices Infrastructures et logistique Luxembourg

Unité OIL02 – Santé et sécurité au travail

L-2920 Luxembourg

OIL-CAD@ec.europa.eu

Au Centre de traduction :

Par courrier électronique, ou en format papier seulement quand il porte le visa d'une tierce partie, à l'adresse mentionnée dans l'annexe I.C. « Adresses de communication ».

A la Banque européenne d'investissement :

Par courrier électronique ou en format papier seulement quand il porte le visa d'une tierce partie, à l'adresse mentionnée dans l'annexe I.C. « Adresses de communication ».

8. ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

8.1 Dispositions générales

Le pouvoir adjudicateur permet l'accès à ses locaux au personnel chargé de l'exécution des prestations du contractant. Le personnel du contractant comprend également celui de ses co- ou sous-traitants.

Les consignes du service compétent du pouvoir adjudicateur (OIL.02/Santé et Sécurité) relatives à la santé et la sécurité au travail sont à respecter telles que précisées dans les documents transmis lors de la signature du présent contrat ou ultérieurement (les plans d'urgence, les dossiers techniques de sécurité et les procédures de travail élaborés par le service OIL.02/SST).

Le contractant est responsable du comportement de son personnel dans les locaux et donne les instructions nécessaires pour la sécurité des biens et des personnes.

Le personnel a toujours une tenue correcte lors de ses déplacements dans les bâtiments.

Le personnel du contractant, doit porter de façon visible un "laisser passer", fourni par le pouvoir adjudicateur et qu'il doit pouvoir présenter à tout moment à toute réquisition des services du pouvoir adjudicateur.

Pour le personnel ne disposant pas d'un accès permanent dans les bâtiments du pouvoir adjudicateur et devant intervenir sur les installations, le contractant entreprend les démarches nécessaires pour l'obtention d'un accès provisoire.

Le contractant doit restituer au pouvoir adjudicateur tous les "laisser passer" du personnel n'agissant plus au titre du contrat.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur informe le contractant des locaux contenant de l'amiante et des consignes particulières à respecter. Le contractant a l'obligation de consulter à la prise d'effet du contrat l'inventaire amiante en possession du pouvoir adjudicateur.

Toute prestation sur des installations dont un composant pourrait contenir de l'amiante est strictement interdite ou doit être exécutée conformément à la réglementation en cours.

Pendant toute l'exécution du contrat, le contractant a l'obligation d'imposer à son personnel d'informer immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute découverte de matériau suspect, susceptible de contenir de l'amiante.

Le cas échéant, la coordination sécurité de chantier est réalisée par une personne ou par un organisme nommé par le pouvoir adjudicateur.

Les frais de mission du coordonnateur sécurité sont à la charge du pouvoir adjudicateur.

Le contractant est tenu de respecter et d'appliquer les directives du coordinateur.

8.2 Dispositions pour les zones spéciales surveillées et contrôlées

Toute prestation à réaliser en zones spéciales surveillées et contrôlées (zone de radioprotection et salles informatiques), requiert un accord préalable obligatoire du service compétent du pouvoir adjudicateur. Le contractant doit se conformer à l'ensemble des prescriptions, processus et protocoles qui lui seront imposés par le service compétent du pouvoir adjudicateur.

9. RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

Le contractant assure le respect des règlements et dispositions légales en vigueur au Grand-duché de Luxembourg pendant la durée de validité du contrat, notamment:

- les normes et directives européennes;
- la réglementation sur la Protection du Travail;
- les règlements communaux et prescriptions des sapeurs-pompiers de Luxembourg;
- les règlements des sociétés distributrices d'énergie et d'eau;
- en général, les règlements applicables dans les domaines confort, hygiène et sécurité au Grand-duché de Luxembourg et toutes nouvelles réglementations en la matière;
- les procédures internes du pouvoir adjudicateur (permis de feu, etc.);
- le Manuel des normes applicables à l'immeuble type "Luxembourg", <http://ec.europa.eu/infrastructure-logistics/mit/> ;
- les normes et règlements environnementaux.

En cas de divergences entre normes, les services compétents du pouvoir adjudicateur établissent celles qui seront d'application.