



COUR DES
COMPTES
EUROPÉENNE

Appel d'offres ouvert N° 697

**« Maintenance du matériel de restauration, de cuisine, de
cafétéria et de laverie pour restauration collective et
protocolaire »**

Cour des comptes européenne

ANNEXE 2

CAHIER DES CHARGES

Août 2019

Table des matières

PARTIE A. CLAUSES ADMINISTRATIVES	8
1. Descriptif du marché	8
2. Principes généraux et cadre juridique	9
3. Documents d'appel à la concurrence	10
4. Déroulement de la procédure	10
5. Forme, contenu et structure de l'offre	11
6. Première partie : Informations administratives	12
7. Deuxième partie : Critères d'exclusion	13
8. Troisième partie : Critères de sélection	14
8.1. Capacité juridique	14
8.2. Capacité financière	14
8.3. Capacité technique et professionnelle	15
8.4. Documents à fournir concernant les critères de sélection	17
9. Quatrième partie : Critère d'attribution – offre financière	18
10. Offre conjointe et sous-traitance	20
10.1. Documents à soumettre – offre conjointe	20
10.2. Documents à soumettre - sous-traitance	21
PARTIE B. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET CONTRACTUELLES	23
1. Dispositions générales	23
1.1. Objet du Contrat	23
1.2. Lieu des prestations	24

1.3. Généralités	25
1.4. Assurances	25
1.5. Respect de la réglementation	25
2. Clauses techniques générales	26
2.1. Choix du matériel	26
2.2. Garanties	27
2.3. Stabilité des ouvrages	27
2.4. Stabilité au feu des ouvrages	27
2.5. Isolation thermique	27
2.6. Liaisons équipotentielles et protection contre la foudre	27
3. Obligations du contractant	28
3.1. Forfait de Maintenance préventive (partie I du bordereau des prix)	28
3.2. Maintenance corrective	29
3.3. Prestations supplémentaires	30
4. Modalités d'exécution spécifiques des obligations de maintenance préventive dans le cadre du forfait de maintenance	30
4.1. Niveau de qualité du service	30
4.2. Horaire des prestations maintenance préventive	30
4.3. Consommables et petites fournitures	31
4.4. Planning de travail, fréquence des visites, élaboration, exécution et mise à jour d'un programme de maintenance préventive	33
4.5. Exécution du planning et modifications	34
4.6. Contrôles des prestations préventives	35

4.7. Réception des prestations préventives	35
5. Modalités d'exécution spécifiques des obligations de maintenance corrective	35
5.1. Maintenance corrective dans les cas urgents	36
5.2. Maintenance corrective pour les cas non-urgents	36
5.3. Horaire des prestations maintenance corrective	37
5.4. Signalement des anomalies et de pannes	37
5.5. Délai d'intervention	38
5.6. Délai de résolution	38
5.7. Dépannage en dehors des heures de service	39
5.8. ECA service desk	40
5.9. Demande d'intervention transmise par ECA Service desk	40
5.10. Contrôles des prestations correctives	40
5.11. Réception des prestations correctives	40
6. Modalités spécifiques d'exécution pour les Prestations supplémentaires	41
6.1. Exécution des prestations supplémentaires	41
6.2. Modalités de commande	41
6.3. Définition des prestations	41
6.4. Contrôles des prestations d'installation supplémentaires	42
6.5. Réception des prestations supplémentaires	42
7. Modalités d'exécution communes à toutes les obligations	43
7.1. État et relevé des équipements	43
7.2. Arrêt, mise hors service et modifications aux équipements	44

7.3. Choix des matériaux	44
8. Personnel d'exécution des prestations	45
8.1. Généralités	45
8.2. Planification	45
8.3. Moyens humains à mettre en œuvre	46
8.4. Responsable du Contrat (+ suppléant)	46
8.5. Équipe de techniciens affectée au site	48
8.6. Langue de travail	48
9. Moyens techniques	49
9.1. Moyens techniques à charge du contractant	49
9.2. Moyens mis à disposition par la Cour	49
9.3. Livraison et parking	50
10. Instructions particulières à respecter	50
10.1. Aspects réglementaires	50
10.2. Zones de travail	50
10.3. Nuisances	51
10.4. Équipements frigorifiques	51
11. Moyens de communication, réunions et rapports	52
11.1. Interlocuteur du contractant	52
11.2. Fiche de travail	52
11.3. Cahier d'appels	52
11.4. Cahier d'événements	52

11.5.	Réunions trimestrielles	52
11.6.	Rapport trimestriel	53
11.7.	Reporting propre aux installations frigorifiques	53
11.8.	Rapport annuel	54
12.	Gestion environnementale	54
12.1.	Assistance dans le cadre du système EMAS	54
12.2.	Label de qualité SuperDrecksKëscht ©	55
12.3.	Obligations du contractant en matière de déchets	56
12.4.	Achats verts	56
12.5.	Matériaux d'emballage des fournitures	56
12.6.	Participation aux audits EMAS de la Cour	57
13.	Contrôles et assistance	57
13.1.	Contrôles périodiques obligatoires par des organismes agréés	57
13.2.	Gestion des observations et non-conformités	57
13.3.	Veille technologique et réglementaire	58
14.	Dispositions sécuritaires	58
14.1.	Respect des consignes de sécurité, de santé, de discipline et d'éthique	58
14.2.	Personnel intérimaire	60
14.3.	Formation	60
14.4.	Accès aux locaux - Liste des intervenants	61
14.5.	Badges d'accès	61
14.6.	Accès en dehors de heures et jours ouvrés	62

14.7.	Contrôles de sûreté	62
14.8.	Port du badge	62
14.9.	Accès à la cantine	62
15.	Prise en charge du contrat	62
15.1.	Prise en charge du Contrat	62
15.2.	Mise à jour des documents	63
15.3.	Logiciels / back-up	63
16.	Fin de contrat	64
16.1.	État des lieux	64
16.2.	Remise des installations	65
16.3.	Remise des moyens mis à la disposition du contractant	65
16.4.	Documentation technique et documents d'exploitation	65
16.5.	Assistance au futur contractant	65
16.6.	Clôture du Contrat	66
17.	Droits de propriété	66
18.	Annexes	66

PARTIE A. CLAUSES ADMINISTRATIVES**1. DESSCRIPTIF DU MARCHÉ**

Le présent cahier des charges administrative définit les conditions auxquelles la Cour des comptes européenne, dénommée ci-après "la Cour", entend sélectionner, aux termes d'une procédure ouverte avec publication préalable d'un avis de marché, un opérateur économique, dénommé ci-après « le contractant », pour effectuer **la maintenance du matériel de restauration, de cuisine, de cafétéria et de laverie pour restauration collective et protocolaire** de la Cour des comptes européenne dans le cadre d'un Contrat de service.

Les prestations à réaliser sont de trois types:

- Des prestations de maintenance préventive comprises dans le forfait de maintenance (voir partie B point 3.1 ci-dessous, le bordereau des prix, partie I (Annexe 3 - Formulaire 7) et la liste des équipements en annexe 2A) qui sont à réaliser tout au long de la durée du Contrat (ci-après « prestations de maintenance préventive»);
- Des prestations de maintenance corrective (voir partie B point 3.2 ci-dessous, le bordereau des prix partie II.A et II.B et la liste des équipements en annexe 2A) qui sont à réaliser tout au long de la durée du Contrat suivant une demande spécifique de la Cour (ci-après « prestations de maintenance corrective ») ;
- Des fournitures supplémentaires de pièces détachées ne figurant pas sur la liste du bordereau des prix partie II.B. ou des équipements additionnels et/ou interventions modificatrices ou de remplacement sur les équipements existants (voir partie B point 3.3 ci-dessous et bordereau des prix partie III - ci-après « prestations supplémentaires »).

Les clauses techniques relatives au Contrat détaillant l'envergure du marché et les conditions d'exécution de celui-ci figurent sous la partie B du présent cahier des charges.

La procédure se concrétisera par la conclusion d'un Contrat de services (ci-après « le Contrat ») pour une durée de 48 mois, selon le modèle de Contrat figurant à l'annexe 1 de l'invitation à soumissionner.

Pendant une période de 3 ans suivant la signature du Contrat, le pouvoir adjudicateur pourra recourir à une procédure négociée sans publication préalable d'un avis de marché, pour de nouveaux services consistant dans la répétition de services confiés à l'adjudicataire du présent marché. Le pouvoir adjudicateur utilisera cette procédure lorsque l'étendue de ces nouveaux services est telle qu'il ne peut être fait application du point 11(1)(e) de l'annexe 1 au règlement financier, qui énumère les cas dans lesquels le Contrat peut être modifié sans procédure de passation de marché. Les nouveaux services seront attribués conformément aux critères d'attribution définis dans le cahier des charges du marché initial.

Le Contrat entre en vigueur à la date de sa signature par la dernière partie. Le début d'exécution du Contrat est prévu pour le 1^{er} décembre 2019 pour autant que le Contrat ait été signé par les deux parties à cette date.

Le montant total des offres retenues déterminera le montant maximum de consommation du Contrat au-delà duquel aucune commande (Purchase order) ne pourra être passée par la Cour.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la procédure de passation du marché et de l'exécution des prestations est constitué par les dispositions de l'invitation à soumissionner, le cahier des charges et le modèle de Contrat dont les termes ne sont pas négociables.

L'offre du soumissionnaire retenu engage celui-ci. Elle est intégrée au Contrat, dont elle constitue l'annexe II. Les offres des sociétés seront établies dans le strict respect du présent cahier des charges.

Les options ou variantes ne sont pas autorisées et ne seront pas prises en compte.

En outre, la procédure de passation du marché et l'exécution du Contrat sont gouvernées par le Règlement (UE, EURATOM) n° 2018/1046 du Parlement Européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union¹ (ci-après «le Règlement financier – RF »), et son annexe 1.

La procédure de passation du présent marché est une procédure ouverte conformément à l'article 164(2) du RF.

La participation au présent appel d'offres est ouverte, à conditions égales, à toute personne physique et/ou morale relevant du domaine d'application des traités constitutifs de l'Union européenne et à toute personne physique et/ou morale établie dans un pays tiers qui a conclu avec l'Union européenne, un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord.

Plusieurs opérateurs économiques peuvent coopérer pour participer à l'appel d'offres, soit par la soumission d'une **offre conjointe** en tant que groupement, soit par le recours à la **sous-traitance**. Les deux approches peuvent être combinées. Pour plus de détails voir le chapitre 10 de la partie A ci-après.

Le présent appel d'offres se veut compétitif. Tout soumissionnaire tentant d'obtenir des informations confidentielles, de contracter des accords illicites, d'être en collusion ou de prendre des dispositions avec d'autres contractants, de solliciter le soutien du personnel de la Cour des comptes ou d'influencer le comité d'évaluation ou ses membres de quelque manière que ce soit pendant la procédure de passation du marché, se verra exclu de cette procédure.

Le pouvoir adjudicateur peut appliquer des sanctions administratives et financières aux soumissionnaires qui se trouvent dans un des cas d'exclusion mentionnés à l'article 136 et 141 du Règlement financier, pour autant qu'il en ait été décidé ainsi par l'instance visée à l'article 143 du Règlement financier.

Il est rappelé, en outre, que l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) est susceptible notamment d'effectuer, dans le cadre de la présente procédure de marché et dans le cadre de l'exécution du Contrat, des contrôles et des vérifications au sein de la Cour et chez les soumissionnaires, conformément au Règlement (CE, Euratom) n° 2185/96 du Conseil et au Règlement (UE, EURATOM) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office

¹ Règlement (UE, EURATOM) n° 2018/1046 du Parlement Européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 966/2012, Journal officiel de l'Union européenne (JO UE) L193 du 30 juillet 2018, page 1 et disponible ici: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1546947172361&uri=CELEX:32018R1046>.

européen de lutte antifraude (OLAF) et abrogeant le Règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le Règlement (Euratom) n°1074/1999 du Conseil.

Les offres qui ne contiennent pas tous les éléments exigés dans les documents du présent appel d'offres peuvent être éliminées. Seront d'office éliminées les offres présentées hors délai et celles qui ne contiennent pas la déclaration sur l'honneur ou l'offre financière complétée et signée.

La Cour des comptes peut décider d'annuler la procédure de passation de marché ou de renoncer au marché sans que les soumissionnaires ou le contractant ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

3. DOCUMENTS D'APPEL À LA CONCURRENCE

La présente procédure est régie par les documents suivants :

1. Avis de marché
2. Invitation à soumissionner
3. Projet de Contrat (Annexe 1 de l'invitation à soumissionner)
4. Cahier des charges (Annexe 2 de l'invitation à soumissionner et ses annexes)
 - A. Clauses administratives
 - B. Clauses techniques et contractuelles
5. Dossier d'offre (Annexe 3 de l'invitation à soumissionner)

4. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La passation du marché se déroule suivant les phases décrites ci-dessous :

a. Phase de sélection des soumissionnaires

Lors de cette phase, la Cour contrôle sur la base des documents demandés si les soumissionnaires ne se trouvent pas dans un des cas d'exclusion cités ci-après (voir partie A, chapitre 7 ci-dessous) et si les soumissionnaires remplissent les critères de sélection cités ci-après (voir partie A, chapitre 8 ci-dessous).

b. Phase d'attribution du marché

Lors de cette phase, la Cour évalue, sur la base des documents demandés, les offres des soumissionnaires au point de vue de la conformité des services aux exigences du cahier des charges et au point de vue de son prix (voir partie A chapitre 9 ci-dessous).

La procédure de passation de marché est conclue par un Contrat signé entre l'adjudicataire retenu et la Cour des comptes ou par une décision de non-attribution du marché.

Si le marché ne peut être conclu avec l'adjudicataire retenu, le marché est attribué au soumissionnaire classé second aux termes de l'évaluation.

c. Phase d'information et vérification des pièces administratives et justificatives corroborantes la « Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et de sélection »

La Cour informera les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y compris des motifs pour lesquels elle déciderait de renoncer à passer le marché ou de recommencer la procédure. Toutefois, la communication de certains éléments peut être omise dans les cas où elle ferait obstacle à l'application des lois, serait contraire à l'intérêt public, porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publiques ou privées ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre celles-ci. À ce stade de la procédure, la Cour vérifie les pièces administratives et justificatives corroborant la « Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et de sélection ».

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'au stade de soumission, seuls certains documents administratifs et la « Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et les critères de sélection » (voir: Annexe 3 - Formulaire 5) doivent être fournis. Le reste des documents administratifs ainsi que les pièces justificatives corroborant la « Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et de sélection » seront seulement demandés aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée.

Le ou les soumissionnaires à qui l'attribution du marché sera proposée disposeront d'un délai d'une semaine à compter de la date de la décision qui leur sera notifiée, pour faire parvenir à la Cour les documents complémentaires requis.

Si les documents complémentaires requis ne sont pas envoyés à la Cour dans ce délai où ne confirment pas la « Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et les critères de sélection » la Cour se réserve le droit de refuser la signature du Contrat et d'attribuer le Contrat au soumissionnaire classé second ou d'annuler la procédure. Si nécessaire, la Cour se réserve le droit de demander à n'importe quel stade de la procédure tout document qu'elle jugerait utile d'obtenir.

5. FORME, CONTENU ET STRUCTURE DE L'OFFRE

Le soumissionnaire est invité à utiliser le dossier d'offre en annexe 3 de l'invitation à soumissionner. Ce dossier contient tous les formulaires de réponse type, précise tous les documents à rédiger pour soumettre une offre et indique à quel de la procédure ces derniers doivent être fournis.

La lettre d'invitation à soumissionner reprend les informations tenant aux conditions à respecter ainsi que les modalités de soumission de l'offre.

Les offres doivent être claires, concises et assemblées de façon cohérente (par exemple, reliées ou agrafées, etc.). Toute offre doit être structurée de manière à comprendre les quatre parties suivantes:

Première partie: informations administratives

Deuxième partie: critères d'exclusion

Troisième partie: critères de sélection

Quatrième partie : critères d'attribution – offre financière.

Notez également que tout document doit être fourni en triple exemplaire (un original, une copie papier munie d'un cachet « copie » ainsi qu'une copie électronique permettant une recherche avancée par mot clé sur clé USB), pour les versions papier en recto-verso autant que possible.

Le tableau est un récapitulatif des dates clés relatives à cette procédure.

Événement/action	Date/délai	Remarques
Publication de l'avis de marché au TED.	Voir date sur l'avis de marché	
Visite des lieux	03/09/2019, 15 heures	Les soumissionnaires doivent annoncer leur présence au plus tard la veille avant 14 heures
Remise des offres	04/10/2019	En suivant les explications de l'invitation à soumissionner
Ouverture des offres	11/10/2019	Les soumissionnaires doivent annoncer leur présence au plus tard la veille avant 14 heures
Entrée en vigueur du Contrat (prévision)	01/12/2019	Pour autant que le Contrat a été signé par les deux parties à cette date.

6. PREMIÈRE PARTIE : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

La première partie de l'offre du soumissionnaire doit contenir les « informations administratives » relatives au soumissionnaire. Le tableau ci-dessous énumère les documents administratifs qu'il doit fournir et indique à quel stade de l'appel d'offres ces derniers devront l'être.

Document	Quel formulaire dans le dossier d'offre	À quel stade de l'appel d'offres le fournir?
Une lettre d'accompagnement portant la signature d'un représentant dûment habilité à engager la société et/ou le groupement et incluant le nom, adresse, numéro de télécopie (fax) et adresse électronique de la personne Responsable de la soumission de l'offre ainsi que l'information si la société ou un des entreprises membres du groupement est un Petit ou Moyen Entreprise (PME) ² .	Aucun modèle de formulaire disponible	À fournir avec l'offre initiale
Le signalétique financier rempli et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire, fourni à l'Annexe 3 de l'invitation à soumissionner (Formulaire 1) ; le signalétique doit être accompagné d'une copie du relevé d'identité bancaire émis par la Banque ou d'une copie d'un relevé de compte ;	Annexe 3 - Formulaire 1	Sera demandé aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée

² Recommandation 2003/361/CE de la Commission du 6 mai 2003 concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises (JO L 124 du 20.5.2003, p. 36) selon laquelle « (l) a catégorie des micro, petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros » (Annexe, Article 2).

Le formulaire standard d'identification du soumissionnaire fourni à l'Annexe 3 de l'invitation à soumissionner (Formulaire 2)	Annexe 3 - Formulaire 2	Sera demandé aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée
Dans le cas d'une offre conjointe : Une déclaration , établie conformément au modèle de procuration ci-joint, signée par les représentants légaux de tous les partenaires de l'offre conjointe (<i>à remplir</i>)	Annexe 3 - Formulaire 3	À fournir avec l'offre initiale
Dans le cas du recours à la sous-traitance : Le questionnaire relatif à la sous-traitance , y compris une déclaration d'intention, signé par un représentant légal du soumissionnaire et sous-traitant – un formulaire pour chaque sous-traitant	Annexe 3 - Formulaire 4	À fournir avec l'offre initiale

7. DEUXIÈME PARTIE : CRITÈRES D'EXCLUSION

L'article 136 du Règlement financier définit les situations dans lesquelles les opérateurs économiques sont exclus de toute participation à toute procédure de marché gouvernée par le Règlement financier.

L'article 141 du Règlement financier établit la liste des cas dans lesquels la Cour rejettera d'office l'offre d'un soumissionnaire en raison de la situation dans laquelle il se trouve ou de son comportement.

Le tableau ci-dessous énumère les documents à fournir par les soumissionnaires afin de prouver que les motifs d'exclusion ou de rejet ne leur sont pas applicables et indique à quelle étape ils doivent être soumis.

Document	Quel formulaire dans le dossier d'offre	À quel stade de l'appel d'offres à fournir?
Déclaration sur l'honneur figurant dans le dossier d'offre dûment signée par un représentant habilité à engager la société et/ou le groupement et datée, attestant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations visées à l'article 136 et à l'article 141, du RF	Annexe 3 - Formulaire 5	À fournir avec l'offre
Une preuve récente du paiement de tous les impôts et taxes	Aucun modèle de formulaire	seront demandés aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée
Une preuve récente du paiement des cotisations sociales		
Une preuve récente de paiement de la TVA	Aucun modèle de formulaire	seront demandés aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée
Un extrait récent de casier judiciaire		

8. TROISIÈME PARTIE : CRITÈRES DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères de sélection. Pour ce faire, ils doivent disposer de la capacité juridique, financière, technique et professionnelle pour exécuter les tâches prévues au présent marché.

Il est rappelé qu'un opérateur économique peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché, par exemple par la production de l'engagement de ces entités à les mettre à sa disposition et par la preuve de leurs capacités financières, économiques, techniques et professionnelles en relation avec la part du marché qui leur sera confiée. Cet engagement est à produire avec l'offre.

En ce qui concerne les critères techniques et professionnels, un opérateur économique ne peut avoir recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières exécuteront les prestations pour lesquels ces capacités sont requises.

Pour plus de détails concernant les offres conjointes et la sous-traitance voir chapitre 10 de la partie A ci-dessous.

Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité financière, la Cour exige que l'opérateur économique et les autres entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché.

8.1. Capacité juridique

En soumettant une offre, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils ont la capacité juridique pour exécuter le marché. Les soumissionnaires doivent être inscrits au registre de la profession ou au registre du commerce dans les conditions prévues par la législation du pays où le soumissionnaire s'est établi.

8.2. Capacité financière

Les soumissionnaires doivent disposer des ressources et des moyens financiers suffisants pour exécuter le Contrat. Les exigences en termes de capacités économique et financière sont les suivantes :

- Le chiffre d'affaires moyen sur les trois derniers exercices (2016-2017-2018) concernant les services auxquels se réfère le marché doit être supérieur à 150.000 EUR.
- Une copie des polices d'assurance couvrant le risque professionnel en rapport avec le type de services couverts par ce marché. L'assurance couvrant le risque professionnel doit au moins répondre aux exigences définies dans le point 1.4 de la partie B ci-dessous. Le soumissionnaire doit être en mesure de présenter les preuves qu'il dispose de l'assurance/des assurances couvrant les dommages éventuels causés par son personnel, ses co-contractants et/ou ses sous-traitants au bâtiment, aux installations et/ou au personnel de la Cour pendant toute la durée des prestations.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur.

8.3. Capacité technique et professionnelle

Les soumissionnaires doivent disposer de la capacité technique et professionnelle suffisante pour exécuter le Contrat en conformité avec les dispositions contractuelles, compte tenu de la valeur et de l'envergure estimées des commandes.

Les exigences en termes de capacités technique et professionnelle sont les suivantes :

a) Le soumissionnaire doit avoir une expérience **d'au moins trois (3) ans** dans l'exécution de prestations similaires à ceux qui font l'objet du marché.

Comme preuve, il fournira, une liste de **minimum deux (2) contrats** en cours ou exécutés au cours des trois dernières années portant sur les prestations de maintenance des installations de cuisine en indiquant leur période, leur montant, leur lieu d'exécution et la nature des prestations effectuées.

Critère minimum : au moins une des références doit porter sur un contrat de maintenance comparable en terme de taille et équipements à celui du présent marché, à savoir un service de restauration de minimum 500 couverts par jour et/ou minimum 300 m² de surface de cuisine à maintenir.

b) Le soumissionnaire doit disposer de manière continue sur les trois dernières années, de professionnels dans les domaines visés par le marché, ayant la compétence et l'expérience professionnelle dans la réalisation des prestations de services visés, et dont certains pourraient être chargés de l'exécution du marché, conformément aux spécifications techniques.

Comme preuve, il fournira :

Un organigramme de l'équipe affectée aux sites pour les prestations de maintenance. L'organigramme doit clairement indiquer « qui fait quoi » et les profils suivants :

- Le Responsable du Contrat
- Le suppléant du Responsable du Contrat
- De deux techniciens
- Les deux techniciens frigoristes
- Autres membres de l'équipe

Les CVs du personnel chargé des prestations en tenant compte des caractéristiques de celles-ci (profil des différents intervenants y compris les langues de travail) dans la quantité indiquée ci-dessous. La Cour se réserve le droit demander les pièces justificatives, certificats/diplômes, etc.).

Responsable du Contrat + son suppléant	
Titres et expérience professionnelle	un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins 3 (trois) ans , sanctionné par un diplôme, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins 5 (cinq) années dans la gestion de Contrat de maintenance dans le domaine des équipements de cuisine de collectivité/restauration,

	ou une formation de base dans le domaine des installations électriques, suivi par une expérience professionnelle d’au moins 10 (dix) années , parmi lesquelles au moins 5 (cinq) années d'expérience professionnelle dans la gestion de Contrat de maintenance dans le domaine des équipements de cuisine de collectivité/restauration.
Langues	très bonne maîtrise (C1) au minimum de la langue française ou anglaise
2 (deux) techniciens	
Formation professionnelle	Les techniciens désignés pour l’exécution des services devront avoir une formation d’au moins deux (2) années dans le domaine technique des équipements de cuisine de collectivité/restauration
Expérience professionnelle	minimum 3 (trois) ans d’expérience professionnelle dans le domaine
2 (deux) techniciens frigoristes	
Formation professionnelle	les techniciens frigoristes devront être en possession d’un certificat d’aptitude catégorie 1 en technique du froid valide, en application du règlement 2015/2076 ³ . Ceci est à joindre avec les CVs.
Expérience professionnelle	minimum de 3 (trois) ans d’expérience professionnelle dans le domaine

c) Le soumissionnaire ou un de ses sous- ou co-traitant doit être enregistré auprès de l’Administration de l’environnement luxembourgeois, pour transporter les déchets générés par l’exécution des prestations ou prouver qu’il est en cours de procédure d’enregistrement.

Comme preuve, le soumissionnaire attributaire du marché fournira une copie de l’enregistrement ou de la demande d’enregistrement.

³ Règlement d'exécution (UE) 2015/2067 de la Commission du 17 novembre 2015 établissant, conformément au règlement (UE) n° 517/2014 du Parlement européen et du Conseil, des prescriptions minimales et les conditions applicables à la reconnaissance mutuelle de la certification des personnes physiques en ce qui concerne les équipements fixes de réfrigération, de climatisation et de pompes à chaleur, et les unités de réfrigération de camions et remorques frigorifiques contenant des gaz à effet de serre fluorés, ainsi qu'à la certification des entreprises en ce qui concerne les équipements fixes de réfrigération, de climatisation et de pompes à chaleur contenant des gaz à effet de serre fluorés, JO UE L 301 du 18.11.2015, p. 28–38, disponible ici: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1549555119505&uri=CELEX%3A32015R2067>

8.4. Documents à fournir concernant les critères de sélection

Le tableau ci-dessous énumère les documents à fournir par les soumissionnaires et indique à quel stade de l'appel d'offres ils doivent être fournis.

Document	Quel formulaire dans le dossier d'offre	À quel stade de l'appel d'offres à fournir?
Déclaration sur l'honneur figurant dans le dossier d'offre dûment signée par un représentant habilité à engager la société et/ou le groupement et datée, attestant qu'ils remplissent tous les critères de sélection précités.	Annexe 3 - Formulaire 5	À fournir avec l'offre
La preuve que la législation nationale autorise le soumissionnaire à exécuter le marché (inscription au registre du commerce ou de la profession, déclaration sous serment ou attestation, affiliation à une organisation spécifique, autorisation expresse ou immatriculation au registre de la TVA);	Aucun modèle de formulaire disponible	Seront demandés aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée
Une copie des bilans ou d'extraits des bilans et comptes de résultats des 3 derniers exercices, ainsi que toute copie des rapports du Conseil d'Administration et des auditeurs externes si disponible, relatifs à ces exercices. Si, pour une raison justifiée, étayée de documents probants, le soumissionnaire n'est pas en mesure de les fournir, il joindra une déclaration sur l'honneur précisant le résultat annuel après impôts des 3 derniers exercices.		
Une déclaration dûment signée par le mandataire social indiquant le chiffre d'affaires annuel global des 3 derniers exercices ainsi que le chiffre d'affaires moyen annuel concernant les services auxquels se réfère le marché des 3 derniers exercices.		
Copie de la police d'assurances répondant aux exigences énumérées au point 1.4 de la partie B du présent cahier des charges		
Une liste d'au moins deux (2) contrats exécutés au cours des trois dernières années dont au moins une des références doit porter sur un contrat de maintenance comparable en terme de taille et équipements à celui du présent marché, à savoir un service de restauration de minimum 500 couverts par jour et/ou minimum 300 m ² de surface de cuisine à maintenir.	Annexe 3 - Formulaire 6	À fournir avec l'offre
Un organigramme de l'équipe affectée au site dans lequel est clairement indiqué <ul style="list-style-type: none"> 1. Le Responsable du Contrat et de son suppléant, 2. 2 (deux) techniciens, 3. 2 (deux) frigoristes et 4. autres membres de l'équipe. 	Aucun modèle de formulaire disponible	À fournir avec l'offre

Document	Quel formulaire dans le dossier d'offre	À quel stade de l'appel d'offres à fournir?
CVs avec les pièces justificatives (certificats pour les frigoristes) prouvant la conformité du personnel affecté aux exigences du cahier des charges <ul style="list-style-type: none"> 1. Du Responsable du Contrat, 2. du suppléant du Responsable du Contrat, 3. des 2 (deux) techniciens et 3. des 2 (deux) frigoristes. 	Aucun modèle de formulaire disponible	À fournir avec l'offre
Attestation d'enregistrement pour transporter les déchets par l'Administration de l'environnement luxembourgeois ou preuve que la demande d'enregistrement est en cours.	Aucun modèle de formulaire disponible	Sera demandé aux soumissionnaires à qui l'attribution du Contrat sera proposée

En cas de non signature de la déclaration sur l'honneur par un soumissionnaire ou de non communication des documents justificatifs dans le délai d'une semaine à compter de la date de la décision d'attribution, les critères d'exclusion et de sélection précités seront considérés comme non satisfaits et le soumissionnaire sera exclu de la procédure de marché ou se verra refuser l'attribution du marché.

9. QUATRIÈME PARTIE : CRITÈRE D'ATTRIBUTION – OFFRE FINANCIÈRE

Le présent marché sera attribué **par adjudication**, auquel cas le marché est attribué à l'offre présentant, le prix le plus bas parmi les offres régulières et conformes. Pour l'offre financière, le soumissionnaire doit utiliser le bordereau des prix, le compléter et le signer (Annexe 3 - Formulaire 7).

Le fichier constituant le bordereau des prix est protégé contre les modifications. Seules les cellules présentant un fond gris peuvent être remplies électroniquement par le soumissionnaire. Le bordereau des prix est structuré comme suit :

Partie I.A : maintenance préventive

Le soumissionnaire indique le prix annuel pour la maintenance préventive de l'ensemble des installations, par pôle de restauration, indiquées dans l'annexe 2A.

Le prix forfaitaire est tout compris et couvre la totalité des coûts liés aux prestations de la maintenance préventive (y inclus les coûts des consommables et des petites fournitures, de la main d'œuvre, des frais de déplacement, etc.) (voir partie B points 3.1, 4.3 et 7.1 ci-dessous).

Partie II.A: maintenance corrective - taux horaire de main d'œuvre pour prestations sous régie (voir partie B point 3.2 et 5 ci-dessous):

Le soumissionnaire indique le taux horaire pour chaque catégorie de personnel à chaque ligne.

Le taux horaire proposé par le soumissionnaire est multiplié par nombre d'heures estimées par la Cour pour chaque catégorie de personnel. Les quantités indiquées au bordereau des prix sont des estimatifs pour toute la durée du Contrat et ne constituent en rien un engagement de la Cour quant aux volumes qui seront commandés.

Partie II.B : maintenance corrective – fourniture de pièces détachées

Le soumissionnaire indique les prix unitaires à chaque ligne du bordereau concernant les pièces détachées.

Le prix du matériel figurant sur la liste en pièce comprend la fourniture du matériel, son montage et son raccordement.

Les prix unitaires sont multipliés par les quantités estimées de fournitures. Les quantités indiquées au bordereau des prix sont données à titre indicatif, pour toute la durée du contrat et ne lient pas la Cour (voir partie B point 3.2 ci-dessous).

Partie III : prestations supplémentaires (voir partie B points 3.3 et 6 ci-dessous) - coût du matériel pour prestations sous régie :

La Cour estime le coût du matériel **non** inclus au forfait de maintenance préventive ou la liste des pièces détachées (Partie I et II du bordereau des prix), à savoir pièces détachées non-prévues sur la liste, nouvel équipement ou modification sur équipement existant, à 150 000 EUR pour toute la durée du Contrat. Ce montant indiqué au bordereau des prix est un estimatif pour toute la durée du Contrat et ne constitue en rien un engagement de la Cour quant au volume qui sera commandé. Pour ce matériel le contractant indique le coefficient contractuel de marge. Le coefficient de marge est un chiffre supérieur à 1 qui représente la marge contractuelle. Il constitue le facteur multiplicateur appliqué pour l'établissement du devis au prix d'achat en gros hors taxe obtenu par le contractant, remises déduites. Dans son calcul du coefficient de marge contractuel, le contractant doit inclure tous ses frais, par exemple ses frais fixes, les frais pour le petit matériel, les consommables nécessaires, la maintenance corrective pendant la période de garantie ainsi que ceux liés au transport, livraison, déchargement, pose et raccordement, sauf la main d'œuvre pour des travaux de modification. Le contractant ne pourra demander le remboursement d'aucun frais supplémentaire. En ce qui concerne de nouvel équipement (hors remplacement), la maintenance préventive fera l'objet d'un avenant au Contrat (voir point 4.4 de la partie B ci-dessous) et toutes les prestations de maintenance corrective après la période de garantie seront demandées par la Cour selon la procédure pour la maintenance corrective (voir chapitre 5 de la partie B ci-dessous).

Les offres jugées conformes aux spécifications techniques seront comparées sur **le prix total (parties I, II et III)** indiqué dans le bordereau des prix (Annexe 3 - Formulaire 7).

Aucune modification du bordereau des prix ne sera autorisée. Le bordereau des prix doit être entièrement complété (pas de position « nulle », « zéro », « 0 », ou « néant »), daté et signé sous peine de rejet de l'offre. Toute omission ou modification apportée au formulaire original peut entraîner la nullité de l'offre.

L'offre financière doit satisfaire aux exigences suivantes :

- L'offre couvre la totalité des coûts liés aux prestations prévues. Tous les frais résultant de l'exécution des tâches, y compris les frais de livraison et les frais généraux, tels que les frais d'infrastructure, d'administration, de gestion et de déplacement, sont inclus dans le prix fixe global de la proposition financière
- L'offre doit être établie en euros (EUR) ;
- Les prix doivent comporter au maximum [2] chiffres après la virgule;
- Les prix offerts s'entendent exempts de droits, impôts et taxes, y compris la taxe à la valeur ajoutée ; la Cour des comptes européenne en étant exonérée suivant les articles 3 et 4 des dispositions du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne annexé au Traité du 08.04.1965 instituant un Conseil unique et une Commission unique des Communautés européennes.

En cas d'incohérence entre le bordereau de soumission inclus dans l'offre et le bordereau de soumission fourni aux soumissionnaires (Annexe 3 - Formulaire 7) le pouvoir adjudicateur apportera des corrections selon les règles suivantes :

- Pour les positions non-chiffrées ou supprimées par le soumissionnaire, les prix unitaires seront considérés comme égaux à 0 ;
- Les positions ajoutées par le soumissionnaire ne seront pas prises en compte ;
- Les quantités ou autres éléments du bordereau de soumission modifiés par le soumissionnaire seront ramenés à l'état du bordereau de soumission fourni aux soumissionnaires dans le dossier d'appel à la concurrence ;
- Tous les prix unitaires qui ne sont pas exprimés en euros et centimes seront arrondis au deuxième chiffre après la virgule (centimes).
- Ces corrections seront prises en compte pour l'attribution du marché et, en cas d'attribution, pour l'établissement du bordereau contractuel des prix et pour la définition du montant contractuel des prestations.

10. OFFRE CONJOINTE ET SOUS-TRAITANCE

Cette section s'applique seulement pour des offres prévoyant une offre conjointe ou une sous-traitance. Si ce n'est pas le cas, veuillez continuer à la section suivante.

Dans le cas d'une offre impliquant plusieurs entités légales, ces dernières ont le choix entre:

- proposer une offre conjointe, tous les opérateurs économiques devant alors être considérés comme soumissionnaires et, si leur offre remporte le marché, comme contractants (dans ce cas, l'un des soumissionnaires doit être proposé comme coordinateur en vue d'assurer, si l'offre est retenue, la gestion contractuelle); et,
- Proposer une offre ne faisant apparaître qu'un seul soumissionnaire (ce dernier étant alors, si l'offre en question remporte le marché, le seul contractant), les autres entités légales étant alors considérées comme des sous-traitants.

10.1. Documents à soumettre – offre conjointe

Dans le cas d'une offre conjointe, les documents suivants doivent être fournis:

Première partie: informations administratives

1. Une **déclaration**, établie conformément au modèle de procuration joint en Annexe 3 – Formulaire 3, signée par les représentants légaux de tous les partenaires de l'offre conjointe, qui notamment:
 - reconnaît la responsabilité solidaire de tous les partenaires de l'offre conjointe pour l'exécution du marché;
 - donne procuration à l'un des partenaires de l'offre conjointe (coordinateur) pour représenter les autres parties aux fins de la signature et de l'administration du Contrat.
2. Le **formulaire standard d'identification** du soumissionnaire fourni à l'Annexe 3 – Formulaire 2 doit être fourni par chaque partenaire à l'offre conjointe.

Seul le coordinateur doit remettre le signalétique financier.

Deuxième partie: critères d'exclusion

3. Chaque soumissionnaire doit remplir et renvoyer la « **Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et les critères de sélection** » (Annexe 3 - Formulaire 5).

En cas de doute concernant cette attestation sur l'honneur, la Cour pourra demander les preuves visées aux chapitres 7 et 8 de la partie A.

Troisième partie: critères de sélection

4. Chacune des parties d'une offre conjointe doit fournir les documents relatifs à sa **capacité juridique** :

- Les mêmes documents que ceux demandés au point 8.1 de la partie A.

5. Chacune des parties d'une offre conjointe doit fournir les documents relatifs à sa **capacité économique et financière** :

- Les mêmes documents que ceux demandés au point 8.2 de la partie A.

*Les documents relatifs à la **capacité technique et professionnelle** (point 8.3 de la partie A) doivent être fournis par le coordinateur qui représente le groupe de soumissionnaires, mais il doit indiquer quel est celui qui possède les capacités décrites.*

Quatrième partie: critère d'attribution – offre financière

Les documents relatifs au critère d'attribution doivent être fournis par le coordinateur qui représente le groupe de soumissionnaires.

10.2. Documents à soumettre - sous-traitance

Le soumissionnaire peut faire appel à un ou plusieurs sous-traitants. La sous-traitance doit être déclarée dans la mesure où le coût estimé des prestations sous-traitées représente un total supérieur à 10% du montant du marché, ou dans le cas où les ressources du sous-traitant sont pertinentes pour les critères de sélection. Pour les autres sous-traitants, la déclaration est facultative.

Si l'offre prévoit le recours à la sous-traitance à déclarer, elle doit comprendre les documents suivants:

Première partie: informations administratives

1. Le **questionnaire** relatif à la sous-traitance figurant à l'annexe 3 de l'invitation à soumissionner (Formulaire 4), y compris une déclaration d'intention, signé par un représentant légal du soumissionnaire et sous-traitant.

Deuxième partie: critères d'exclusion

2. Les sous-traitants doivent fournir la « **Déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion et les critères de sélection** » (Annexe 3 - Formulaire 5 de l'invitation à soumissionner) dûment signée.

En cas de doute concernant cette attestation sur l'honneur, la Cour pourra demander les preuves visées au chapitre 7 de la partie A.

Troisième partie: critères de sélection

3. Les sous-traitants ne sont pas tenus de fournir les documents relatifs à sa capacité juridique, économique et financière, technique et professionnelle.

4. Dans le cas où le soumissionnaire fait valoir les capacités des sous-traitants afin de satisfaire aux critères de sélection les documents visés au chapitre 8 de la partie A doivent être fournis. La Cour se réserve aussi le droit de les demander dans d'autres cas, s'il l'estime nécessaire.

Quatrième partie: critère d'attribution – offre financière

Seul le soumissionnaire est tenu de fournir les documents relatifs au critère d'attribution.

PARTIE B. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET CONTRACTUELLES

Le non-respect des spécifications techniques pourra entraîner l'application de pénalités comme mentionné à l'article I.9. du modèle de Contrat.

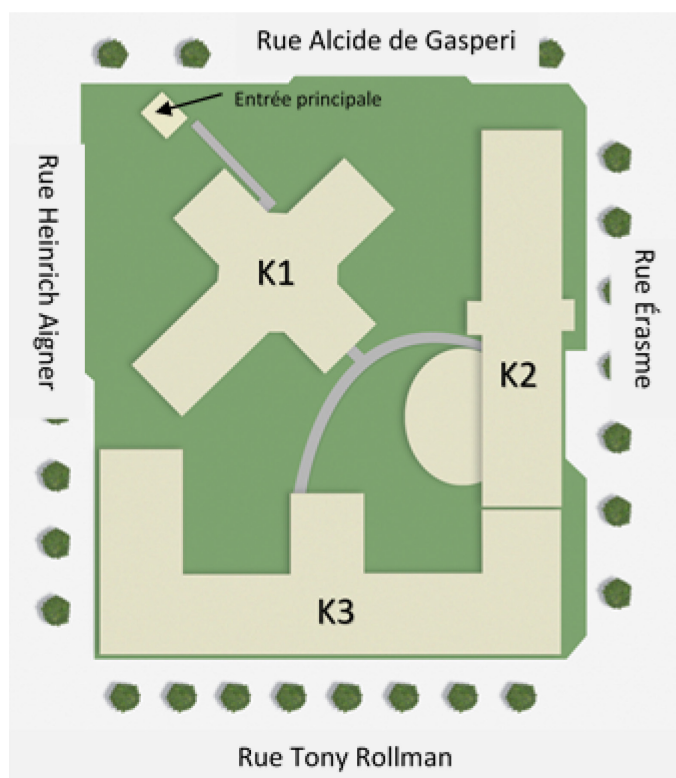
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**1.1. Objet du Contrat**

La présente procédure d'appel d'offres a pour objectif de choisir le contractant qui assurera les prestations de maintenance du matériel de restauration, de cuisine, de cafétéria et de laverie pour la restauration de collectivité et protocolaires (ci-après « les équipements ») dont la Cour des comptes dispose pour ses trois bâtiments (K1, K2 et K3) reliés entre eux et sis 12, rue Alcide De Gasperi L-1615 à Luxembourg.

Les prestations à réaliser sont de trois types:

- Des prestations de maintenance préventive comprises dans le forfait de maintenance (voir partie B point 3.1 ci-dessous, le bordereau des prix partie I - Annexe 3 - Formulaire 7 - et la liste des équipements en annexe 2A) qui sont à réaliser tout au long de la durée du Contrat (ci-après « prestations de maintenance préventive»);
- Des prestations de maintenance corrective (voir partie B point 3.2 ci-dessous, le bordereau des prix partie II.A et II.B et la liste des équipements en annexe 2A) qui sont à réaliser tout au long de la durée du Contrat suivant une demande spécifique de la Cour (ci-après « prestations de maintenance corrective ») ;
- Des fournitures supplémentaires de pièces détachées ne figurant pas sur la liste du bordereau des prix partie II.B. ou des équipements additionnels et/ou interventions modificatrices ou de remplacement sur les équipements existants (voir partie B point 3.3 ci-dessous et bordereau des prix partie III -ci-après « prestations supplémentaires »).

La liste des installations concernées par le Contrat est reprise à l'annexe 2A. Leur description technique et quantitative est donnée par localisation. Toutes les installations sont présumées être en bon état de marche (voir état des lieux en annexe 2B). Tous les équipements, installations et accessoires annexes sont considérés comme partie intégrante des installations.

1.2. Lieu des prestations

Les prestations s'effectuent sur un seul site regroupant les trois bâtiments de la Cour des comptes européenne reliés entre eux, et sis aux adresses suivantes:

Bâtiment K1

12, rue Alcide de Gasperi,
L-1615 Luxembourg

Bâtiment K2

5, rue Érasme,
L-1468 Luxembourg

Bâtiment K3

Rue Tony Rollman,
L-1468 Luxembourg

La liste des bâtiments et locaux respectifs concernés par le Contrat est détaillée ci-dessous :

K1 Bâtiment

Nombre d'unité	Type de locaux	Surface totale
1	Coffee lounge 6 ^{ème} étage	60 m ²

K2 Bâtiment

Nombre d'unité	Type de locaux	Surface totale
1	Cafétéria au RDC	120 m ²

K3 Bâtiment

Nombre d'unité	
1	
1	
1	

1.3. Généralités

La Cour des comptes européenne est, par nature, particulièrement attentive aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficience. Elle entend travailler avec les entreprises présentant ces qualités dans l'exécution de prestations.

Le contractant doit mettre en œuvre tous les moyens décrits au Contrat ainsi que ceux qui, bien qu'ils n'y figurent pas, sont nécessaires pour exécuter ses prestations conformément **aux règles de l'art et aux meilleures pratiques professionnelles**.

Le contractant doit, dès le premier jour de l'entrée en vigueur du Contrat ainsi que tout au long de celui-ci, disposer et mettre en œuvre tous les moyens humains, techniques et matériels nécessaires afin de parvenir aux résultats exigés : l'organisation mise en place doit être suffisamment efficace et le personnel employé doit disposer des qualifications, expérience, compétences et moyens nécessaires afin de pouvoir satisfaire aux exigences du Contrat.

Le contractant ne peut sous aucun prétexte faire valoir un manque de moyens humains, techniques et matériels nécessaires pour quelque raison que ce soit.

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

Le contractant doit adapter le niveau d'intervention de ses intervenants à leur compétence et à leur niveau de savoir-faire dans le domaine.

1.4. Assurances

Le contractant doit être souscripteur d'une police d'assurances en responsabilité civile couvrant toute perte, dommage ou accident causé à ou par son personnel ou à des tiers, résultant directement ou indirectement d'une exécution ou d'un défaut d'exécution de ses prestations.

Le montant souscrit au titre de l'assurance en responsabilité civile pour la couverture des risques professionnels comprenant :

- a) Assurance Responsabilité Civile « Exploitation » :
 - Dommages corporels par sinistre : 1.000.000 €
 - Dommages matériels et immatériels consécutifs : 500.000 €
- b) Assurance Responsabilité Civile "Après livraison" ; tous dommages confondus : corporels, matériels et immatériels consécutifs : 500.000 €, par sinistre et par année
- c) Les objets confiés et/ou dommages aux objets existants : 500.000 €

L'attributaire qui aura remporté le marché est tenu de remettre à la Cour une copie de ladite police d'assurances, **avant la signature du Contrat**.

1.5. 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 :

- 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,
- Les normes DIN relatives aux installations thermiques et sanitaires,
- Les normes VDE relatives aux installations électriques
- Les prescriptions ITM et du Ministère de l'Environnement
- En général, les règlements applicables dans ce domaine au Grand-Duché de Luxembourg et toutes nouvelles législations,
- Les normes et règlements environnementaux
- Les règles internes de sécurité de la Cour des comptes (Dossier technique de sécurité).

En cas de divergences entre normes, sauf avis contraire de la Cour, par défaut, les normes les plus contraignantes seront appliquées.

Le contractant ne peut faire valoir sa méconnaissance de la réglementation (règlements de sécurité, code du travail, code de l'environnement, code de la construction, circulaires des différents ministères, réglementations sanitaires, etc.).

Le suivi de l'évolution des normes et règlements est pris en charge et assumé par le contractant, sauf dans le cas de l'évolution de la réglementation qui demanderait une adaptation ou une modification des installations. Dans ce cas, la Cour assume les frais des éventuelles mises en conformité.

2. CLAUSES TECHNIQUES GÉNÉRALES

2.1. Choix du matériel

Le contractant dépanne, fournit et/ou remplace sans exception tout le matériel et les pièces de rechange relevant des obligations contractuelles dans les délais impartis.

La fourniture de toute pièce de rechange, produit d'entretien nécessaire et petites fournitures doit répondre aux spécifications propres du constructeur.

Afin de s'assurer des performances exigées, le contractant consulte les cahiers des charges, plans, ainsi que les notices techniques et d'entretien issus de la documentation "As-built" des cuisines.

Par défaut, il met en œuvre les matériaux identiques à ceux déjà installés pour obtenir des performances (thermiques, acoustiques, hydrauliques,...) au moins égales. Toutefois, si ceux-ci ne sont pas disponibles ou si leur emploi ne permet pas d'obtenir les mêmes performances, le contractant soumet à l'approbation de la Cour un autre choix de qualité et de performance au moins égale à celle des matériaux déjà installés.

Le contractant propose systématiquement à la Cour des nouveaux produits plus écologiques/durables.

Si le remplacement d'une pièce constitutive d'un équipement nécessite des modifications ou des adaptations de l'équipement ou de la pièce, la réalisation de cette adaptation est entièrement à la charge du contractant.

Chaque fois qu'un remplacement important du matériel est envisagé, la Cour doit en être avisée (au minimum cinq jours ouvrés à l'avance) afin de lui permettre d'examiner l'intérêt qu'il peut y avoir, compte tenu notamment de l'évolution de la technique, à substituer au matériel défectueux du matériel de principe ou de puissance mieux adapté à la poursuite de l'exploitation. En cas de réalisation de cette hypothèse, le contractant établit une proposition de prestations. Si aucun accord n'intervient, le remplacement du matériel défectueux sera effectué à l'aide d'un matériel identique ou équivalent et compatible.

2.2. Garanties

Tout élément ou équipement remplacé par le contractant dans le cadre de ses prestations et fournitures est couvert par une garantie de deux ans minimum, à compter de la réparation ou de la date où la réception des prestations a été accordée, sauf clause contraire acceptée par la Cour.

Le contractant garantit pendant cette durée que les fournitures livrées et installées et que les ouvrages réalisés en vertu du présent Contrat ne présentent ni défectuosité matérielle ni malfaçon.

Le contractant tiendra un registre de l'ensemble des équipements dans lequel seront indiqués la description du matériel, la localisation, la date de prise d'effet de la garantie et sa date d'échéance. Ce registre sera joint au rapport mensuel.

En cas d'intervention sur l'élément ou le bien concerné durant la période de garantie, les opérations sont faites aux frais du contractant.

2.3. Stabilité des ouvrages

Avant toute modification sur les ouvrages, le contractant consulte les plans de surcharge afin de déterminer si les travaux envisagés risquent de porter atteinte à la stabilité du bâtiment. La Cour pourra, à ses frais, demander la validation par un bureau d'architectes. Les travaux ne pourront être effectués qu'après accord de la Cour.

2.4. Stabilité au feu des ouvrages

Les bâtiments sont réalisés conformément aux prescriptions des lois et normes luxembourgeoises relatives à la protection contre l'incendie.

Le contractant respecte les limites des zones coupe-feu existantes dans le bâtiment ou les adapte ou les complète, le cas échéant, à l'occasion de ses prestations

Il met à jour l'inventaire des passages et conduits coupe-feu après toute intervention dont il est en charge et contrôle leur état. En cas de dégradation, il réalise à sa charge les travaux de réfection.

2.5. Isolation thermique

Le contractant laisse intacte l'isolation thermique des gaines, tuyauteries, vannes, pompes et autres accessoires.

En cas de détérioration, le contractant réalise à sa charge, les travaux de réfection qui s'avèrent nécessaires.

2.6. Liaisons équipotentiels et protection contre la foudre

Le contractant prend toutes les mesures pour que la protection du bâtiment contre la foudre et les mises à la terre restent intactes. Il maintient les liaisons équipotentiels de toutes les structures métalliques et le réseau de mise à la terre placé.

3. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Les obligations du contractant sont de trois types indiqués ci-dessus.

3.1. Forfait de Maintenance préventive (partie I du bordereau des prix)

Les équipements repris sous l'annexe 2A sont localisés dans :

- Le Bâtiment K3, lequel comprend une cafétéria, un restaurant de collectivité avec self-service, une cuisine en sous-sol et une cuisine et bar protocolaire. L'occupation de ce bâtiment neuf a débuté le 1^{er} janvier 2013.
- Le Bâtiment K2, lequel comprend une cafétéria dont le matériel a été rénové en 2017;
- Le Bâtiment K1, lequel comprend un bar-lounge au 6^{ème} étage.

Les obligations du soumissionnaire porteront, suivant le type d'équipements, sur toutes les prestations et fournitures suivantes ou certaines d'entre elles :

- Toutes les opérations de maintenance préventive des installations selon les fréquences reprises dans la liste des équipements en annexe 2A;
- Tous les services de démontage/remontage des équipements ;
- Toutes les fournitures de consommables et petites fournitures (voir partie B, point 4.3);
- Toutes les prestations de maintenance préventive sur des équipements additionnels et/ou de remplacement d'équipements existants si un avenant n'est pas considéré nécessaire par les parties (voir partie B, point 4.4).
- Toutes les prestations d'assurances à la gestion environnementale ;
- L'assistance pendant des contrôles périodiques effectués par l'organisme agréé.

Ces prestations et fournitures sont à fournir tout au long de la durée du Contrat selon les besoins de la Cour.

Les prestations de maintenance préventive (y compris d'assistance à la gestion environnementale et d'assistance pendant les contrôles périodiques) seront réalisées sur la base d'un prix forfaitaire, tandis que les prestations de maintenance corrective seront réalisées selon les besoins de la Cour (voir partie B, chapitre 5).

Le prix à payer par la Cour pour le forfait de maintenance de ces équipements est le prix forfaitaire figurant sur le bordereau des prix (Annexe 3 - Formulaire 7). À titre indicatif, un récapitulatif des opérations de maintenance préventive (et corrective) menées de juin 2015 à mai 2019 est joint en annexe 2C ainsi qu'un état des lieux des installations en annexe 2B. Ce relevé n'engage en rien sur le nombre d'opération d'entretien qui pourraient intervenir durant le Contrat mais a pour but de donner un ordre de grandeur et une vue d'ensemble sur le type d'interventions rencontrées lors des années précédentes.

Les prestations et fournitures supplémentaires décrites aux points 3.2 et 3.3 que le contractant peut être tenu de fournir en cours de Contrat feront l'objet d'une facture séparée telle que décrite au chapitre 5 ci-dessous.

Les prestations de maintenance préventive ont pour objectif :

- de maintenir les performances de fonctionnement des installations à un niveau optimal, proche de celui des performances initiales en garantissant un fonctionnement optimal des installations d'une façon continue, c'est-à-dire **24 heures sur 24 et 365 jours sur 365** ;

- de garantir la continuité de service, la fiabilité des installations et le maintien des paramètres de fonctionnement ;
 - de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation d'un équipement ;
 - de pérenniser les équipements ;
 - d'optimiser les consommations d'énergie ;
 - de limiter l'impact du fonctionnement des installations sur l'environnement ;
 - de réaliser les réparations nécessaires dans les délais prescrits si les contrôles des installations révèlent une non-conformité.

L'atteinte des objectifs doit se traduire par :

- un taux de disponibilité élevé des installations;
- un faible taux de défaillance après intervention ou réparation;
- une faible consommation des énergies ;
- 100 % de conformité technique des installations.

La liste et répartition par local de ces installations se trouvent en annexe 2A.

La maintenance préventive sera exécutée à des intervalles prédéterminés (annuelle, semestrielle, trimestrielle ou mensuelle – voir annexe 2A), selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation du fonctionnement d'un bien. Cette maintenance préventive découle soit des exigences du constructeur des différentes parties des installations, soit des règlements, normes, ou prescriptions précités.

Ces prestations de maintenance préventive comprennent la main d'œuvre, les frais de déplacement, la fourniture des consommables et petites fournitures, les mises en route éventuelles, les vérifications, les graissages, les essais de bon fonctionnement, les réglages, les mises à jour de logiciel, les conseils d'utilisation au personnel utilisateur, l'adaptation éventuelle du matériel aux normes de sécurité et d'hygiène les plus récentes, les obligations de signalement d'anomalie et rapports et la fourniture et la pose de consommables et petites fournitures nécessaires à la maintenance préventive.

Toutes les actions et informations de la maintenance préventive sont consignées dans le manuel de maintenance pour les besoins de la traçabilité et de l'historique. Si lors de la maintenance préventive un défaut était constaté la procédure de maintenance corrective s'applique.

La maintenance préventive aura lieu, au minimum, suivant la fréquence et le protocole indiqué pour chaque type d'installation de l'annexe 2A.

3.2. Maintenance corrective

La maintenance corrective inclut : tout service de dépannage ou de réparation ayant pour objet la remise en état de fonctionnement des équipements après la défaillance d'un matériel ou la dégradation de sa fonction, le diagnostic de l'origine des pannes, le déplacement du personnel du contractant, les obligations de rapport ainsi que la pose des pièces détachées, des consommables, des petites fournitures et des équipements de remplacement.

Ce service est à fournir sur demande spécifique de la Cour (voir chapitre 5 de la partie B ci-dessous et l'article I.4 du modèle de Contrat en annexe 1 de l'invitation à soumissionner). La Cour a établi une liste prévisionnelle et non-exhaustive de prestations et fournitures qui pourraient être demandées par la Cour dans le cadre de la maintenance corrective (voir bordereau des prix partie II.A et II.B).

Cette liste ne constitue pas un engagement de la Cour à faire réaliser ces prestations et est amenée à évoluer au fil du temps et des besoins. Les descriptions des pièces ou fournitures sont décrites en terme générique, étant entendu que celles-ci sont compatibles au matériel en place de manière égale par leur qualité et performance.

3.3. Prestations supplémentaires

On entend par « prestations supplémentaires », toute fourniture de pièces détachées ne figurant pas sur la liste (partie II.B du bordereau des prix) ou la fourniture d'équipement additionnels ou toute intervention consistant dans la modification ou le remplacement d'équipements existants demandés par la Cour. Ces prestations supplémentaires seront mises en œuvre au moyen de contrats spécifiques, appelés ci-après « Purchase orders » (voir chapitre 6 de la partie B ci-dessous et l'article I.5 du modèle de Contrat en annexe 1 de l'invitation à soumissionner).

La Cour se réserve toutefois le droit d'acheter une ou plusieurs pièces de rechange, ou équipements chez un autre fournisseur et de lui commander la pose de celles-ci. Dans ce cas-là, le contractant pourra se voir obliger d'en assurer la maintenance préventive de telle sorte que la Cour maintienne le bénéfice de l'éventuelle garantie octroyée sur ces pièces par le fournisseur, sans supplément de prix.

Le cas échéant, ces commandes de service feront l'objet d'une demande d'offre de la part de la Cour des comptes et d'une offre de la part du contractant sur la base du taux horaire et du coefficient de marge repris à la partie II.A et III du bordereau d'offre de prix.

En cas de travaux dans les bâtiments de la Cour, le contractant peut être tenu de fournir des services de démontage et de remontage des équipements existants en garantissant leur intégrité et leur état de marche. Ces services feront l'objet d'une demande d'offre, d'une offre, d'une commande et d'une facturation spécifiques en cas de besoin, au taux horaire fixé dans l'offre du contractant.

4. MODALITÉS D'EXÉCUTION SPÉCIFIQUES DES OBLIGATIONS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE DANS LE CADRE DU FORFAIT DE MAINTENANCE

4.1. Niveau de qualité du service

Le contractant doit procéder, dans les règles de l'art, à la maintenance préventive des équipements.

Le contractant recherchera de façon systématique à optimiser l'adéquation entre la maintenance préventive et la maintenance corrective de façon à assurer la qualité de service aux utilisateurs et la performance des équipements.

4.2. Horaire des prestations maintenance préventive

Les services de maintenance préventive seront effectués toute l'année à l'exception des jours fériés de la Cour selon le planning fourni par le contractant tel que décrit au-dessous.

Les prestations auront lieu, en général, du lundi au vendredi entre 7h00 et 18h00. La durée quotidienne des prestations peut néanmoins être étendue afin de poursuivre une maintenance préventive en cours au-delà de l'horaire de base. Toutefois, les prestations devront être effectuées de façon à ne pas gêner ou perturber le service. La maintenance préventive des installations situées en cuisine devra obligatoirement, sauf urgence, être exécutée après 15h00. En raison des événements organisés dans le restaurant protocolaire, les périodes d'intervention au K3 6^{ème} devront impérativement être fixées de commun accord.

Les jours fériés pris en compte correspondent aux périodes de fermeture de la Cour.

La Cour peut décider, après consultation du contractant, de modifier les valeurs des heures et/ou jours ouverts pour s'adapter aux conditions d'exploitation du site et/ou selon les nécessités des services.

Calendrier des jours fériés pour l'année 2019 (à partir de juin 2019)

10 juin Lundi de Pentecôte

15 août Jeudi, Assomption

1er novembre Vendredi, la Toussaint

24 décembre Mardi au 31 décembre Mardi (6 jours de fin d'année)

Calendrier des jours fériés pour l'année 2020

1er janvier Mercredi, jour du Nouvel An

2 janvier Jeudi, lendemain du Nouvel An

9 avril Jeudi Saint

10 avril Vendredi Saint

13 avril Lundi de Pâques

1er mai Vendredi, fête du travail

21 mai Jeudi, Jour de l'Ascension

22 mai Vendredi, lendemain de l'Ascension

1er juin Lundi de Pentecôte

23 juin Mardi, Fête nationale du Luxembourg

2 novembre Lundi, le jour des Morts

24 décembre Jeudi au 31 décembre Jeudi (6 jours de fin d'année)

La Cour des comptes se réserve le droit de modifier ces dispositions, si les nécessités de service l'exigent.

4.3. Consommables et petites fournitures

Les prestations de maintenance préventive comprennent, en dehors de la main d'œuvre, tous les consommables et petites fournitures (les pièces de rechange et de remplacement, les outils et outillages, les instruments de mesure et de contrôle, etc.) nécessaires à la réalisation des prestations de maintenance préventive.

Outre ce qui est énuméré ci-dessous, le contractant doit fournir toutes les pièces nécessaires à l'exécution de sa mission dans le cadre d'une maintenance corrective dont le prix est inférieur à **250,- Eur HT** (remise fournisseur déduite).

À titre d'exemple et de manière non limitative, les consommables et les petites fournitures à fournir par le contractant dans le cadre de la maintenance préventive sont :

- Les produits de nettoyage tels que : dégraissants, solvants, décapants, dégrappants de toute natures, savons, poudres, brosses de toutes sortes et qualités, chiffons de toutes natures nécessaires aux prestations contrat;
- Toutes les huiles de graisses nécessaires aux prestations de lubrification et de graissage répondant aux spécifications propres du constructeur ;
- Graisses à roulements, ordinaires ou spéciales, graisse graphitée, graisse au silicone, graisse pour robinetterie, etc... ;
- Huiles de graissage de qualité ordinaire ou spéciale, les huiles spéciales frigorifiques, les huiles spéciales pour compresseurs d'installation hydrophore (compatible avec le règlement alimentaires, etc...) ;

- Tous les fluides frigorifiques, selon les normes de la législation européenne ou luxembourgeoise en vigueur et à venir ;
- Tous les produits chimiques tels que : acides pour détartrages, produits détergents, sels et produits annexes consommables nécessaires au fonctionnement des installations de traitement des eaux et/ou du conditionnement des eaux, y compris les produits de lutte contre la legionella;
- Toutes les garnitures d'étanchéité telles que : bourrages et joints des pompes, de vannes, de brides, en général tous les joints de raccord de qualité courante ou particulière, les garnitures mécaniques tournantes trouvant leur application dans les pompes et accélérateurs, tous les joints et/ou garnitures d'étanchéités fixes ou tournantes des compresseurs frigorifiques, idem pour compresseurs d'air + membranes et clapets ainsi que tous les joints de portes, les joints de fours, etc... ;
- Tous les filtres tels que :
 - Filtre à eau, à huile, à air impérativement de type fibre « synthétiques » (y compris, filtres à poche et à charbon actif, etc...), accessoires de filtres ;
 - Les filtres spéciaux (y compris filtre THE) ainsi que les préfiltres et sacs d'enlèvement ;
 - Les cartouches filtrantes à fréon (déshydratateurs) ;
 - Les têtes de sprinklage ;
- Toutes les pièces d'accouplement et pièces mécaniques telles que :
 - Courroies et poulies de transmission de tout type ;
 - Manchettes souples de tout type, notamment les manchettes anti-vibratiles des tuyauteries, manchettes souples de gaines, et/ou de caisson de ventilation y compris celles utilisées pour les groupes frigorifiques électrogène, etc. ;
 - Les roulements à billes à rouleaux, à galets, les paliers tournants et fixes ;
 - La visserie, boulonnerie, robinetterie sanitaires et douches, tuyauterie, soupapes de sécurité et vannes manuelles, vannes et têtes thermostatiques, électrovannes ;
- Le petit matériel électrique d'entretien tel que :
 - Fusibles, porte-fusibles et disjoncteurs jusqu'à 63 Ampères, pour la basse tension ;
 - Relais de puissance de commande et de sécurité ;
 - Interrupteurs manuels ;
 - Lampes de signalisation, de tableaux de tous types et toutes tensions, y compris pupitre des dispatchings (signalisation chauffage, climatisation, sanitaires) ;
 - Filerie, cosses, barrettes et matériel de raccordement, etc. ;
 - Matériel de contrôle et de protection dans les locaux haute tension, tels que perches, gants, etc. ;
 - Huiles et filtres à huile pour groupes électrogènes ;
 - Filtres à air pour groupes électrogènes, no-break, etc. ;
 - Les lampes, ballasts, starters de remplacement (l'évacuation des anciens tubes sera exécutée en conformité avec les dispositions légales en vigueur) ;
- Les produits et matériels nécessaires à la réfection des peintures des installations décrites ;
- Le mobilier spécifique et de stockage nécessaire à l'équipement des locaux mis à disposition du contractant ;
- L'outillage de toute nature nécessaire à la réalisation de ses prestations.

L'ensemble des produits utilisés par le contractant sera, dans toute la mesure du possible, de type « écologique » et leurs fiches techniques devront être transmises à la Cour pour approbation ;

Sur demande de la Cour, le contractant fournit la spécification (marque, type, qualité) des produits qu'il compte mettre en œuvre. La Cour se réserve le droit de refuser tout matériel dont la qualité lui semble insuffisante ou non appropriée.

En outre, il devra assurer le contrôle annuel des fluides contenus dans les groupes et n'utiliser que des fluides agréés.

En cas de fuite ou autres cas (notamment en cas de décharge complète pour un changement), la recharge sera considérée comme pièces détachées et rémunérée en supplément.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matériels consommables indispensables sont celles préconisées par le constructeur.

Toute pièce remplacée et couverte par une garantie doit être mentionnée sur le carnet de maintenance ou le compte-rendu d'intervention, avec la date d'effet et la durée de la garantie. Celle-ci ne sera pas inférieure à deux ans. En cas de remplacement ou de réparation d'une pièce constitutive d'un appareil, si une nouvelle défaillance affectant la même pièce constitutive se produit dans un délai inférieur à un an, cette nouvelle intervention restera à la charge du contractant dans le cadre de la garantie, même après expiration du marché.

Il appartient au contractant de tenir un stock de pièces de rechange afin de répondre aux exigences liées à la sécurité d'une part et aux délais d'intervention établis par ce marché d'autre part.

4.4. Planning de travail, fréquence des visites, élaboration, exécution et mise à jour d'un programme de maintenance préventive

Les fréquences minimales de visites de maintenance préventive exigées par la Cour par type d'équipement sont communiquées en annexe 2A.

Sur la base, d'une part des opérations minimales de maintenance préventive décrites et des fréquences minimales de maintenance préventive exigées par la Cour en annexe 2A et, d'autre part, de l'état de lieux (voir partie B, point 15.1 ci-dessous), le contractant doit remettre à la Cour au maximum :

- Dans les trente jours calendrier qui suivent l'entrée en vigueur du Contrat, la version définitive de son programme de maintenance préventive qui comprendra un relevé de tous les appareils sous Contrat avec un maximum de précision : marque, type, modèle, numéro de série, année de fabrication, puissance, énergie, tension. Ces données sont ensuite saisies informatiquement afin de permettre la gestion de la maintenance et des interventions ainsi que le suivi historique des interventions effectuées sur chaque appareil. Le programme de maintenance préventive devient applicable après avoir obtenu son approbation par la Cour ;
- Chaque année, un mois avant la date d'anniversaire du Contrat, le contractant fournit à la Cour le programme de maintenance préventive détaillé de l'année suivante reprenant pour chaque installation, les dates et les prestations de maintenance préventive à y effectuer. Le programme d'entretien préventif doit tenir compte du retour d'expérience et des éventuelles modifications effectuées aux installations. Ce programme est applicable après l'approbation de la Cour.

Le coût de ces prestations est inclus dans le prix forfaitaire applicable aux équipements visés à l'annexe 2A.

Si en cours de Contrat, la Cour ou le contractant constate que l'échelonnement ou le mode d'exécution des opérations de maintenance sur la période annuelle de référence doit être augmenté par rapport aux programmes de maintenance pour assurer le bon fonctionnement des équipements, les fréquences minimales de visite et le programme seront modifiés sans augmentation des prix forfaitaires prévus au bordereau des prix pour ces équipements.

Un planning d'exécution, sera communiqué par le contractant au plus tard 10 jours ouvrés après la date d'entrée en vigueur du Contrat et **au plus tard le 15 janvier de chaque année suivante** et sera, le cas

échéant, adapté en fonction de la faisabilité et puis soumis à l'approbation de la Cour. Ce planning reprendra l'ensemble des installations, le nom de l'installation, la localisation de l'installation et un numéro de travail.

Lors de l'établissement de ce planning, le contractant prendra en compte le fait qu'aucune intervention nécessitant la coupure de l'alarme incendie ne pourra être réalisée lors de la présence de personnel ou prestataires de la Cour. Le contractant privilégiera la réalisation de ces interventions les week-end ou jours fériés de la Cour. Le contractant prendra également en compte le planning de contrôle par un organisme agréé qui lui sera communiqué dans les 5 jours ouvrés suivant la signature du Contrat.

Ce planning sera validé par la Cour dans un délai de 5 jours ouvrés. En cas de rejet du planning, le contractant disposera de 48 heures après la notification pour soumettre un planning amendé. La Cour analysera la nouvelle proposition dans les 48 heures suivant la transmission. Et ceci jusqu'à la validation du planning. Ce planning devra toutefois être finalisé, pour la première année du Contrat, avant la fin du mois d'entrée en vigueur du Contrat et, pour les années suivantes avant la fin du mois de janvier de chaque année. Le non-respect de cette disposition entraînera l'application de pénalités

Le contractant est responsable du bon fonctionnement et du bon état d'entretien des installations. Il utilisera les moyens nécessaires pour réaliser cet objectif. Il lui appartient de compléter au besoin les listes des opérations à réaliser ou de les modifier au niveau des tâches et des fréquences pour réaliser les objectifs.

Le planning des entretiens est exécuté de telle sorte que les installations soient opérationnelles à la période exigée.

Le contractant assure la remise en service des installations qui sont sous sa responsabilité après coupure de l'alimentation en énergie, que celle-ci soit inopinée ou prévue dans le cadre des programmes d'entretien assurés par lui-même ou par un tiers.

Toute suppression ou ajout éventuel de nouvel équipement ou de pôle de restauration, entraînera la passation d'un avenant au Contrat. Cet avenant entraînera la modification du prix de la maintenance préventive sur demande d'une des parties et après accord entre les parties.

Tout remplacement de matériel ou d'équipement similaire ne fera l'objet d'aucune modification au Contrat. Par exemple, le remplacement d'une armoire négative vétuste par une autre armoire négative neuve.

4.5. Exécution du planning et modifications

Le contractant exécutera le planning des interventions validé. Le non-respect du planning de maintenance à 5 jours, sauf accord préalable de la Cour, entraînera l'application de pénalités.

Lorsque les prestations prévues n'assurent pas une exploitation optimale, le contractant y apporte les modifications nécessaires pour l'atteinte des objectifs fixés en conformité avec son obligation de résultat.

La Cour se réserve le droit de demander une augmentation de la fréquence des visites d'entretien en cas de manquements et/ou de non-atteinte des résultats escomptés, sans que ceci donne lieu pour la Cour au versement d'une compensation de quelque nature que ce soit et sans modification des montants indiqués dans le bordereau des prix.

La Cour se réserve le droit d'avancer ou de postposer la date d'un entretien en cas de force majeure ou lorsque des visites officielles, des colloques ou d'autres événements exceptionnels l'imposent.

L'exécution de chaque opération de maintenance préventive fait l'objet d'une fiche de travail dûment libellée, datée et signée par le contractant (voir point 11.2 ci-dessous). Cette fiche devra être transmise à la Cour dans un délai maximum de 48 heures après l'opération d'entretien.

4.6. Contrôles des prestations préventives

La Cour se réserve le droit d'examiner et/ou de faire examiner l'exécution des réparations et/ou les équipements par toute personne de son choix, pour s'assurer de leur qualité et/ou de leur état.

Les opérations de vérification peuvent avoir lieu pendant l'exécution des prestations du contractant ou indépendamment de ceux-ci, dans la mesure du possible sans en perturber le déroulement.

S'il est présent, le contractant prête son entier concours en mettant à disposition les éléments et moyens nécessaires.

La Cour communique toute remarque au Responsable de Contrat concernant la qualité ou l'état des prestations. Le contractant doit en tenir compte dans le délai qui sera fixé par la Cour lors de l'envoi du constat, et ce sous peine d'application des pénalités.

4.7. Réception des prestations préventives

Les prestations réalisées par le contractant dans le cadre de maintenance préventive feront l'objet d'une réception à la fin de leur exécution.

Cette réception fera l'objet :

- d'une fiche de travail, établie par le contractant et transmise au maximum 5 jours ouvrés après la fin des prestations, qui sera validée par la Cour après contrôle (voir point 11.2 ci-dessous),
- de l'acquittement de la tâche par l'application ECA Service Desk, lorsqu'une prestation corrective est liée à une demande d'intervention transmise par l'application.

5. MODALITÉS D'EXÉCUTION SPÉCIFIQUES DES OBLIGATIONS DE MAINTENANCE CORRECTIVE

Le contractant doit procéder, selon les règles de l'art, à la maintenance corrective des équipements.

Dans le cadre de cette obligation de résultats, le contractant recherchera de façon systématique à optimiser l'adéquation entre la maintenance préventive et la maintenance corrective de façon à assurer la qualité de service aux utilisateurs et la performance des équipements.

Les prestations de maintenance corrective seront effectuées toute l'année selon les besoins de la Cour.

Le contractant signalera toute anomalie de fonctionnement des équipements au Service gestionnaire de la Cour (SGA – voir point 5.3 ci-dessous).

Les prestations de maintenance corrective sont effectuées :

- sur réception d'une demande d'intervention du système ECA service desk. Le contractant communiquera, au plus tard à la date d'entrée en vigueur du Contrat, à cette fin une adresse e-mail (voir point 5.8 de la partie B « ECA service desk »).
- sur appel téléphonique de la Cour (Service Bâtiments ou Sécurité). Le contractant communiquera, au plus tard à la date d'entrée en vigueur du Contrat, à cette fin un numéro d'appel d'urgence joignable 24 heures sur 24 et 365 jours par an qui fait office de Service de garde (voir point 5.7 de

la partie B « Dépannage en-dehors des heures de service »). L'appel sera suivi d'un courriel de confirmation de la Cour.

- à l'initiative du contractant s'il estime nécessaire (voir point 5.4. ci-dessous).

Pour autant que ces défaillances ou dégradations des installations ne soient pas dues à un défaut de maintenance préventive, ces interventions feront l'objet d'une offre de prix du contractant (voir ci-dessous).

Chaque intervention de maintenance corrective fait l'objet d'une fiche de travail dûment libellée, datée et signée par le contractant qui sera remise à la Cour dans un délai de maximum 48 heures après la réalisation des prestations (voir point 11.2 ci-dessous). Sur base des fiches de travail signées par la Cour, le Contractant pourra procéder à la facturation des prestations de maintenance corrective selon les conditions du Contrat.

Aucune prestation de la maintenance corrective ne pourra débuter sans un Purchase order de la Cour sauf dans les cas urgents.

5.1. Maintenance corrective dans les cas urgents

En cas d'urgence dont le contractant a pris connaissance dans le cadre de la maintenance préventive ou autre (voir point 5.5. de la partie B ci-dessous) les prestations de maintenance corrective devront, au préalable, faire l'objet d'une information de la part du contractant au Service gestionnaire de la Cour (SGA – voir point 5.3 ci-dessous) et faire l'objet d'un aval (confirmation écrite via courrier électronique). La Cour communiquera une liste des fonctionnaires autorisés à faire la demande des services urgents. Ces prestations feront l'objet d'une offre de prix établie sur la base des prix indiqués sur le formulaire d'offre du prix en Annexe 3 – Formulaire 7 ou selon la procédure décrite ci-dessous. L'offre sera transmise par le contractant, par e-mail, dans les 48 heures suivant la réparation, à la Cour, qui établira un Purchase order de régularisation. Si l'intervention urgente excède un jour ouvré, une estimation des coûts doit être établie et, en cas d'accord, signée par les deux parties.

Dans le cadre de la maintenance préventive le contractant pourra cependant engager sans accord préalable de la Cour tous les remplacements de pièces détachées jusqu'à concurrence de 250 euros HT. Un bon de régularisation sera ensuite émis sur base de la facture.

5.2. Maintenance corrective pour les cas non-urgents

Lorsque la Cour est en mesure de définir précisément les prestations (matériel, volumes horaires, etc.), elle émet directement un Purchase order, sur la base des prix figurant au bordereau des prix. Lorsque la Cour n'est pas en mesure de définir précisément les prestations de la maintenance corrective, elle demande par écrit une offre au contractant en décrivant les prestations à effectuer.

Le contractant étudie cette demande et remet une offre, dans le délai mentionné dans la demande (par défaut 5 jours ouvrés à partir d'envoi de la demande ou de la visite les lieux, le cas échéant).

Le devis peut également être proposé par le contractant, sans demande d'offre de la Cour, pour des prestations qu'il estime nécessaires. Dans ce cas le contractant indiquera clairement dans son devis les raisons de ces prestations.

Le devis est établi sur base :

- des taux horaires repris dans la Partie II.A du bordereau des prix détaillés selon les différentes catégories du personnel pour les travaux en régie multiplié pour chacun par le nombre d'heures que le contractant estime nécessaire ;
- des prix des matériaux figurant dans la Partie II.B du bordereau des prix (annexe 3 – Formulaire 7, pour autant que ceux-ci y figurent ;
- des prix d'autres matériaux non figurants dans la liste à la Partie II.B du bordereau des prix, calculés à partir des prix d'achat du Contractant, en gros hors taxe, remises déduites auxquels est appliqué le coefficient de marge contractuel indiqué dans la Partie III du bordereau des prix. La Cour se réserve le droit de demander les devis et factures du contractant pour l'achat de ces matériaux.

Le contractant précisera dans son offre de prix :

- la date de début des travaux (en jours), après la date de la signature du Purchase order par les deux parties ;
- le délai d'exécution pour la réception des travaux ;
- pour chaque position si le prix figure ou ne figure pas au bordereau des prix (annexe 3 – Formulaire 7, Partie II.B).

Le devis sera transmis par le contractant, par e-mail, dans les 5 jours ouvrés à la Cour, qui établira un Purchase order.

Ce Purchase order signé ou contre-signé par le contractant devra être retourné à la Cour, par e-mail, dans un délai de deux jours ouvrés à partir de la date d'envoi par mail de la Cour.

Les prestations ne pourront pas commencer que lorsque le Purchase order est signé par les deux parties.

Le non-respect des délais pourra entraîner l'application de pénalités prévues par le Contrat.

5.3. Horaire des prestations maintenance corrective

Les prestations de maintenance corrective seront effectuées toute l'année et ceci sauf cas d'urgences pendant les jours et heures indiqués au point 4.2 ci-dessus par le contractant et celui-ci doit offrir un Service de garde (SGC) joignable par téléphone 24 heures sur 24 et 365 jours par an par le Service gestionnaire de la Cour (SGA). Le contractant communiquera, au plus tard à la date d'entrée en vigueur du Contrat, à cette fin un numéro d'appel du SGC au SGA.

5.4. Signalement des anomalies et de pannes

Le contractant procède aux interventions de maintenance corrective lorsque :

- Il a identifié une anomalie ou une panne ou
- Une panne ou une anomalie lui a été signalée via son SGA.

Endéans les cinq jours ouvrables (ou un délai supérieur avec l'accord de la Cour) après chaque constat d'anomalie ou en cas de demande spécifique de la Cour et à chaque fois que nécessaire, le contractant doit remettre à la Cour, un rapport détaillant les mesures à prendre pour remédier à ladite anomalie, comprenant l'analyse de la problématique, les solutions proposées et une note de calcul des coûts le cas échéant. Sauf dans les cas d'urgence où les délais du point 5.1 ci-dessus s'appliquent.

5.5. Délai d'intervention

Une fois la panne ou l'anomalie détectée par le contractant lui-même ou signalée par la Cour, le contractant s'engage à intervenir sur l'installation de dépannage et à résoudre le problème dans les délais impartis cités ci-dessous.

Le délai d'intervention prend cours à partir de la réception de la demande d'intervention par le SGC et est considéré comme prenant fin lorsqu'un technicien habilité à intervenir s'est présenté sur le site.

Le délai d'intervention dépend du degré de mise en danger des personnes, dont l'appréciation relève de la responsabilité de la Cour et est le suivant:

- Pour les pannes mettant en danger la continuité du service de restauration mais ne mettant pas en danger des personnes, le délai d'intervention est :
 - qualifié de « **non urgent** »,
 - d'**au maximum 24 heures** après l'appel de la Cour.
- Pour les pannes pouvant mettre en danger des personnes le délai d'intervention est :
 - qualifié « **urgent** »,
 - d'**au maximum 2 heures** après l'appel de la Cour.
- Pour les anomalies ne mettant pas en danger la continuité du service de restauration ni les personnes, le délai d'intervention est de **huit jours calendrier** (ou un délai supérieur avec l'accord de la Cour) et peut être regroupé avec une autre intervention. Après chaque constat d'anomalie par la Cour ou par le contractant, le contractant doit remettre à la Cour, un rapport détaillant les mesures à prendre pour remédier à ladite anomalie, comprenant l'analyse de la problématique, les solutions proposées, une offre de prix détaillée et une note de calcul le cas échéant.

Le non-respect du délai d'intervention est soumis au paiement de pénalités comme mentionné à l'article I.9. du Contrat.

5.6. Délai de résolution

Le délai de résolution commence à partir du moment où le technicien est arrivé sur site et effectue les prestations requises. Il se termine lorsque l'équipement est réparé. Par « réparé », on entend soit une intervention technique qui met fin au problème soit une intervention qui constitue un contournement du problème. Dans ce dernier cas, un planning de « remise en état » sera proposé en concertation avec le Service gestionnaire de la Cour (SGA).

Le délai de résolution attendu pour rétablir le fonctionnement normal du service est fixé selon la famille d'appartenance des équipements de cuisine :

Équipements de réfrigération	Chambre froide : 4 heures Armoire frigorifique, sous comptoir, vitrine, cellule de refroidissement : 4 heures Fontaine : 8 heures Machine à glaçons : 4 heures
Équipements de cuisson	Fours : 4 heures Sauteuse, marmite, grillade et plaque coupe-feu : 3 heures Friteuse, cuiseur à pâte : 4 heures Bain-marie : 4 heures
Équipements de laverie	Lave-vaisselle à tunnel : 3 heures Lave-vaisselle à porte frontale : 3 heures
Petits appareils électromécaniques	Lave-mains, mixer, micro-ondes, enrouleurs, etc... : 8 heures

Le non-respect du délai de résolution ou l'abandon du travail avant élimination de la panne seront soumis au paiement de pénalités comme mentionné à l'article I.9. du Contrat.

5.7. Dépannage en dehors des heures de service

Dans la cadre de sa maintenance corrective, le contractant met en place un Service de garde (SGC) qui doit être disponible en dehors des heures de service indiquées (voir point 4.2 de la partie B) y inclus les weekends et jours fériés, pour pouvoir prendre en compte les demandes d'intervention et réaliser les dépannages et les réparations urgentes.

Le contractant communiquera, au plus tard à la date d'entrée en vigueur du Contrat, à cette fin un numéro d'appel d'urgence en dehors des heures de service qui fait office de Service de garde.

Sur appel téléphonique de la Cour (Service Bâtiments ou Sécurité) une personne qualifiée, connaissant parfaitement le site et les installations intervient dans les délais contractuels fixés par la Cour. Elle est chargée de prendre les mesures conservatoires en cas de défaillance d'un bien ou d'une installation. Il appartient au contractant de prendre toutes les dispositions appropriées, tant matérielles qu'humaines, nécessaires à la remise en service des biens concernés. Ces dispositions doivent être formalisées dans une procédure spécifique intégrée au Manuel de maintenance et de conduite.

Il appartiendra au technicien de garde du contractant de poser, à l'appelant, les questions nécessaires lui permettant d'évaluer le caractère urgent et son degré. En cas d'urgence le délai établi en point 5.1. ci-dessus s'applique. Dans le cas contraire, le report de l'intervention au lendemain matin ou au matin du premier jour ouvré suivant l'appel peut être demandée par le contractant. Cette demande ne sera acceptée que si cela n'a aucun impact sur le bon fonctionnement de la Cour ou que la sécurité des

installations et des personnes de la Cour n'en est pas affectée. Les délais d'intervention, de réparation ou de dépannage sont repris aux points 5.5 et 5.6 de la partie B.

5.8. ECA service desk

La Cour a créé un système informatique de service desk intégré pour tous les services y compris les bâtiments.

Les modalités de fonctionnement seront expliquées au contractant lors du démarrage du Contrat.

Le contractant communiquera deux (2) adresses e-mail de contact afin de communiquer avec ce service et ne pourra demander de compensation financière pour ce faire.

Le contractant recevra par e-mail les demandes d'intervention relative à l'objet du Contrat.

5.9. Demande d'intervention transmise par ECA Service desk

À la demande d'intervention, transmise par e-mail et sur base d'une brève description, il appartiendra au contractant d'en accepter ou, si la demande d'intervention n'est pas de son domaine, d'en rejeter l'attribution dans maximum 30 minutes suivant la réception.

Le délai de traitement commence à courir à partir de l'acceptation de l'attribution suivant les délais indiqués aux points ci-avant.

Les modalités de fonctionnement de l'application ECA service desk seront communiqués au contractant à l'entrée en vigueur du Contrat.

5.10. Contrôles des prestations correctives

La Cour se réserve le droit d'examiner et/ou de faire examiner l'exécution des prestations et/ou les équipements par toute personne de son choix, pour s'assurer de leur qualité et/ou de leur état.

Les opérations de vérification peuvent avoir lieu pendant l'exécution des prestations du contractant ou indépendamment de ceux-ci, dans la mesure du possible sans en perturber le déroulement.

S'il est présent, le contractant prête son entier concours en mettant à disposition les éléments et moyens nécessaires.

La Cour communique toute remarque au Responsable de Contrat concernant la qualité ou l'état des prestations. Le contractant doit en tenir compte dans le délai qui sera fixé par la Cour lors de l'envoi du constat, et ce sous peine d'application des pénalités.

5.11. Réception des prestations correctives

Les prestations réalisées par le contractant dans le cadre de maintenance corrective feront l'objet d'une réception à la fin de leur exécution. Cette réception a lieu dans le délai défini au devis.

Cette réception fera l'objet :

- d'une fiche de travail, établie par le contractant et transmise au maximum 5 jours ouvrés après la fin des prestations, qui sera validée par la Cour;
- de l'acquittement de la tâche par l'application ECA Service Desk, lorsque la prestation corrective est liée à une demande d'intervention transmise par l'application.

6. MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'EXÉCUTION POUR LES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Par Prestations supplémentaires (en régie), la Cour entend les prestations définies au point 3.3 de la partie B ci-dessus qui sont non-inclus dans la liste du bordereau des prix (partie II.B.) et dont la nécessité apparaîtrait en cours de Contrat.

Ces prestations **supplémentaires** sont à réaliser tout au long de la durée du Contrat selon les besoins de la Cour : achat de matériel additionnels, déplacements d'équipements, montage, démontage, remplacement d'installations existantes, etc.

6.1. Exécution des prestations supplémentaires

Le contractant prévoit une structure lui permettant de dégager des moyens techniques et humains suffisants pour la réalisation des prestations supplémentaires sans que ceux-ci ne causent de retard dans l'exécution des prestations de maintenance.

6.2. Modalités de commande

Aucun travail supplémentaire ne pourra débuter sans un devis du contractant et un Purchase order de la Cour des comptes.

6.3. Définition des prestations

La Cour demande par écrit un devis au contractant en décrivant les prestations à réaliser ou les caractéristiques du matériel à modifier ou à remplacer. En cas de besoin une visite des lieux sera organisée. Le contractant étudie cette demande et remet un devis, dans le délai mentionné dans la demande (par défaut 5 jours ouvrés à partir de l'envoi de la demande ou de la date de visite des lieux, le cas échéant). Le métré exact et les prises de mesure ou études nécessaires à l'établissement du devis sont à charge du contractant. Le devis peut également être proposé par le contractant, sans demande d'offre de la Cour, pour des prestations qu'il estime nécessaires. Dans ce cas le contractant indiquera clairement dans son devis la raison de ces prestations.

Le devis est établi sur base :

- des taux horaires repris dans la Partie II A du bordereau des prix détaillés selon les différentes catégories du personnel pour les prestations en régie multiplié pour chacun par le nombre d'heures que le contractant estime nécessaires (voir annexe 3 – Formulaire 7); et
- des prix des matériels, calculés à partir des prix d'achat, en gros hors taxe du contractant, remises déduites auxquels est appliqué le coefficient de marge contractuelle indiqué dans la Partie III du bordereau des prix. La Cour se réserve le droit de demander les devis et factures du contractant pour l'achat de ces matériels.

Le délai de validité du devis est de 3 (trois) mois.

Le contractant précisera dans son devis :

- le nombre de jours, après la signature du Purchase order par les deux parties, pour le début des prestations;
- le délai d'exécution pour la réception finale des prestations ; et
- pour chaque position si le prix figure ou ne figure pas au bordereau des prix.

Après accord, ces prestations feront l'objet d'un Purchase order de la Cour et seront facturées séparément. Ce Purchase order signé ou contresigné par le contractant devra être retourné à la Cour, par e-mail, dans un délai de deux jours ouvrés à partir de la date d'envoi par mail de la Cour.

Les prestations ne pourront commencer que lorsque le Purchase order est signé par les deux parties.

La sous-traitance pour ce type de prestations n'est autorisée que si le sous-traitant a été préalablement agréé par la Cour des comptes et a fourni les documentations demandées (voir partie A - chapitre 10 ci-dessus). Pour faire agréer un nouveau sous-traitant, le contractant lui demande de remplir les mêmes documents que ceux figurant dans le dossier d'appel d'offres (annexe 3 Formulaires 4 et 5) qui seront soumis pour approbation à la Cour. En cas de doute concernant la déclaration sur l'honneur, la Cour pourra demander les preuves visées à la partie A au chapitre 7 ci-dessus.

Le non-respect de délais pourra entraîner l'application de pénalités prévues par le Contrat. Le contractant ne pourra être pénalisé que pour les prestations dont il a la charge dans le présent Contrat et ne pourra pas être pénalisé par les retards dus à d'autres contractants.

La Cour se réserve le droit d'acheter une ou plusieurs pièces de rechange ou équipements chez un autre fournisseur et de lui commander la pose de celles-ci. Dans ce cas-là, le contractant pourra se voir obligé d'en assurer la maintenance de telle sorte que la Cour maintienne le bénéfice de l'éventuelle garantie octroyée sur ces pièces par le fournisseur.

6.4. Contrôles des prestations d'installation supplémentaires

La Cour se réserve le droit d'examiner et/ou de faire examiner l'exécution des prestations et/ou les équipements par toute personne de son choix, pour s'assurer de leur qualité et/ou de leur état.

Les opérations de vérification peuvent avoir lieu pendant l'exécution des prestations du contractant ou indépendamment de ceux-ci, dans la mesure du possible sans en perturber le déroulement.

S'il est présent, le contractant prête son entier concours en mettant à disposition les éléments et moyens nécessaires.

La Cour communique toute remarque au Responsable du Contrat concernant la qualité des prestations ou l'état des installations. Le contractant doit en tenir compte dans le délai qui sera fixé par la Cour lors de l'envoi du constat, et ce sous peine d'application des pénalités.

6.5. Réception des prestations supplémentaires

Les prestations réalisées par le contractant feront l'objet d'une réception à la fin de leur exécution. Cette réception a lieu dans le délai défini au devis.

Cette réception fera l'objet :

- d'une fiche de travail, établie par le contractant et transmise au maximum 5 jours ouvrés après la fin des prestations, qui sera validée par la Cour (pour les petites modifications - voir point 11.2 ci-dessus)); et/ou
- d'un procès-verbal de réception des prestations reprenant l'ensemble des remarques relatives à la réception contradictoirement établi et contresigné par les deux parties. Dans ce cas, le contractant s'engage à lever les réserves constatées lors de la réception des prestations ceci sans préjudice de l'application des garanties auxquelles le contractant est légalement ou contractuellement tenu, dans les meilleurs délais.

Au plus tard à la date de réception des prestations, le contractant doit fournir le dossier « as built » concernant les installations modifiées ou nouvelles et le cas échéant le dossier d'intervention ultérieur, en un exemplaire au format électronique comprenant les fiches techniques des matériels mis en œuvre et les plans d'exécution et/ou de détails. Les frais occasionnés pour la rédaction et la transmission des dits documents sont compris dans les prix relatifs aux prestations.

En l'absence d'un procès-verbal signé par les deux parties, la Cour se réserve le droit de suspendre le paiement de la facture jusqu'à l'établissement de ce procès-verbal.

En cas de manquements du contractant dûment constaté dans le procès-verbal d'état des lieux, un délai maximum de 72 h sera accordé au contractant pour remédier à ces manquements. Un nouvel état de lieux contradictoire sera alors réalisé.

Si le deuxième état de lieux ne constate pas une correction satisfaisante, un délai maximum de 24 h sera accordé au contractant pour remédier à ces manquements. Un nouvel état de lieux contradictoire sera alors réalisé.

Si le troisième état de lieux ne constate pas une correction satisfaisante, les coûts financiers découlant de ces manquements et à la remise en état des locaux ou biens ou à leur remplacement seront retenus sur la ou les prochaines factures.

Sur la base du procès-verbal de réception des prestations, le contractant pourra procéder à la facturation des prestations effectuées selon les conditions du Contrat (voir article 1.6 du modèle de Contrat).

Tout manquement entraîne l'application immédiate des pénalités prévues par le Contrat.

7. MODALITÉS D'EXÉCUTION COMMUNES À TOUTES LES OBLIGATIONS

7.1. État et relevé des équipements

Tous les équipements repris dans l'annexe 2A sont présumés être en bon état de marche. Tous les équipements, installations et accessoires annexes, y compris les éventuels logiciels sont considérés comme partie intégrante des équipements.

Le contractant établira, dans les dix (10) jours ouvrables précédant le début des prestations fixées au 1^{er} décembre 2019 un rapport sur l'état des équipements afin d'émettre d'éventuelles réserves sur l'état d'usure ou de performance du matériel s'il considère que certains équipements ne sont pas en bon état de marche. Il contrôlera également l'intégrité des équipements par rapport à l'annexe 2A.

À l'issue de ces vérifications, le contractant reconnaît être parfaitement informé sur la constitution des installations et équipements faisant l'objet du présent marché et sur les modalités des prestations attendues.

Par conséquent, le contractant accepte de les prendre en charge et déclare que l'état apparent des installations et équipements lui permet de remplir ses obligations contractuelles.

Après signature du rapport sur l'état des lieux, le contractant ne pourra faire valoir aucune autre lacune des entreprises qui l'ont précédé pour justifier l'éventuel mauvais état des installations.

Le contractant établira et tiendra à jour un relevé de l'ensemble des équipements couverts par une garantie. Cette liste reprendra le type d'équipement, sa localisation et la date d'échéance de la garantie. Cette liste sera à joindre au rapport trimestriel. Sauf contre-ordre de la part de la Cour ou lorsque le contractant est lui-même fournisseur, le contractant n'effectuera aucune intervention sur ces

équipements (matériel neuf) jusqu'à la date d'échéance de la garantie. Toutefois, le contractant signalera les défauts de fonctionnement au service gestionnaire qui prendra contact avec la société en charge.

Le contractant devra mettre à jour la liste du matériel (en cas de nouvel équipement) et des logiciels utilisés (en cas de mise à jour des logiciels ou d'acquisition d'un nouveau logiciel).

7.2. Arrêt, mise hors service et modifications aux équipements

Le contractant doit obtenir l'accord préalable de la Cour avant chaque mise hors service d'un équipement pour le besoin de la maintenance préventive. La période d'interruption est convenue de commun accord et confirmée par écrit par le contractant. Si le contractant estime que l'installation doit être mise hors service immédiatement, il prend les dispositions nécessaires et il en informe aussitôt la Cour.

L'information est confirmée par écrit au service gestionnaire, avec indication de la durée probable de l'interruption.

Tout arrêt d'une ou des parties d'installations s'avérant nécessaire pendant les horaires de travail de la Cour ne peut s'opérer sans l'accord préalable de la Cour.

Le contractant doit assurer l'arrêt des équipements à la demande de la Cour et le ré-enclenchement.

Toute intervention du contractant qui risque de provoquer un arrêt total ou partiel des services de restauration doit être signalée préalablement à la Cour au minimum 48 heures à l'avance, qui décide de l'opportunité et de la durée de cette intervention.

Lorsque les opérations prévues de maintenance préventive n'assurent manifestement pas un bon état de fonctionnement du matériel, le contractant peut exceptionnellement proposer des modifications pour atteindre les objectifs fixés. Par modification, l'on entend des ajouts, des substitutions, des changements en qualité, en quantité dans la forme, la nature, l'emplacement ou, les dimensions des équipements. Avant toute action, le contractant doit obtenir l'accord préalable écrit de la Cour et le cas échéant, un amendement doit être signé par les parties portant sur ces fournitures et/ou prestations supplémentaires.

Si lors d'une maintenance corrective, ou suite à une anomalie, le contractant estime que l'installation doit être mise hors service immédiatement, il prend les dispositions nécessaires et il en informe aussitôt la Cour.

L'information est confirmée par écrit au service gestionnaire, avec indication de la durée probable de l'interruption.

Tout arrêt d'une ou des parties d'installations s'avérant nécessaire pendant les horaires de travail de la Cour ne peut s'opérer sans l'accord préalable de la Cour.

Le contractant doit assurer l'arrêt des installations à la demande de la Cour et le ré-enclenchement.

Toute intervention du contractant qui risque de provoquer un arrêt de la restauration doit être signalée préalablement à la Cour au minimum 48 heures à l'avance, qui décide de l'opportunité et de la durée de cette intervention.

7.3. Choix des matériaux

Le contractant dépanne, fournit et/ou remplace sans exception tous les matériaux, matériels et pièces de rechange relevant des obligations contractuelles dans les délais impartis.

La fourniture de toute pièce de rechange, produit d'entretien nécessaire et petites fournitures doit répondre

aux spécifications propres du constructeur.

Afin de s'assurer des performances exigées, le contractant consulte les cahiers des charges, plans, ainsi que les notices techniques et d'entretien issus de la documentation "As-built" des différents bâtiments.

Par défaut, il met en œuvre les matériaux identiques à ceux déjà installés pour obtenir des performances (thermiques, acoustiques, hydrauliques,...) au moins égales. Toutefois, si ceux-ci ne sont pas disponibles ou si leur emploi ne permet pas d'obtenir les mêmes performances, le contractant soumet à l'approbation de la Cour un autre choix de qualité et de performance au moins égale à celle des matériaux déjà installés.

Le contractant propose systématiquement à la Cour des nouveaux matériaux plus écologiques/durables avant le démarrage des travaux.

Si le remplacement d'une pièce constitutive d'un équipement nécessite des modifications ou des adaptations de l'équipement ou de la pièce, la réalisation de ces travaux d'adaptation est entièrement à la charge du contractant.

Chaque fois qu'un remplacement important du matériel est envisagé, la Cour doit en être avisée (au minimum cinq jours ouvrés à l'avance) afin de lui permettre d'examiner l'intérêt qu'il peut y avoir, compte tenu notamment de l'évolution de la technique, à substituer au matériel défectueux du matériel de principe ou de puissance mieux adapté à la poursuite de l'exploitation. En cas de réalisation de cette hypothèse, le Contractant établit une proposition de prestations. Si aucun accord n'intervient, le remplacement du matériel défectueux sera effectué à l'aide d'un matériel identique ou équivalent et compatible.

8. PERSONNEL D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

8.1. Généralités

Le contractant doit mettre en œuvre tous les moyens humains pour exécuter ses prestations dans les règles de l'art et les meilleures pratiques professionnelles.

Le contractant est et demeure le seul interlocuteur et le seul responsable vis-à-vis de la Cour et des tiers.

Pendant toute la durée du Contrat, le contractant est et demeure l'employeur de son personnel.

Le contractant, de même que ses éventuels sous-traitants, s'engage(nt) à appliquer tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législations du travail (y compris les dispositions en matière de sécurité et de santé au travail) et fiscales.

Les dispositions légales en matière de maintien du droit des travailleurs en cas de changement d'employeur du fait d'un transfert d'entreprise sont susceptibles de trouver application dans le cadre du Contrat de prestation de services. Les renseignements relatifs au personnel du contractant déjà en place seront communiqués sous une forme anonyme aux soumissionnaires qui en feront la demande expresse au pouvoir adjudicateur avant la remise des offres ou à l'attributaire du marché postérieurement à la décision d'attribution.

8.2. Planification

Le contractant planifie, organise et exécute son travail de manière à satisfaire entièrement les obligations de résultat imposées pour tous les prestations de maintenance et fournitures, tout en respectant les fréquences minimales d'intervention reprises en annexe 2A.

Le contractant assure les prestations de maintenance préventive périodique par son équipe de personnel permanent. Toutefois, si l'ampleur des prestations le justifie, le contractant renforce cette équipe par d'autres agents de maintenance de son entreprise ou, après accord préalable de la Cour, par des sous-traitants.

8.3. Moyens humains à mettre en œuvre

Le contractant met en place une équipe multidisciplinaire, compétente et expérimentée disposant des formations et diplômes nécessaires dans les différents domaines, pour respecter les engagements contractuels. Il incombe au contractant de s'organiser de telle sorte que les exigences en termes de moyens et les objectifs en termes de résultats soient atteints. La Cour peut exiger du contractant, sans aucun supplément, d'augmenter en nombre et qualité les moyens humains et techniques de l'organisation ou à faire remplacer un membre de l'organisation mise en place si les prestations exécutées ne sont pas à la hauteur des exigences attendues.

L'équipe inclut au minimum, un Responsable du Contrat et son suppléant, lesquels seront en charge de la direction et de la surveillance des prestations exécutées par les techniciens et les frigoristes (voir point 8.5 de la partie B ci-dessous « équipe de techniciens affectée au site »).

8.4. Responsable du Contrat (+ suppléant)

Le Responsable du Contrat est le principal point de contact de la Cour pour ce Contrat. Il est suppléé, en cas d'absence, par une personne ayant au moins le même niveau de qualifications (suppléant). Ce dernier doit avoir l'accès à toutes les informations relatives au Contrat. À tout moment, le Responsable du Contrat est tenu d'informer son suppléant de l'évolution du Contrat. Tous deux possèdent la compétence et l'expérience requise pour répondre à tous les problèmes posés par l'exécution du Contrat. Si le suppléant fait partie du personnel affecté au site, il devra en cas de suppléance, être remplacé dans ses tâches.

Ces personnes doivent avoir la compétence suffisante pour répondre à tous les problèmes posés par l'exécution du présent Contrat et être à tout moment parfaitement informées de l'état des installations.

À cette fin pour le **Responsable de Contrat** désigné (ainsi que son suppléant) devra avoir :

Titres et expérience professionnelle	<p>un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins 3 (trois) ans, sanctionné par un diplôme, suivi d'une expérience professionnelle d'au moins 5 (cinq) années dans la gestion de Contrat de maintenance dans le domaine Équipements de cuisine de collectivité/restauration</p> <p>ou</p> <p>une formation de base dans le domaine des installations électriques, suivi par une expérience professionnelle d'au moins 10 (dix) années, parmi lesquelles au moins 5 (cinq) années d'expérience professionnelle dans la gestion de Contrat de maintenance dans le domaine Équipements de cuisine de collectivité/restauration .</p>
--------------------------------------	---

Langues	Il devra avoir une bonne maîtrise (C1) au minimum de la langue française ou anglaise
----------------	--

Le Responsable du Contrat désigné ou son suppléant doit être joignable à tout moment entre 8 heures et 18 heures les jours ouvrés. Il a l'obligation de consacrer le temps nécessaire à la direction, coordination, surveillance et au contrôle de la qualité des prestations exécutées, ce qui inclut les tâches (liste non exhaustive) suivantes :

- établir les demande d'accès pour lui-même et le personnel d'exécution et mettre à jour les listes du personnel et fiches personnelles ;
- être à tout moment informé de l'état des installations, de l'état d'avancement des prestations ainsi que de l'endroit où se trouve son personnel d'exécution ;
- gérer la planification et le suivi de l'exécution des prestations de maintenance ;
- effectuer le « reporting » en respectant les délais ;
- participer aux réunions organisées périodiquement par la Cour ;
- participer, le cas échéant, aux visites de contrôle avec les responsables de la Cour ; et
- exécuter toutes autres actions nécessaires afin d'assurer les meilleures performances des installations dans le cadre de l'atteinte des objectifs.

Les prestations du Responsable du Contrat ne font pas l'objet d'une rémunération séparée et sont à inclure dans les prix unitaires.

Le contractant s'engage à apporter tout le soin nécessaire au choix et à l'emploi du personnel chargé d'exécuter les prestations objet du présent cahier des charges, notamment en n'employant que du personnel qualifié présentant toute garantie en matière de probité et d'hygiène. Le contractant doit adapter le niveau d'intervention de ses intervenants à leur compétence et à leur niveau de savoir-faire dans le domaine.

Le contractant veille notamment à ce que le personnel soit habilité à travailler sur tous les équipements y inclus les tableaux électriques qui alimentent les équipements sur lesquels il est appelé à travailler.

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 et le respect de la Politique environnementale de la Cour. Le contractant transmet également à son personnel toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du Contrat.

Pendant toute la durée du Contrat, le contractant est, et demeure, l'employeur de son personnel.

Le contractant s'engage à donner, à sa charge, les formations nécessaires à son personnel pour la maintenance et l'utilisation des nouveaux types d'appareils.

Le personnel ne donnant pas entière satisfaction sera signalé par la Cour à la société qui prendra les dispositions nécessaires.

Le contractant est, et demeure, le seul interlocuteur de la Cour ; en outre, il est le seul responsable du comportement de ses cocontractants ou sous-traitants.

8.5. Équipe de techniciens affectée au site

Le contractant s'engage à affecter le nombre de techniciens nécessaires aux besoins de la Cour et à mettre en place l'organisation de travail la plus appropriée pour obtenir une prestation de qualité selon les règles de l'art, pour l'ensemble des techniques et des bâtiments concernés.

Le contractant ne peut sous aucun prétexte faire valoir un manque de personnel pour quelque raison que ce soit.

Ces personnes assumeront :

- les prestations de maintenance préventive. Si les prestations le nécessitent, elles seront assistées de personnel supplémentaire ;
- les prestations de maintenance corrective. Si les prestations le nécessitent, elles seront assistées de personnel supplémentaire ; et
- les prestations supplémentaires requises par la Cour.

À cet égard, les techniciens désignés pour l'exécution des services devront avoir une formation d'au moins **deux (2) années** dans le domaine des équipements de cuisine de collectivité/restauration, et **au moins trois (3) années** d'expérience professionnelle pertinente. Ils devront avoir une bonne maîtrise au minimum de la langue française.

Pour la maintenance des installations frigorifiques, devront figurer au moins :

- deux techniciens frigoristes. Ceux-ci devront être en possession d'un certificat d'aptitude catégorie 1 en technique du froid valide, en application du règlement 2015/2076, ainsi **qu'au moins trois (3) années** d'expérience professionnelle dans le domaine ;

Pendant toute la durée du Contrat, toute intervention sur les équipements frigorifiques ne peut être réalisé que par du personnel certifié.

Toute modification d'organigramme en cours d'exécution du Contrat ne peut s'effectuer sans l'accord préalable de la Cour.

Le personnel de remplacement doit être dans tous les cas, au minimum du même niveau de qualification que celui qu'il remplace.

Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date d'entrée en vigueur du Contrat et en vue de son exécution, le contractant remettra à la Cour une liste détaillée du personnel affecté à l'exécution du Contrat, ainsi que les Curriculum Vitae de ce personnel accompagné des documents justifiant les diplômes et l'expérience professionnelle acquise. Le contractant pourra, en cours de Contrat, soumettre les documents nécessaires pour justifier les diplômes et l'expérience professionnelle de toute autre personne qu'il souhaite affecter à l'exécution du Contrat.

Tout le personnel doit respecter les **consignes de sécurité, santé, de discipline et d'éthique** (voir partie B, point 14.1 ci-dessous).

8.6. Langue de travail

La langue de travail est le français ou l'anglais. Le contractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour la bonne compréhension de toute documentation technique rédigée dans une autre langue officielle de l'UE.

Tous les documents rédigés par le contractant seront en français.

9. MOYENS TECHNIQUES

9.1. Moyens techniques à charge du contractant

Pour tous les prestations à réaliser dans le cadre du présent Contrat, le contractant prend à sa charge et inclut dans son offre financière les éléments suivants :

- Les moyens de communication et de transport aussi bien pour le personnel que pour les matériaux ;
- Tout l'outillage, tous les appareils et accessoires de mesures et d'enregistrement nécessaires à l'exécution des prestations prévus, des tableaux électriques, des moteurs et des systèmes de régulation, groupes de ventilation, climatisation, installations sanitaires, etc. ainsi que des équipements de travail, les vêtements de travail et de sécurité réglementaires pour son personnel ;
- Les frais de livraison de matériaux sur site ;
- La fourniture d'échantillons de matériel, au cas par cas ;
- La transmission pour chaque produit utilisé ou nouveau produit d'une fiche technique et d'une fiche de sécurité par e-mail à une date à convenir d'un commun accord ;
- Toutes les prestations nécessaires pour la réalisation des offres et des devis, tous les relevés à faire sur place, les études, les divers calculs, etc. ;
- La protection ou le confinement des alentours directs du chantier par des mesures adaptées à chaque cas. En cas de dégradations, la réfection de dommages causés est aux frais du contractant ;
- Le nettoyage de tous les matériaux et débris provenant des prestations du présent marché. Les prestations du contractant ne sont considérées comme achevées que lorsque ce nettoyage a été exécuté. Le contractant procédera au nettoyage journalier des postes de travail et obligatoirement à l'achèvement du travail dans chaque local ;
- Les protections efficaces de toutes les pièces à fournir par le contractant, leur stockage sur le chantier et aussi après installation. En cas de dégradations, la réfection et le dédommagement causés seront à la charge du contractant. En cas de défaillance du contractant, la Cour se réservera le droit d'effectuer les travaux de réfection avec les entreprises liées en contrat-cadre pour l'entretien du bâtiment et la facture sera directement envoyée au contractant ;
- La fourniture en fin de prestations supplémentaires d'un dossier d'intervention ultérieur ou d'un dossier « as built » sous format électronique reprenant l'ensemble des fiches techniques et plans d'atelier ou de détail.

Le contractant prendra toutes les dispositions nécessaires (stocks de proximité, accords commerciaux ou autres). Le contractant doit disposer d'un stock suffisant de consommables et des petites fournitures afin de pouvoir exécuter la maintenance préventive, les dépannages, les réparations et les remplacements prévus. Les consommables et petites fournitures fournies doivent être de qualité identique ou supérieure à celles des consommables et petites fournitures installés actuellement dans les bâtiments.

En aucun cas, le contractant ne pourra faire valoir un argument quelconque pour ne pas avoir à sa disposition immédiate une pièce détachée banale ou normalisée et/ou une petite fourniture ou consommable de fonctionnement (voir l'annexe 2A) nécessaire pour le bon fonctionnement des installations, surtout celles dont les délais d'approvisionnement ne permettraient pas la résolution rapide de l'incident.

9.2. Moyens mis à disposition par la Cour

Le contractant doit obligatoirement signaler à la Cour selon le cas, tous dégâts, disparitions, fonctionnements défectueux, nécessités de révision, de réparation et/ou de renouvellement pour tout ce qui concerne les biens appartenant à la Cour et mis à la disposition du contractant. Le non-respect de

cette obligation entraîne automatiquement et de plein droit la reconnaissance par le contractant de la prise en charge des dommages subis.

Le contractant est tenu de rembourser à la Cour selon le cas, toutes les dépenses de remise en état des locaux, des installations et de remplacement du matériel lorsque sa responsabilité est mise en cause par suite de faute ou de négligence. Au cas où le contractant préférerait remettre en état ou remplacer à ces frais les locaux ou matériels endommagés, l'accord préalable de la Cour, selon le cas, est nécessaire.

Cette disposition couvre non seulement les détériorations ou les pertes, mais également les usures et casses anormales dues à des mauvaises manipulations.

9.3. Livraison et parking

La Cour permet l'accès des véhicules uniquement pour les livraisons. Une demande préalable doit être introduite à la Cour 2 jours avant le début des prestations. La Cour ne garantit pas la disponibilité d'emplacements de parking sur son site.

10. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES À RESPECTER

10.1. Aspects réglementaires

L'ensemble des prestations de maintenance sera conforme, d'une part, aux prescriptions des constructeurs et, d'autre part, aux normes luxembourgeoises et européennes les plus récentes applicables en la matière ainsi qu'à toute nouvelle réglementation qui pourrait entrer en vigueur postérieurement à la date de l'attribution du présent marché.

Plus particulièrement, les prestations de maintenance préventive et corrective des équipements frigorifiques seront réalisées en se conformant aux recommandations de la norme EN 378 « Système de réfrigération et pompes à chaleur – Exigences de sécurité et d'environnement »⁴ ou toute norme la remplaçant ou la complétant.

10.2. Zones de travail

Toute zone en cours de travaux présentant un danger (zone humide) doit être signalisée/balisée.

Les dégâts constatés aux bâtiments, aux surfaces, aux appareils, meubles, etc., provenant de l'inexpérience ou malveillance du personnel ou de la qualité du matériel et produits utilisés seront mis à charge du contractant. Le contractant sera tenu de procéder à la remise en état des dégradations constatées à ses frais.

Le contractant s'engage à n'utiliser et ne mettre en œuvre que des matériels et méthodes qui ont reçus l'approbation de la Cour.

Le contractant doit s'assurer dans les locaux où il a travaillé la remise en état des lieux après chacune de ses interventions.

⁴https://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0:::FSP_PROJECT,FSP_ORG_ID:36620,6163&cs=12D6AA09D8EA A43E258183F354B7F6644.

10.3. Nuisances

Les prestations et travaux sont effectués avec le moins de nuisance possible pour les occupants. Sauf dérogation particulière, les travaux bruyants, causant des vibrations ou d'autres gênes sont à proscrire pendant les heures de service.

Ces travaux peuvent être réalisés les jours ouvrés en dehors des heures de service, les samedis ou les jours de fermeture.

Toutefois, même pendant les périodes autorisées, les travaux bruyants ou causants des vibrations doivent être exécutés à l'aide d'un outillage ayant les caractéristiques les plus performantes en matière d'isolation phonique et d'amortissement des vibrations.

10.4. Équipements frigorifiques

Le contractant a l'obligation de faire remplir un registre par le technicien frigoriste chargé de la maintenance de toute installation de réfrigération. La complétude de ce registre est importante afin d'assurer une traçabilité des réparations effectuées sur l'installation. Le registre doit mentionner en détail les indications reprises ci-après :

1. Les nom, adresse et numéro de téléphone de l'exploitant ;
2. La date de mise en service de l'installation de réfrigération, avec indication du type de fluide frigorigène, de la capacité nominale de fluide frigorigène ainsi que la puissance électrique du ou des compresseur(s) ;
3. Le type et la date des interventions : entretien, réparation, contrôle et élimination finale de l'installation ou du circuit frigorifique ;
4. Toutes les pannes et alarmes relatives à l'installation de réfrigération pouvant donner lieu à des pertes par fuite et les causes des fuites si elles sont établies ;
5. La nature (gaz vierge, réutilisé, recyclé ou régénéré), le type et les quantités de fluide frigorigène récupérés ou ajoutés lors de chaque intervention ;
6. Les modifications et remplacements des composants du circuit frigorifique,
7. Une description et les résultats des contrôles d'étanchéité et les méthodes utilisées ;
8. Le nom du technicien frigoriste ayant travaillé sur l'installation et le numéro du certificat du technicien pour les installations contenant des substances qui appauvrissent l'ozone et/ou des gaz à effet de serre fluorés.

Les différents tests doivent accompagner le registre, ainsi que les calculs des pertes relatives. Ces registres doivent être tenu à jour et être présentés sans délai sur simple demande de la Cour. Le contractant devra aussi pouvoir présenter à tout moment les preuves d'enlèvement des déchets dangereux et non dangereux dans le respect des législations en vigueur au moment de la demande de la Cour.

Toute opération de recharge en fluide frigorigène d'équipements présentant des défauts d'étanchéité identifiés est interdite.

11. MOYENS DE COMMUNICATION, RÉUNIONS ET RAPPORTS

11.1. Interlocuteur du contractant

Le contractant n'accepte aucune demande émanant d'une autre personne physique ou morale sans l'accord des responsables indiqués dans le Contrat en tant que SGA.

11.2. Fiche de travail

Toute prestation (maintenance préventive / maintenance corrective / prestations supplémentaires) fait l'objet d'une fiche de travail qui sera présentée, à la fin de l'intervention, au Responsable indiqué dans le Contrat en tant que SGA pour validation et signature. Les factures devront être accompagnées des fiches de travail signées par le Responsable de la cellule restauration attestant de l'exécution du travail.

La fiche doit reprendre les informations suivantes :

- Le nom des intervenants ;
- Le nom de l'entreprise pour laquelle ils opèrent ;
- Le motif de l'intervention ;
- La description de la panne ou des réparations ;
- Le détail des tâches exécutées ;
- Les observations techniques telles que les anomalies constatées, l'usure de certains appareils, le risque de détérioration, l'intervention supplémentaire à réaliser, etc... ;
- L'heure de début et fin de l'intervention ;
- La liste du matériel mis en œuvre y inclus des pièces détachées échangées ou réparées; et
- La mention de l'état d'avancement des réparations (travaux achevés ou non).

11.3. Cahier d'appels

Le Service de garde du contractant notera dans ce cahier tous les appels de la Cour ainsi que les demandes transmises via ECA Service desk. Pour chaque appel, il conviendra d'indiquer :

- la date et l'heure de l'appel;
- le nom du demandeur et le motif de l'appel;
- le nom de l'intervenant et le lieu de l'intervention;
- la nature de l'intervention; et
- l'heure de début et de fin de l'intervention ainsi que sa durée.

11.4. Cahier d'événements

Tous les incidents, toutes les opérations d'entretien et de réparation sont également répertoriés dans un cahier d'événements qui reproduit l'historique des interventions.

Ce cahier d'événement sera conservé dans une armoire « coffre-fort » placée au K3-1. Le cahier d'événements contient pour chaque intervention la fiche de travail correspondante dans laquelle sera repris toutes les informations nécessaires à sa validation.

11.5. Réunions trimestrielles

Pour le suivi du Contrat, la Cour organise une réunion trimestrielle avec le contractant. Elle peut aussi convoquer toute autre réunion qu'elle estime nécessaire. Le Responsable du Contrat est tenu d'y participer.

Le Responsable du Contrat rédige et fait parvenir aux personnes désignées par la Cour le procès-verbal de la réunion dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion.

11.6. Rapport trimestriel

Le Responsable du Contrat remet à la Cour un rapport trimestriel détaillé au plus tard dix jours ouvrables après la fin du trimestre concerné. Les éléments minimums contenus dans ce rapport sont les suivants :

- Une synthèse des faits marquants du trimestre écoulé,
- Le bilan des opérations de maintenance préventive réalisées en regard de celles planifiées ;
- Le récapitulatif des retards de maintenance préventive et les mesures prises pour y remédier ;
- Le récapitulatif des retards éventuels de maintenance corrective et les mesures prises pour y remédier ;
- La synthèse des appels de dépannage par famille et par mois ;
- Les dispositions prises en conséquence ; et
- Les prestations non réalisées et reportées, ainsi que les causes des reports.

Par ce rapport trimestriel, le contractant pourra au besoin formuler des propositions visant à améliorer la qualité des prestations et des relations entre le SGA et le contractant. Il constitue un élément important de gestion et de suivi et sera adapté ou complété au fur et à mesure des besoins exprimés par le contractant ou le SGA.

La Cour approuve les procès-verbaux et rapports ou elle y apporte ses corrections.

11.7. Reporting propre aux installations frigorifiques

En ce qui concerne les équipements frigorifiques, le contractant fournira :

- le rapport de contrôle d'étanchéité des équipements frigorifiques qui doit être réalisé **tous les six (6) mois**. Avant tout contrôle, le personnel compétent doit vérifier les registres de l'équipement où sont consignés les charges en fluide des équipements et les éventuelles fuites constatées et réparées ainsi que leurs causes. Certaines parties de l'équipement doivent être contrôlées systématiquement : joints, valves, tuyauteries, joints d'étanchéité (dont ceux sur les déshydrateurs et filtres interchangeables), les parties soumises à des vibrations et les connexions aux dispositifs de sécurité ou de fonctionnement. Si des fuites sont constatées, celles-ci sont à mentionner dans le certificat de contrôle ;
- le rapport de contrôle du système de détection de fuite de chaque équipement frigorifique doit être réalisé tous les six (6) mois. Ce contrôle prévoit entre autres un test de fonctionnement, ainsi qu'un étalonnage des sondes respectivement des appareils de détection ;
- un **relevé mensuel** des heures de fonctionnement des équipements frigorifiques est à remettre dans les 2 jours ouvrables suivant la fin du mois ;
- Un **rapport semestriel** reprenant les détails du contrôle de l'étanchéité des équipements frigorifiques est à remettre dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du semestre ;
- un **rapport semestriel** reprenant les résultats du contrôle est à remettre dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du semestre ; et
- un **registre de chaque** équipement frigorifique est à tenir (voir ci-avant).

11.8. Rapport annuel

Au plus tard un mois après la date anniversaire du Contrat, le contractant remet à la Cour un **rapport annuel**, récapitulatif de l'année écoulée, exhaustif, relatif aux prestations effectuées, à l'état des installations et aux mesures éventuelles à prendre.

Les éléments minima contenus dans ce rapport seront les suivants :

- Le récapitulatif des prestations de maintenance préventive et corrective effectuées,
- Le diagnostic et l'état des installations, les préconisations et mesures à prendre ;
- Les fiches diagnostic des principaux équipements ;
- Les listes des dossiers techniques et des plans modifiés ;
- L'inventaire de tous les déchets enlevés (dangereux et non dangereux) ainsi que les preuves d'élimination ou de valorisation par un (des) opérateur(s) qualifié(s) ; et
- La prise de toutes les mesures utiles et/ou la formulation de toute suggestion aux Responsables de la Cour, dans le cadre des économies d'énergie des immeubles.

La Cour pourra demander au contractant d'utiliser le logiciel de Gestion de Maintenance assistée par ordinateur (GMAO) qu'elle pourrait mettre en place en cours d'exécution du Contrat. Dans ce cas, il appartiendra au contractant de transférer les données vers la GMAO de la Cour.

12. GESTION ENVIRONNEMENTALE

12.1. Assistance dans le cadre du système EMAS

La Cour a reçu la certification EMAS, enregistrée depuis Mars 2017, et opère un système de gestion environnementale conforme aux critères EMAS (ci-après le « système EMAS ») prévu par le règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil, du 25 novembre 2009, concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), abrogeant le règlement (CE) 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE et le règlement (EU) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

La Cour se conforme également aux exigences du standard international de qualité ISO 14001:2015 (Environmental management system), elle est enregistrée au certificat ISO 14001.

Ces certifications pourront engendrer des contraintes qui devront être assurées par le contractant sans compensation financière. Dans le domaine du marché, le contractant collaborera avec la Cour pour la gestion du système EMAS, notamment en fournissant les informations relatives au domaine du marché nécessaires pour la rédaction et pour la mise à jour des documents prévus par le règlement 1221/2009 ainsi que pour l'évaluation périodique du système. Il adoptera toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de la politique environnementale de la Cour (en annexe).

Par conséquent, la Cour accorde une attention particulière à l'impact environnemental de leurs activités et de leurs bâtiments et s'engage dès à présent à réduire l'impact environnemental de son travail quotidien et améliorer de façon continue sa performance environnementale en (liste non exhaustive) :

- Prenant les mesures pour prévenir la pollution et pour atteindre une utilisation plus efficace des ressources naturelles (l'énergie, l'eau, le papier, etc...) ;
- prenant les mesures nécessaires pour réduire l'ensemble des émissions de CO² ;

- encourageant la prévention des déchets en maximisant leur recyclage et leur réutilisation et en optimisant leur élimination ;
- intégrant des critères environnementaux dans les procédures de marché publics et dans les règles relatives à l'organisation d'événements ;
- se conformant à la législation et aux règlements environnementaux pertinents ;
- stimulant un comportement durable de tout le personnel.

Le contractant devra en particulier:

- s'assurer que la politique environnementale ainsi que les sections du programme environnemental de la Cour qui s'appliquent au Contrat, soient connus de l'ensemble de son personnel (y compris, le cas échéant, le personnel de ses sous-traitants) affecté à l'exécution du marché. Lesdits documents seront rédigés dans le cadre du système EMAS ;
- s'assurer que tout membre de son personnel (y compris, le cas échéant, le personnel de ses sous-traitants) affecté à l'exécution du marché est compétent et a reçu la formation professionnelle nécessaire et adéquate (au point de vue technique, de sécurité et environnemental) concernant le respect des règles de sécurité, la manipulation correcte des équipements et produits à utiliser, y compris les mesures à prendre en cas de fausse manipulation ou d'autres incidents éventuels ;
- fournir, à la demande de la Cour, les attestations relatives à la compétence et à la formation visées ci-dessus ;
- informer, à la demande de la Cour, le personnel de celle-ci sur les mesures environnementales à prendre pour les produits employés dans le cadre de l'exécution du marché.
- remplacer un sous-traitant s'il ne respecte pas des obligations mentionnés ci-dessus.

Le contractant respectera toutes les spécifications environnementales exigées par le cahier des charges.

Le contractant doit respecter toute la législation environnementale applicable au sujet du Contrat et prend les mesures nécessaires pour que l'exécution du Contrat par ce dernier ne soit pas la cause du retrait des labels SuperDrecksKëscht fir Betriber® ou EMAS® délivrés à la Cour.

La gestion environnementale n'est pas rémunérée par la Cour séparément. Les coûts de la gestion environnementale doivent être inclus dans le prix forfaitaire.

12.2. Label de qualité SuperDrecksKëscht ©

La Cour a reçu par la SuperDrecksKëscht© un label de qualité pour la gestion exemplaire de ses déchets depuis juillet 2009.

L'octroi de ce label récompense l'ensemble des fonctionnaires et agents de l'institution pour leur engagement réel dans la gestion écologique des déchets et leur contribution à l'amélioration de l'environnement.

Un schéma de prévention et de gestion écologique des déchets a été mis au point avec un conseiller de la « SuperDrecksKëscht© fir Betriber » dans le cadre d'une action commune du Ministère de l'Environnement et de la Chambre des métiers. La Cour a déjà mis en place, depuis plusieurs années, une politique active de collecte, de recyclage et d'élimination de certains déchets spécifiques (papier, plastique, déchets ménagers, neutralisation des eaux usées d'atelier).

La mise en œuvre du plan de gestion écologique des déchets est contrôlée et évaluée selon plusieurs critères, notamment la mise en œuvre de mesures de prévention et de réduction des déchets, la collecte sélective des substances résiduelles ainsi que la coopération avec des entreprises d'élimination agréées, garantes d'un recyclage qualitatif et d'une élimination écologique de ces substances résiduelles. 36 catégories de déchets ont été définies (verre, cannettes, cartouches de toner des imprimantes et des

photocopieuses en passant par les déchets de cuisine ou de jardin, le polystyrène, les lampes et les résidus de couleur produits par l'atelier de reproduction). Différents types de conteneurs ont été mis en place, adaptés à leur différente nature.

Mensuellement et au plus tard pour le 5ème jour ouvré du mois suivant, le contractant fournit un tableau récapitulatif de la quantité de déchets produits, ainsi que du collecteur. Tous les certificats d'évacuation, d'élimination et de recyclage des déchets sont à transmettre en annexe à ce tableau.

12.3. Obligations du contractant en matière de déchets

Le contractant a à sa charge, la collecte et l'évacuation des déchets liés à la réalisation des prestations, ainsi que leur élimination dans le respect des normes en vigueur.

Le contractant triera tous les déchets et emballages et ne jette en aucun cas ses déchets dans les containers de déchets ménagers de la Cour.

Le contractant fournira sous forme de relevé toutes les informations légalement requises en la matière après évacuation des déchets notamment la destination finale des déchets, les références du contractant qui transportera et de celui qui traitera les déchets ainsi que le poids des déchets évacués. Ces relevés sont transmis dans le rapport mensuel mais aussi sous forme de bilan annuel à joindre au rapport annuel.

Il est rappelé qu'un agrément est nécessaire pour transporter des déchets sur le territoire du Luxembourg et qu'il est interdit d'exporter des déchets vers un autre pays européen. Si le contractant n'est pas agréé par l'état luxembourgeois pour transporter les déchets issus des prestations, il doit faire appel à un co- ou sous-traitant qui a l'agrément pour évacuer les déchets sans pouvoir demander une quelconque compensation financière. Cet agrément fait partie des critères de sélection (voir partie A chapitre 8 ci-dessus). Le soumissionnaire attributaire du marché fournira une copie de l'enregistrement ou de la demande d'enregistrement (voir partie A point 8.3 ci-dessous).

12.4. Achats verts

Le contractant met en place au sein de son organisation, une politique d'achats responsable :

- il limite le nombre de ses fournisseurs et privilégie les commandes en quantité d'un même produit plutôt que des commandes à l'unité afin de réduire les quantités d'emballage ;
- il sélectionne des fournisseurs et des fabricants ayant pris des engagements vis-à-vis du développement durable. Il privilégie dans ses achats de matériels et de fournitures, les fournisseurs ayant la certification ISO 14001 ;
- il privilégie les produits recyclables et utilise autant que possible des produits et consommables possédant l'Ecolabel européen et/ou certifiés par une norme environnementale européenne ou équivalente ;
- il propose des produits qui consomment au minimum 20% de moins d'énergie que le produit à remplacer (et si ce n'est pas disponible sur le marché, le produit qui consomme le moins d'énergie).

12.5. Matériaux d'emballage des fournitures

L'emballage doit être constitué de matériaux facilement recyclables et/ou de matériaux issus de ressources renouvelables, ou être issu d'un système à usage multiple.

Tous les matériaux d'emballage doivent pouvoir être séparés facilement à la main en composants recyclables constitués d'un seul matériau (p. ex. carton, papier, plastique ou textile). Le contractant

reprendra tous les emballages et les recyclera par ses propres moyens. Il ne pourra pas sauf indication de la Cour utiliser les containers de la Cour pour ce faire.

12.6. Participation aux audits EMAS de la Cour

La Cour et ses prestataires de service sont audités régulièrement dans le contexte du système EMAS. À titre indicatif, la Cour est auditée tous les ans par des auditeurs internes et externes.

La partie de l'audit pendant laquelle le contractant se tient à disposition de la Cour a une durée indicative d'une journée pour un audit interne et une à deux journées par audit externe. Notamment, le contractant :

- prépare et rédige toutes les informations ou documents demandés par la Cour avant et pendant les audits;
- lève toutes les remarques reçues lors des phases d'audits internes et externes sur les installations et équipements dont il est responsable et ce, avant les délais impartis indiqués dans les plans d'action.

À la suite d'un audit, la Cour transmet le rapport d'audit au contractant qui traite les points et les remarques relevés dans son domaine de compétence. Le contractant fera l'analyse de ce rapport et transmettra dans les 10 jours ouvrés suivant la transmission les actions entreprises pour les points et les remarques relevés.

13. CONTRÔLES ET ASSISTANCE

13.1. Contrôles périodiques obligatoires par des organismes agréés

Le contractant prend à sa charge l'accompagnement de l'ensemble des contrôles périodiques obligatoires, à effectuer par un organisme agréé, suivant les exigences des autorisations d'exploitation et de la réglementation en vigueur.

La Cour transmettra au contractant le planning prévisionnel des contrôles. Le contractant disposera de 3 jours ouvrés pour en faire l'analyse et transmettre à la Cour les éventuelles demandes de modifications. Le planning final des contrôles sera transmis au contractant qui effectue ainsi le suivi, la planification des interventions, la prise en compte des remarques et observations et toutes les actions correctives éventuelles.

L'assistance du contractant au cours des contrôles réglementaires ou supplémentaires fait partie intégrante de ses prestations contractuelles et doit être incluse dans le prix forfaitaire. Elle n'est pas rémunérée par la Cour séparément.

Cette assistance n'engendre pas de dérive dans l'exécution du planning d'entretien ou des autres prestations contractuelles.

13.2. Gestion des observations et non-conformités

Pour les observations et les remarques qui entrent dans les obligations contractuelles du contractant, la gestion des rapports se fait comme suit :

- La Cour transmet au contractant le(s) rapport(s) de contrôle après sa réception ;
- Le contractant ajoute les observations éventuelles sur un fichier récapitulatif au format Excel reprenant l'ensemble des remarques et non-conformités des installations techniques de la Cour précédemment identifiées.

- Le contractant prend en compte les observations et lève les non-conformités dans les délais prescrits, et au plus tard trois mois après la réception du rapport de contrôle. Une dérogation à ce délai n'est autorisée que moyennant un accord préalable de la Cour.
- Le contractant fournit un rapport mensuel de l'état de suivi de ces rapports.

Cette gestion fait partie des prestations du forfait de maintenance et doit être comprise dans le prix forfaitaire.

Pour les observations et les remarques qui sortent du cadre contractuel du contractant, le traitement des observations et/ou la levée des non conformités peut se faire par le biais de prestations supplémentaires commandés au contractant, ou par un tiers.

Dans le cas où une remarque se répète pendant la durée du Contrat, la Cour se réserve le droit d'appliquer une pénalité ou de solliciter une autre société pour effectuer les prestations aux frais du contractant.

13.3. Veille technologique et réglementaire

Le contractant assure une veille réglementaire et technologique sur l'ensemble des installations techniques objet du présent Contrat.

La veille réglementaire doit permettre d'analyser l'adéquation entre les installations du site et les normes et réglementations en vigueur et de mettre en évidence les améliorations possibles ou les modifications obligatoires à prévoir. Le contractant avertit la Cour de toute modification réglementaire susceptible d'affecter les installations dont il a la charge dans les six mois au plus tard de la publication des textes concernés.

Le cas échéant, la Cour pourra également transmettre des documents qu'elle juge utiles concernant sa propre veille.

Si les installations mises à disposition du contractant viennent à ne plus être conformes à la réglementation, le contractant en informe la Cour sans délai. Il appartient à la Cour de prendre ensuite les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

La veille technologique doit permettre de se tenir informé en permanence auprès des constructeurs, fabricants et fournisseurs afin d'anticiper l'obsolescence et/ou la fin de vie des biens et des équipements (y compris les pièces détachées) présents sur le site et de proposer les solutions palliatives adaptées.

La veille technologique et réglementaire n'est pas rémunérée par la Cour séparément. Les coûts de la veille doivent être inclus dans le prix forfaitaire.

14. DISPOSITIONS SÉCURITAIRES

14.1. Respect des consignes de sécurité, de santé, de discipline et d'éthique

Le personnel du contractant doit respecter scrupuleusement toutes les règles de discipline, de sécurité et de santé en vigueur à la Cour et observer un comportement éthique.

Le contractant garantit que le personnel qu'il emploie dans le cadre de l'exécution du marché offre toute garantie de probité et transmet, avant la date de début du Contrat, les documents nécessaires à l'agrément de son personnel à l'administration de la Cour.

Le contractant s'engage à apporter tout le soin nécessaire au choix et à l'emploi du personnel chargé d'exécuter les prestations objet du présent cahier des charges, notamment en n'employant que du personnel qualifié présentant toute garantie en matière de probité et d'hygiène.

Le personnel ne donnant pas entière satisfaction sera signalé par la Cour à la société qui prendra les dispositions nécessaires.

En cas d'absence, maladie, congé etc. du personnel sur le site, il sera fait appel à du personnel formé spécialement au site.

Le personnel du contractant doit respecter scrupuleusement toutes les règles de discipline, de sécurité et de santé en vigueur à la Cour et observer un comportement éthique. Le contractant devra notamment prendre toute mesure apte à prévenir tout accident pouvant mettre en péril l'intégrité physique de son personnel et du personnel de la Cour.

La Cour peut prêter assistance au contractant en vue de faciliter la recherche de solutions aptes à prévenir tout accident. La Cour pourra informer l'Inspection du Travail et des Mines (ITM) du Grand-Duché de Luxembourg en cas de carence manifeste du contractant dans le domaine de la sécurité de son personnel.

Si la Cour estime nécessaire de renforcer ses mesures de sécurité, y compris en instaurant des nouvelles mesures de contrôle des personnes et de leurs biens à l'entrée de ses bâtiments, le contractant relaie les instructions et se porte garant du respect de celles-ci par son personnel.

Le contractant s'engage à ce que son personnel respecte toutes les mesures qui sont ou seront mises en place pour assurer la sécurité et la santé des personnes travaillant dans les bâtiments de la Cour des comptes. La coopération du personnel du contractant peut être exigée pour la mise en œuvre de ces mesures. Il appartient au contractant de communiquer régulièrement à son personnel les instructions de sécurité et de santé imposées par la Cour dans ses bâtiments et de veiller à son respect.

Si cette coopération exige la participation à des formations, pour tout ou partie du personnel en place, la Cour prend en charge les coûts engendrés par la participation du personnel du contractant à ces formations. Le personnel du contractant est tenu de participer aux exercices d'évacuation organisés par la Cour sans dédommagement possible

Le personnel du contractant est tenu de participer aux exercices d'évacuation ou de confinement organisés par la Cour des comptes sans dédommagement possible. Toutefois si l'évacuation ou le confinement ne s'inscrit pas dans le cadre d'un exercice de sensibilisation organisé par la Cour, un dédommagement pour les pertes encourues par le contractant pourra être envisagé.

Le personnel a toujours une tenue correcte et adaptée à sa mission, lors de ses déplacements dans les immeubles.

Le contractant impose à son personnel de ne pas fumer sur les lieux de travail.

Le cas échéant, la Cour 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 de la Cour.

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

Toutes prestations sur des installations dont un composant pourrait contenir de l'amiante sont strictement interdites ou doivent être exécutées 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 la Cour de toute découverte de matériau suspect, susceptible de contenir de l'amiante.

Le contractant doit prendre toutes les mesures pour éviter tout dommage aux immeubles et aux installations et ne pas entraver la bonne marche des services de la Cour.

Le contractant veille à ce que son personnel se comporte de manière respectueuse vis-à-vis de toutes les personnes fréquentant les bâtiments de la Cour des comptes et qu'il évite d'adopter une attitude susceptible de porter atteinte à leur dignité et s'abstienne de toute forme de harcèlement. La Cour des comptes a mis en place une politique de préservation d'un climat de travail serein et de lutte contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel. Elle ne tolère aucun acte de harcèlement de la part ou à l'encontre d'un membre du personnel du contractant affecté à l'exécution du Contrat.

Il est porté à l'attention du contractant que la Cour des comptes entend défendre des valeurs telles que l'intégrité dans tous ses domaines d'activité et qu'elle veille à ce que celle-ci guide la conduite de son personnel avec toute autre personne, y compris avec le contractant et son personnel. Il est attendu de la part du contractant et de son personnel qu'ils fassent preuve, tout au long de l'exécution du Contrat, de la plus grande probité et d'éthique dans leurs relations avec la Cour et son personnel. À cet égard, le contractant s'engage notamment à n'offrir aucun bien ou service à un membre du personnel de la Cour ou à un des Membres de l'institution pendant ou après l'exécution du Contrat. Le contractant s'engage également à transmettre au Secrétaire général de la Cour des comptes toute information portée à sa connaissance et qui constituerait une irrégularité financière ou un comportement illégal dans le cadre de l'exécution Sous-traitance

Si le contractant estime devoir faire appel à un sous-traitant pour assurer l'exécution des prestations objet du présent Contrat, il doit en informer la Cour et obtenir son approbation préalable (pour les documents à soumettre dans le cas de la sous-traitance voir le chapitre 10 de la partie A. du cahier des charges).

Le contractant demeure responsable à l'égard de la Cour des prestations exécutées par ses éventuels sous-traitants. Par conséquent :

- le contractant sera le seul interlocuteur de la Cour pour traiter toute question contractuelle (par exemple : les paiements), même si les tâches concernées sont sous-traitées ;
- la Cour s'abstiendra de tous contacts directs avec le sous-traitant ;
- le contractant ne peut en aucun cas échapper à sa responsabilité vis-à-vis de la Cour en invoquant une faute commise par le sous-traitant.

14.2. Personnel intérimaire

Le recours au personnel intérimaire ou sous contrat de courte durée ne peut être accepté que dans des cas exceptionnels dûment justifiés et sous réserve de l'accord préalable de la Cour.

Ce personnel de remplacement ne peut pas être affecté à des prestations critiques et il ne peut pas travailler sans l'accompagnement de personnel interne au contractant.

14.3. Formation

Le contractant assure, au moyen d'un centre de formation interne ou par le biais de formations externes, la formation continue du personnel employé sur le site de la Cour. Il met en place un plan de formation continue afin de répondre aux besoins du personnel et permettre la bonne exécution du Contrat. Le plan de formation sera communiqué à la Cour à la demande de celle-ci.

Les formations concernent aussi bien les besoins techniques et professionnels que les éléments spécifiques au Contrat : techniques organisationnelles, gestion de la qualité, de la sécurité ou de l'environnement.

Les certificats nominatifs de présence et de réussite sont consignés dans le Manuel de maintenance, et à fournir à la demande de la Cour.

Les compétences réglementées (produits frigorigènes, haute-tension) doivent être attestées par des organismes agréés.

À la demande de la Cour, le contractant organise également des formations sur les équipements dont il a la charge pour le personnel de la Cour et/ou d'autres prestataires.

14.4. Accès aux locaux - Liste des intervenants

Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date d'entrée en vigueur, le contractant transmet une liste des intervenants et les documents nécessaires à l'agrément de son personnel à l'administration de la Cour, à savoir, pour l'ensemble de son personnel affecté au site de la Cour des comptes :

- un CV,
- une photo,
- un extrait de casier judiciaire, et
- la garantie de l'affiliation auprès de l'organisme de sécurité sociale compétent.

L'extrait de casier judiciaire fait l'objet d'une vérification au moins lors de l'affectation au sein de l'équipe fixe du contractant. Dès qu'elles entreront en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg, le contractant sera tenu de se soumettre aux dispositions légales et réglementaires relatives à la vérification des antécédents (« background checks »), afin de garantir que le personnel qu'il emploie, dans le cadre de l'exécution du marché, offre toute garantie de probité. Cette liste est mise à jour pendant l'exécution du Contrat aussi souvent que nécessaire.

Afin de faciliter l'accès au bâtiment lors des opérations de dépannages en dehors des heures ouvrées, le Responsable du Contrat doit également faire apparaître sur cette liste les noms des techniciens susceptibles d'intervenir en astreinte. Pour ce personnel, la photocopie d'une pièce d'identité et d'un extrait de casier judiciaire est également nécessaire.

Le contractant s'organise néanmoins de manière à envoyer les mêmes techniciens afin que ceux-ci puissent s'habituer aux règles en vigueur et aux locaux. L'ensemble de ces éléments est communiqué à son personnel par le contractant qui est, par ailleurs, responsable de son comportement au sein des locaux de la Cour.

14.5. Badges d'accès

Les demandes d'accès sont à établir par le Responsable du Contrat suivant les consignes de sécurité de la Cour en vigueur, en vue de l'enregistrement à la réception.

Pour pouvoir être traitée, cette demande doit parvenir à la Cour au moins 24h avant la venue de l'intervenant. Dans cette demande doivent figurer :

- Le nom de la société ;
- Le ou les noms des intervenants ;
- L'heure d'arrivée prévue ;
- L'heure de départ prévue ;
- L'objet de leur intervention ; et
- Si possible, l'immatriculation du véhicule.

La Cour délivrera des badges au personnel du contractant, l'accès se faisant obligatoirement et uniquement par l'entrée principale de la Cour. Les badges seront remis contre une pièce d'identité et seront à rendre chaque jour après les interventions à l'accueil principal.

14.6. Accès en dehors de heures et jours ouvrés

En dehors des heures et jours ouvrés, le personnel du contractant accédera à la Cour par l'entrée sise 12 rue Alcide de Gasperi (K1).

Pour ce faire, ils utiliseront, au préalable, le parlophone placé à l'entrée du site afin d'être mis en relation avec le PC sécurité, qui pourra commander l'ouverture à distance du portail.

Des indications seront données par le service de sécurité, en vue de l'identification et de l'enregistrement.

Au moment de quitter la Cour, le personnel du contractant est invité à signaler sa sortie soit en appelant le poste central de sécurité, soit en utilisant le parlophone situé à l'entrée du « couloir sécurité » (juste à côté du service médical).

Il remettra à l'agent de sécurité en poste son badge d'accès et suivra ses indications pour la sortie.

Le poste central de sécurité de la Cour peut être joint 24/7, en composant les numéros suivants :

- (4398) 45400
- (4398) 45112 (urgences seulement).

14.7. Contrôles de sûreté

L'ensemble du personnel agissant pour le contractant, qu'il soit affecté au Contrat ou intervenant d'une société extérieure, doit se soumettre, si la Cour l'estime nécessaire, aux mesures de sûreté (passage par les portiques de détection de métaux et tunnels rayons X pour le matériel, etc...).

L'accès aux locaux est limité au temps et aux prestations qui sont nécessaires à l'exécution des obligations du présent Contrat et des bons de commandes.

Si la Cour estime nécessaire de renforcer ses mesures de sécurité, le contractant doit y donner suite en relayant les instructions à son personnel et se portera garant du respect de celles-ci par son personnel.

14.8. Port du badge

Le port du badge est obligatoire. Ce dernier doit être visible. Le badge peut être mis en poche uniquement pour des raisons de sécurité propres à l'opérateur. Le badge doit être restitué à la sécurité, chaque jour à la fin des prestations, avant de quitter les bâtiments de la Cour.

14.9. Accès à la cantine

Les modalités d'accès à la cantine seront communiquées à l'entrée en vigueur du Contrat. Elles pourront cependant être modifiées en cours d'exécution du Contrat.

15. PRISE EN CHARGE DU CONTRAT

15.1. Prise en charge du Contrat

La phase de prise en charge pour Contrat - l'objet de cette procédure se déroule dès la signature du Contrat.

L'objectif de la prise en charge est de donner au contractant les moyens de préparer sa mission afin que tous les engagements contractuels soient intégralement respectés lors du transfert de responsabilité et que le contractant soit des plus opérationnel à ce moment et d'émettre d'éventuelles réserves sur l'état

d'usure ou de performance du matériel s'il considère que certaines installations ne sont pas en bon état de marche.

À cette fin, le contractant doit :

- réaliser un état des lieux. Cet état des lieux est réalisé en présence du gestionnaire du contrat de la Cour et est à transmettre à la Cour pour validation dans les 10 jours ouvrés suivant l'entrée en vigueur du Contrat;
- en cas de désaccord la Cour se réserve le droit de faire appel à un expert extérieur aux parties ;
- analyser la documentation technique et faire en sorte, qu'elle soit, le cas échéant, complétée. Si nécessaire, la Cour pourra apporter son soutien ;

À l'issue de ces vérifications, le contractant reconnaît être parfaitement informé :

- sur la constitution des installations et équipements faisant l'objet du présent marché ;
- sur les modalités des prestations attendues.

Par conséquent, le contractant accepte de les prendre en charge et déclare que l'état apparent des installations et équipements lui permet de remplir ses obligations contractuelles.

15.2. Mise à jour des documents

Le contractant mettra régulièrement à jour les documents techniques et au minimum une fois par trimestre, de tout nouveau matériel ou matériau mis en œuvre. À savoir :

- la fourniture de la documentation technique (notice d'installation et d'entretien) ;
- les notices de conduite ; et
- les plans d'installation.

15.3. Logiciels / back-up

Le contractant mettra régulièrement à jour les logiciels, à la parution d'une nouvelle version et/ou lorsque cela devient nécessaire au maintien du fonctionnement des installations.

Il fournira au préalable à la Cour toute l'information, à savoir :

- la fourniture de la documentation technique de toute nouvelle version du logiciel ;
- le cas échéant, le relevé des nouvelles fonctions ayant un intérêt pour la Cour ;
- les notices d'installation y inclus le paramétrage spécifique à la Cour ;
- la mise à jour des procédures d'installation et de configuration, si nécessaire ; et
- toute la documentation nécessaire à la maintenance ou au support de la nouvelle version du logiciel.

La mise à jour ne sera effectuée qu'après accord de la Cour.

Pour toute installation de nouveau logiciel, le contractant fournira au préalable :

- la fourniture de la documentation technique ;
- les notices d'installation y inclus le paramétrage spécifique à la Cour.
- la procédure d'installation et de configuration ; et

- toute la documentation nécessaire à la maintenance ou au support du nouveau logiciel.

Cette nouvelle installation ne sera effectuée qu'après accord de la Cour.

Le contractant conservera un back-up de tous les logiciels de son domaine y compris le paramétrage particulier de la Cour et les données manipulées par le logiciel, lorsque ce back-up n'est pas effectué par l'infrastructure informatique de la Cour.

Dans un tel cas, le contractant doit également fournir une documentation complète des procédures de back-up, restauration et stockage de ces back-up.

La Cour pourra, à tout moment, demander ce back-up. En fin de Contrat, l'ensemble des back-up seront transmis à la Cour.

La Cour se réserve le droit de modifier, en cours d'exécution du Contrat, l'ensemble de ces procédures et de scanner l'ensemble des matériels informatiques utilisés par le contractant dans l'exécution du Contrat.

16. FIN DE CONTRAT

16.1. État des lieux

La phase de fin de Contrat commence deux (2) mois avant la date d'échéance du Contrat.

Un état des lieux est réalisé en fin de Contrat par la Cour ou toute personne qu'elle aura mandatée. Cet état des lieux sera transmis au contractant actuel et le future contractant au plus tard 2 mois avant la date d'échéance du Contrat.

Cet état des lieux porte sur l'état des biens objets du présent Contrat, la documentation restituée et les biens ou matériels confiés au contractant.

Le procès-verbal est rédigé de manière contradictoire à l'issue de cet état des lieux de sortie. Il comporte pour chaque point particulier ou anomalie relevés :

- la désignation du bien ;
- la description de l'anomalie ou de l'état effectif ;
- l'incidence sur son fonctionnement ;
- une hiérarchisation objective de la gravité ;
- la définition de la responsabilité ou non du contractant ; et
- une estimation financière des coûts de rétablissement à la normale.

Le contractant disposera de ces deux mois pour éliminer l'entièreté des réserves formulées.

Le contractant met alors à disposition de la Cour (sans rémunération complémentaire) tous les moyens humains, matériels et financiers nécessaires pour clôturer son Contrat.

Les réserves formulées qui ne seraient pas levées dans ces délais feront l'objet d'une retenue sur la ou les 2 dernières factures. Cette retenue sera basée sur l'estimation financière des coûts de rétablissement à la normale mentionnée ci-dessus.

16.2. Remise des installations

Le contractant laisse, en fin d'exécution du Contrat, les matériels ou équipements en parfait état de propreté, de fonctionnement et de sécurité.

16.3. Remise des moyens mis à la disposition du contractant

D'une manière générale, le contractant remet à la Cour les biens qui lui ont été confiés ou qu'il a acquis au titre du présent Contrat :

- les équipements (selon l'inventaire des équipements) ;
- tous les badges et toutes les clés ;
- l'ensemble des locaux ;
- les matériels et outils informatiques ; et
- tous autres matériels et biens confiés dans le cadre du marché.

Les biens qui ne sont pas restitués en fin de Contrat font l'objet d'une valorisation financière réalisée sur la base du coût de remplacement.

16.4. Documentation technique et documents d'exploitation

L'intégralité des documents produits par les parties dans le cadre du présent Contrat ou remis au contractant, reste la propriété de la Cour.

La non-restitution de tout ou partie de la documentation en fin de Contrat est valorisée, soit sur la base des montants correspondant aux pénalités qui ont été appliquées en cours de Contrat, soit, dans le cas des documents nécessaires à la maintenance et à l'exploitation de biens, sur la base des coûts effectifs correspondant à leur reconstitution.

Note : toute la documentation doit être entièrement à jour. Si ce n'est pas le cas, le document en question est considéré comme non-fourni.

16.5. Assistance au futur contractant

La phase de prise en charge par le contractant future se déroule sur les 2 derniers mois du Contrat – l'objet de cette procédure.

Pendant la période de prise en charge du futur contractant, le contractant collabore sans réserve avec ce dernier et s'engage à initier le personnel du futur contractant et lui faire part de toutes ses expériences avec le Contrat et les installations techniques y relatives visant à assurer le bon fonctionnement des équipements.

Si, pendant les 3 premiers mois de son Contrat, le futur contractant constate que certains documents ne sont pas à jour, le contractant doit faire, sans rémunération, cette mise à jour endéans 10 jours ouvrés.

En dehors de cette collaboration active, le contractant doit en particulier assurer la fourniture de tous les plans, documents et instructions reçues et l'accès sans restriction aux installations et locaux au personnel du futur contractant ainsi que son accompagnement.

Dans le cas où le futur marché est attribué au contractant, tous les points évoqués dans le présent chapitre sont prestés dans leur intégralité.

16.6. Clôture du Contrat

Comme indiqué dans les points précédents du présent chapitre, le contractant doit régler intégralement toutes les réserves imputables à l'exécution de son Contrat, avant la clôture de son Contrat. Ces réserves peuvent provenir de l'état des lieux, respectivement de remarques formulées par un organisme agréé dans le cadre des contrôles réglementaires ou autre.

Cette clôture est officialisée par un procès-verbal signé entre le contractant et la Cour.

Aussi longtemps que ce procès-verbal de clôture n'est pas signé entre les deux parties, la Cour se réserve le droit de suspendre le paiement des factures relatives à la dernière tranche du Contrat.

Si le procès-verbal de clôture ne peut pas être signé dans les 6 mois après la date de fin du Contrat, la Cour peut charger un tiers de l'élimination des points litigieux et déduire les coûts y relatifs des factures relatives à la dernière tranche du Contrat.

17. DROITS DE PROPRIÉTÉ

En complément des dispositions prévues au Contrat, tout produit, programme, méthode ou outil développés dans le cadre de la mission du contractant reste la propriété de la Cour. De même, toute la documentation technique (version papier et support informatique modifiable) et toutes les banques de données sont la propriété exclusive de la Cour.

18. ANNEXES

Annexe 2A - Partie – Liste des équipements

Annexe 2B - État des lieux mai 2019

Annexe 2C - Récapitulatif des prestations de maintenance juin 2015 à mai 2019

Annexe 2D - Politique environnementale de la Cour