**Annexe 2 - Spécifications fonctionnelles et techniques**

Sommaire

[**1 Objet du marché 3**](#_Toc445130611)

[**2 Description du marché 3**](#_Toc445130612)

[2.1 Prestations demandées 3](#_Toc445130611)

[2.2 Etat des installations 3](#_Toc445130612)

[2.3 Interlocuteur Secrétariat Général du Conseil de l'Union européenne (ci-après SGC) 3](#_Toc445130613)

[2.4 Interlocuteur Comités 3](#_Toc445130614)

[2.5 Mise en place des équipes 4](#_Toc445130615)

[2.6 Fin de contrat 4](#_Toc445130616)

[**3. Missions du contractant 4**](#_Toc445130616)

[3.1 Définition 4](#_Toc445130617)

[3.2 Obligations du contractant 4](#_Toc445130618)

[3.2.1 Prévention 5](#_Toc445130619)

[3.3 Maintenance préventive 6](#_Toc445130623)

[3.3.1 Prestations 6](#_Toc445130624)

[3.3.2 Fréquence des visites d’entretien 6](#_Toc445130625)

[3.3.3 Planning des entretiens 6](#_Toc445130626)

[3.3.4 Visites d’entretien 7](#_Toc445130627)

[3.3.5 Assistance au SECT 7](#_Toc445130628)

[3.3.6 Installations de communication 7](#_Toc445130629)

[3.3.7 Produits d’entretien 7](#_Toc445130630)

[3.4 Maintenance corrective 8](#_Toc445130631)

[3.4.1 Définition 8](#_Toc445130632)

[3.4.2 Gestion des appels – dispatching contractant 8](#_Toc445130633)

[3.4.3 Gestion des interventions 8](#_Toc445130634)

[3.4.4 Mise hors service des systèmes 9](#_Toc445130639)

[3.4.5 Réparations - Pannes 9](#_Toc445130640)

[3.4.6 Remise en service après réparation 9](#_Toc445130641)

[3.5 Modalités de la Garantie totale 9](#_Toc445130642)

[3.5.1 Etendue de la Garantie totale 9](#_Toc445130643)

[3.5.2 Obligations du pouvoir adjudicateur 10](#_Toc445130644)

[3.6 Fournitures 10](#_Toc445130645)

[3.7 Calendrier et horaires de travail 10](#_Toc445130646)

[3.8 Carnet d'entretien des appareils, plans et schémas 10](#_Toc445130647)

[3.9 Contrôles réglementaires 11](#_Toc445130649)

[3.10 Contrôle des installations 11](#_Toc445130650)

[3.11 Assistance technique 11](#_Toc445130651)

[3.12 Mise hors service des appareils pour raison de sécurité 12](#_Toc445130652)

[3.13 Sécurité du personnel 12](#_Toc445130653)

[3.14 Respect des règles environnementales 12](#_Toc445130655)

[**4. Moyens mis à disposition pour l'exécution du contrat 13**](#_Toc445130656)

[4.1 Ressources humaines 13](#_Toc445130656)

[4.1.1 Coordinateur des travaux 13](#_Toc445130657)

[4.1.2 Personnel d’exécution 14](#_Toc445130664)

[4.1.3 Comportement du personnel du contractant 14](#_Toc445130666)

[4.1.4 Assistance extérieure 15](#_Toc445130667)

[4.1.5 Accès du personnel aux immeubles du pouvoir adjudicateur 15](#_Toc445130668)

[4.2 Moyens matériels 15](#_Toc445130669)

[4.2.1 Matériel de réserve 15](#_Toc445130670)

[4.2.2 Moyens de déplacement 15](#_Toc445130671)

[4.2.3 Moyens logistiques internes et externes 15](#_Toc445130672)

[4.2.4 Outillages, appareils de mesure et équipements 16](#_Toc445130673)

[4.3 Moyens administratifs 16](#_Toc445130674)

[4.3.1 Centre de formation 16](#_Toc445130675)

[4.3.2 Centre administratif de gestion du contrat 16](#_Toc445130676)

[4.3.3 Centre d’information et de documentation 16](#_Toc445130677)

[4.4 Délais 16](#_Toc445130678)

[4.4.1 Délais d’intervention 16](#_Toc445130679)

[4.4.2 Délais de remise en service 17](#_Toc445130680)

[**5. LOTS 1 et 2: Gestion technique du contrat 17**](#_Toc445130682)

[**6. Obligations du pouvoir adjudicateur 17**](#_Toc445130682)

[6.1 Moyens de communication 17](#_Toc445130682)

[6.2 Accès aux immeubles avec véhicule 17](#_Toc445130683)

[6.3 Energie 18](#_Toc445130684)

[6.4 Travaux 18](#_Toc445130686)

[6.5 Sécurité 18](#_Toc445130687)

[**7. Limites d'entreprise 18**](#_Toc445130689)

[7.1 Généralités 18](#_Toc445130689)

[7.2 Travaux et prestations non à charge du contractant 18](#_Toc445130690)

[7.2.1 Travaux 18](#_Toc445130691)

[7.2.2 Sécurité 18](#_Toc445130691)

[7.2.3 Alimentation électrique 18](#_Toc445130691)

[**8. Commande de travaux spécifiques (prestations en régie controlée) 19**](#_Toc445130692)

[8.1 Objet 19](#_Toc445130692)

[8.2 Ressources humaines 19](#_Toc445130693)

[8.3 Prix et conditions de paiement 19](#_Toc445130694)

[8.3.1 Généralités 19](#_Toc445130695)

[8.3.2 Délais des offres 20](#_Toc445130697)

[8.4 Sous-traitants et fournitures 20](#_Toc445130698)

[8.4.1 Procédures d'acquisition 21](#_Toc445130701)

[8.4.2 Application du coefficient 22](#_Toc445130702)

[8.5 Réception des travaux 22](#_Toc445130703)

[8.6 Facturation 23](#_Toc445130704)

[**APPENDICE 1** 24](#_Toc445130705)

[**APPENDICE 2** 25](#_Toc445130710)

1. **Objet du marché**

Le présent marché concerne la maintenance préventive, corrective et la garantie totale ainsi que des travaux en régie contrôlée des systèmes (cfr appendice 1) de nettoyage des façades de deux bâtiments du Secrétariat Général du Conseil de l'Union européenne (ci-après SGC) et des bâtiments du Comité économique et social européen et du Comité des Régions situés à Bruxelles (ci-après les Comités) :

* Lot 1: l'immeuble Justus Lipsius du SGC – situé à la rue de la Loi 175 à 1040 Bruxelles
* Lot 2: l'immeuble Lex du SGC - situé à la rue de la Loi 145 à 1040 Bruxelles
* Lot 3: les bâtiments des Comités situés à Bruxelles

Dans les textes ci-après, le terme "Pouvoir adjudicateur" se réfère au SGC et/ou aux Comités.

1. **Description du march****é**
	1. Prestations demandées

Le présent marché concerne tous les travaux, prestations et fournitures nécessaires au parfait fonctionnement de tous les systèmes décrits au **§** **1.**

Le marché inclut les obligations suivantes :

* l'entretien préventif et le maintien des performances des systèmes concernés;
* les dépannages et les réparations nécessaires au parfait fonctionnement de tous les systèmes de nettoyage;
* le remplacement des matériels détériorés ou usagés dans le cadre de la garantie totale (prestations de main d'œuvre et fournitures);
* l'assistance aux visites de contrôle légal périodique des systèmes concernés;
* le suivi des levées des remarques de la réception provisoire;
* en sus pour le **LOT 3**, l'assistance technique pendant toute la durée de la manipulation des systèmes lors d'interventions techniques par des tiers, notamment lors du nettoyage des vitres.

* 1. Etat des installations

Le contractant déclare connaître parfaitement l'état, la nature et la composition des installations.

Pendant les trois mois calendrier suivant la date de prise d'effet du contrat, le contractant devra obligatoirement prendre connaissance des documentations, des méthodes de travail et des procédures d'entretien et de dépannages des installations.

* 1. Interlocuteur Secrétariat Général du Conseil de l'Union européenne (ci-après SGC)

Pour l'exécution du contrat des **Lots 1 et 2**, l'Unité Immeuble - Service Gérance Technique (GT) est, pour le SGC, l'unique interlocuteur du contractant à l'exception des demandes de dépannages en dehors des heures normales de service qui émaneraient du dispatching.

* 1. Interlocuteur Comités

Pour l'exécution du contrat du **Lot 3**, le Service Maintenance et Projets techniques - Unité Infrastructures - Direction de la Logistique - Services conjoints est, pour les Comités, l'unique interlocuteur du contractant à l'exception des demandes de dépannages en dehors des heures normales de service qui émaneraient du dispatching.

* 1. Mise en place des équipes

A la date de prise d’effet du contrat au plus tard, le contractant doit avoir mis en place la totalité du personnel et des moyens nécessaires aux prestations d'entretien.

* 1. Fin de contrat

Le contractant, en fin de contrat doit restituer au pouvoir adjudicateur les installations en parfait état de fonctionnement et d'entretien.

Le contractant, en fin de contrat, remet au pouvoir adjudicateur:

* les matériels, les clefs et les cartes d'accès;
* la documentation technique et les plans mis à jour;
* les documents à sa disposition;
* un rapport faisant "l'état des lieux" des installations qui sera visé par le pouvoir adjudicateur et qui indique également toutes les modifications importantes apportées aux installations;
* un certificat de bon entretien des installations accompagné du dernier rapport de contrôle du SECT (Service Externe de Contrôle Technique) vierge d'infractions et/ou remarques.

A cet effet, une visite contradictoire est effectuée en présence des responsables du pouvoir adjudicateur et du contractant. Au cours de cette visite, sont consignés les manquements du contractant aux obligations du présent contrat.

Le contractant reste responsable des manquements décelés pendant les 90 jours calendrier suivant la date de fin de contrat.

Le contractant est tenu de procéder aux travaux de remise en état dus à son éventuelle carence dans un délai inférieur à 30 jours calendrier.

En cas de non-respect de ces délais, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, après mise en demeure, de prendre toutes mesures utiles pour assurer les remises en état, les frais étant imputés au contractant.

1. **Missions du contractant**

1. Définition

Le contrat mis en œuvre est un contrat en garantie totale avec obligation de résultat et de qualité.

Le contractant ne peut se prévaloir de son ignorance ou d'une connaissance insuffisante de l'organisation, des locaux du pouvoir adjudicateur ou des installations techniques pour refuser d'exécuter ses engagements ou réclamer une indemnité ou une rémunération supplémentaire.

1. Obligations du contractant

Le contractant s’engage à respecter les normes et les législations européenne, nationale et régionale en vigueur ou qui entreraient en application durant la durée du contrat. De plus il assure:

- La garantie de la sécurité des usagers et des intervenants (SECT, service technique interne);

* Les observations et remarques signalées par les organismes de contrôle agréés;
* Les observations relevées par le pouvoir adjudicateur ou son représentant (dans le cadre d'un audit);

- La garantie de libération des personnes bloquées dans les appareils de levage ainsi que les dépannages dans les délais impartis;

* La garantie de disponibilité fonctionnelle maximale des systèmes et le maintien des rendements et résultats;

- La garantie de maintenir le matériel de manière régulière et complète conformément aux prescriptions et aux règles d’entretien prescrites par le constructeur;

- La garantie que toutes les interventions et prestations seront exécutées par de la main d’œuvre qualifiée, qui aura la connaissance à tout moment de l’état de chaque appareil et pourvoira à tout remplacement de pièces ou d'appareils, tant dans le cadre de l’entretien courant que dans celui de la garantie totale;

* La garantie de prendre toute mesure pour éviter des dommages aux immeubles et aux installations et de réparer les dégâts occasionnés par son personnel;

- La garantie de ne pas entraver la bonne marche des services du pouvoir adjudicateur et signaler sans délai toute anomalie qu'il constaterait pouvant porter préjudice aux personnes et/ou aux biens;

* La garantie de prendre les dispositions qui s'imposent dans les situations d'extrême urgence et de rendre compte sans délai au pouvoir adjudicateur.
1. Prévention

a) Ligne hiérarchique

Le Contractant veillera à exécuter les tâches qui sont conférées à son personnel et son ou ses sous-traitants éventuels, conformément à l'AR du 27.3.1998 relatif à la politique du bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

b) Déchets

Le Contractant prend en charge l'analyse des risques pour l'environnement et propose au pouvoir adjudicateur toutes les dispositions appropriées pour le traitement de ses propres rejets, effluents ou nuisances, produits par ses activités, afin d'éviter toute atteinte à l'environnement ou à la sécurité des personnes.

Le Contractant est tenu d'évacuer de manière sélective les déchets résultants de l'exécution des travaux qui lui sont confiés. Il se conformera en cette matière aux règles émises par la Région de Bruxelles Capitale et en tout cas à la réglementation en vigueur dans la région où ces déchets seront traités/éliminés.

c) Utilisation des produits dangereux

Avant tout entrée de tout produit chimique sur le site (y compris les échantillons), le Contractant soumettra au pouvoir adjudicateur un dossier reprenant de manière succincte à quelle utilisation ce produit est destiné, quel autre produit remplace-t-il éventuellement et, si ce produit est plus nocif, argumenter le pourquoi du remplacement. Figurera également dans ce dossier la fiche MSDS, la fiche technique et les informations d'utilisation fournies par le fournisseur ainsi que des volumes présents dans l'immeuble.

En outre le contractant respectera les lois en vigueur et éventuellement les consignes internes pour le stockage, le traitement et l'évacuation de tels produits. Le stockage des produits et du matériel devra être effectué dans des locaux prévus à cet effet et fermés à clé. Tout produit jugé trop dangereux par le pouvoir adjudicateur sera éliminé sans que le Contractant ne puisse prétendre à une quelconque contrepartie.

d) Sécurité

Le contractant se conformera aux règles énoncées à l'appendice 3 "Règles et consignes en matière de prévention". Il devra se soumettre à la procédure spécifique "accès toiture". Il désignera une personne de contact qui a en charge, au sein de la société, les problématiques liées à la sécurité et la santé sur les lieux de travail (il s'exprimera en FR ou en EN).

Il établira un PPSS (Plan Particulier de Sécurité et de Santé) spécifique pour le marché. Ce plan sera soumis à l'approbation du service de prévention du CUE deux mois après le début du contrat.

Il fournira également un dossier reprenant la liste des produits dits "dangereux" qu'il envisage d'introduire et d'utiliser sur le site du CUE (par ex. produits inflammables, nocifs pour la santé, nocifs pour l'environnement). Le dossier reprendra les fiches de données de sécurité (MSDS). Il sera également transmis deux mois après le début des prestations au service de prévention du CUE, accompagné de l'avis favorable du conseiller en prévention et du service médical du contractant. Toute introduction future de produit ne pourra se faire qu'après un avis favorable émis par les services prévention et médical.

Si le contractant pose des serrures propres ou cadenas sur les accès aux locaux mis à sa disposition ou sur des machines, il veillera, dans la mesure du possible, à uniformiser celles-ci pour êtres ouvertes avec une clef unique, dont il remettra deux exemplaires à l'usage des services de prévention et de sécurité du CUE qui doivent pouvoir y accéder en toutes circonstances.

1. Maintenance préventive
2. Prestations

Pour les entretiens préventifs, le contractant fera référence aux normes ainsi qu’aux prescriptions des constructeurs afin de garantir le bon fonctionnement des appareils de levage et de conservation du matériel dans le temps.

Les prestations minimales des systèmes seront celles préconisées par le cahier des charges de l'installation.

Lorsque les opérations prévues n'assurent manifestement pas une exploitation optimale, le contractant apportera des modifications pour atteindre les objectifs fixés sans modification des montants indiqués au métré récapitulatif.

1. Fréquence des visites d’entretien

La fréquence des visites d’entretien sera définie par le contractant afin de répondre aux obligations du présent contrat, elle est adaptée à l'usage des appareils. En tout état de cause, il effectue trimestriellement une visite de contrôle de chaque installation concernée par ce contrat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander une augmentation de la fréquence des visites d’entretien en cas de manquements et de non atteinte du bon résultat, sans modification des montants indiqués au métré récapitulatif.

1. Planning des entretiens

Dans le mois de prise d'effet du contrat, le contractant propose à l'approbation du pouvoir adjudicateur un planning des opérations de maintenance. Ce planning d’entretien est structuré par système et il devient contractuel une fois approuvé par le pouvoir adjudicateur. Ce planning fait partie intégrante du tableau de bord et est mis à jour mensuellement.

Un nouveau planning sera présenté annuellement à la date anniversaire de prise d’effet du contrat pour accord préalable au pouvoir adjudicateur. Ce planning devra tenir compte des remarques émises par le pouvoir adjudicateur, de l'expérience acquise au cours de l'année précédente et des modifications aux installations.

1. Visites d’entretien

Les visites d’entretien s’effectueront conformément au planning annuel. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de postposer la date d’un entretien en cas de force majeure (visite officielle, colloque important, etc.…).

Lors du passage pour entretien, le technicien est tenu d’informer du début et de la fin de l’intervention:

* **Lots 1 et 2**: le dispatching central (🕿4000) du SGC
* **Lot 3**: le gestionnaire (🕿02/546 87 70) des Comités

Dans les locaux du SGC, Le personnel d’entretien sera soumis à une obligation de pointage à l’entrée et à la sortie de l’immeuble.

Il s'assurera, par la même occasion, de la bonne fonctionnalité de l’ensemble des systèmes.

Le bon fonctionnement des éléments de sécurité essentiels, dont notamment les boutons d’alarme, les buzzers et gyrophares ainsi que les télésignalisations doivent être vérifiés lors de chaque entretien.

Les rails, attaches et guides doivent être vérifiés régulièrement et, si nécessaire, nettoyés.

La visite concerne par ailleurs la vérification de l'installation électrique.

Chaque visite d’entretien doit être inscrite dans le carnet prévu à cet effet, en y mentionnant la date et le type d’entretien effectué définissant les opérations effectuées.

1. Assistance au SECT

Le contractant assistera, dans le cadre du contrat, le SECT (Service Externe de Contrôle Technique) pour la réalisation de contrôles réglementaires et spécifiques (parachutes,…). Le coût de ces contrôles par le SECT ne sont pas à charge du contractant. Ce dernier pourra facturer en régie au pouvoir adjudicateur le temps utilisé en assistance aux contrôles.

1. Installations de communication

Le contrôle et le dépannage des installations de télécommunication (Interphone, buzzers, gyrophare, téléphone) dans les nacelles est à la charge du contractant.

En cas de défaut, le technicien du contractant avertit du problème, sur-le-champ:

* **Lots 1 et 2**: le dispatching central (🕿4000) du SGC
* **Lot 3**: le gestionnaire (🕿02/546 87 70)
1. Produits d’entretien

Le contractant veille à la fourniture des produits d’entretien et lubrifiants nécessaires, répondant aux spécifications propres au constructeur.

Les produits tels que les solvants et autres produits dangereux doivent être stockés conformément à la législation en vigueur par les soins du contractant.

Le contractant disposera sur site de l'ensemble des fiches de sécurité desdits produits.

1. Maintenance corrective
2. Définition

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.

1. Gestion des appels – dispatching contractant

Le contractant doit disposer d’un dispatching central performant, fonctionnel entre 06h00 et 17h00 tous les jours de l’année, afin de répondre à tous les appels d'intervention du pouvoir adjudicateur. Il est tenu de répondre endéans les 30 secondes et de procéder au lancement des actions nécessaires dans les plus brefs délais. Le nombre de ces appels, quelle qu'en soit la cause, même injustifiée, et les actions en découlant ne sont pas limitées.

Au plus tard à la prise d’effet du contrat, le contractant propose, pour approbation, une procédure «d’escalade» dans le but de répondre à tous les cas de figure possibles.

Chaque demande d’intervention (DI) est initiée par un appel du dispatching de maintenance ou de sécurité (lots 1 & 2), ou du gestionnaire (lot 3), vers le dispatching du contractant.

Le dispatching du contractant doit être familiarisé et doit utiliser les codes et acronymes des systèmes de nettoyage de l'immeuble (Appendice 1).

1. Gestion des interventions

Le contractant est tenu d’intervenir dans les plus brefs délais comme défini au § 4.4.

***Définition des délais***

*Délai d’intervention :* Il prend cours dès l’appel du dispatching du SGC (Lots 1 & 2) ou du gestionnaire des Comités (Lot 3) vers le dispatching du contractant et prend fin :

* En cas de panne avec personnes bloquées, après l’appel, par le technicien du contractant, au dispatching du SGC (Lots 1 & 2) ou au gestionnaire des Comités (Lot 3)pour confirmer la libération des personnes.
* En cas de panne sans personnes bloquées, après l'appel, par le technicien du contractant, au dispatching du SGC (Lots 1 & 2) ou au gestionnaire des Comités (Lot 3)pour confirmer sa présence sur les lieux.

*Délai d’exécution :* Il prend cours dès l’appel du technicien du contractant au dispatching du SGC (Lots 1 & 2) ou au gestionnaire des Comités (Lot 3)tel que défini au paragraphe ci-dessus et prend fin après l’appel, par le technicien du contractant, au dispatching du SGC (Lots 1 & 2) ou au gestionnaire des Comités (Lot 3) au moyen du téléphone en cabine ou en machinerie pour confirmer la remise en service de l’appareil.

*Délai de remise en service :* Il est égal à la somme du «délai d’intervention» et du «délai d’exécution».

***Pannes graves***

Lors de l’intervention, si le technicien du contractant constate de graves défaillances nécessitant la réfection ou le remplacement de matériel et dont les travaux dépassent 24 heures, les modalités des § 3.4.4 à 6 sont d’application.

***Tâche de désincarcération***

En cas de personnes bloquées, la désincarcération devra avoir lieu dans les plus brefs délais. Les délais sont définis au §.4.4.

***Rapports d’intervention***

Pour les pannes ayant entraîné d’importantes perturbations, une mise à l’arrêt de longue durée ou affecté fortement les utilisateurs, un rapport spécifique d’incident complet est remis au pouvoir adjudicateur par le coordinateur (cf. § 4.1) endéans les 48 heures (2 jours ouvrables).

Dans le cas d'un incident de sécurité de travail, le rapport spécifique sera remis au pouvoir adjudicateur endéans 24 h, soit un jour ouvrable.

1. Mise hors service des systèmes

Lors de la mise hors service d’une installation et avant d’entreprendre les travaux de réparation, le contractant est tenu de prévenir le dispatching du SGC ou le gestionnaire des Comités et de spécifier le temps de mise à l’arrêt escompté du système ainsi que la cause et les actions à entreprendre.

1. Réparations - Pannes

Les réparations et remises en état, y compris le placement des pièces de rechange, quelle qu’en soit la marque, doivent être exécutés dans le délai d’exécution stipulé au § 4.4.

Sont considérés comme réparation les travaux dont :

* La réfection des pièces doit s’exécuter dans les ateliers du contractant ou de ses sous-traitants ;
* Nécessite la mise en fabrication de pièce(s).

Ne sont pas considérés comme réparation, mais comme pannes, les travaux dont la remise en service s’effectue avec du matériel de réserve courant (pièces d'usure courantes, petits consommables, etc.) pour le contractant soit de stock dans les immeubles du pouvoir adjudicateur ou chez le contractant ou qui puisse être délivré par colis express.

Le contractant s'assurera que les travaux sont effectués dans des conditions optimales de sécurité et veillera à obtenir toutes les attestations préalables nécessaires (permis de feu par ex.).

1. Remise en service après réparation

Dès que les travaux de réparation sont terminés et que l’appareil est remis en service, le contractant prévient le dispatching du SGC ou gestionnaire des Comités. Une confirmation écrite, via la messagerie électronique est également envoyée au responsable technique du service GT et au dispatching du SGC (Lots 1 & 2) ou gestionnaire des Comités (Lot 3).

Pour des travaux de réparation liés aux organes de sécurité, le contractant fait appel à un SECT pour obtenir le rapport de remise en service après réparation vierge de toute remarque. Le contractant remet ce rapport au pouvoir adjudicateur.

1. Modalités de la Garantie totale
2. Etendue de la Garantie totale

Complémentairement aux prestations et fournitures décrites ci-dessus, le contractant réalise en Garantie totale toutes les réparations, toutes les réfections, tous les remplacements et contrôles aux installations techniques, fournitures et main d’œuvre, de quelque nature ou valeur qu'ils soient, quelle qu'en soit la cause et quel qu’en soit l’état de vétusté, rendus nécessaires par l'usure normale ou anormale, une défectuosité, rupture ou nécessité de sécurité.

Toutefois les réparations résultant d’une mauvaise utilisation ou de malveillance de la part du pouvoir adjudicateur ou des personnes relevant de sa responsabilité sont à la charge du pouvoir adjudicateur.

Le contractant est tenu, au cas où il ne serait pas à même lors de la réparation ou du remplacement de certaines parties de l’installation, de fournir et de placer des matériaux identiques, de prouver que les matériaux qu’il entend placer sont de qualité et de rendement au moins équivalents. Le contractant s’engage à procéder au démontage, au montage ainsi qu’au réglage de toutes les parties des installations à réparer ou à remplacer.

Le contractant prend à sa charge tous les frais, de quelque nature qu’ils soient, pour acheminer ou enlever le matériel et les déchets.

Le contractant s’engage à remettre au pouvoir adjudicateur à la fin de la période d’exploitation, des installations parfaitement mises au point et en bon état de fonctionnement.

**Lot 3**: la grue-nacelle BMU de l'immeuble TRE est exclue de la couverture omnium, sauf en ce qui concerne les consommables et/ou toute fourniture d'une valeur inférieure ou égale à 500 (cinq cents) euros suivant le tarif préférentiel "professionnels" applicable au contractant par son(ses) fournisseur(s), devis et/ou facture(s) à l'appui.

1. Obligations du pouvoir adjudicateur

Sont à la charge du pouvoir adjudicateur, tous les frais supplémentaires lorsque, lors du remplacement de certaines parties de l’installation, le pouvoir adjudicateur demande de fournir des matériaux de qualité ou performance supérieure mieux adaptés à la poursuite de l’exploitation. ces frais supplémentaires font l’objet d’une commande spécifique.

Sont à la charge du pouvoir adjudicateur, les réparations résultant d’une mauvaise utilisation ou de malveillance de la part du pouvoir adjudicateur ou des personnes relevant de sa responsabilité.

1. Fournitures

Il est entendu que le coût des pièces de rechange, quelque soit leur nature et coût, ainsi que celui des produits d’entretien, est à charge du contractant.

Toutes les prestations de main-d’œuvre relatives au remplacement des pièces défectueuses sont à charge du contractant.

Le Contractant est tenu, lors des réparations, de fournir et de placer des pièces équivalentes voire plus performantes que celles à remplacer.

1. Calendrier et horaires de travail

Le calendrier d’exécution des travaux sera le calendrier des jours ouvrables du pouvoir adjudicateur auquel s’ajoutent les jours fériés au pouvoir adjudicateur mais considérés ouvrables par le régime des travailleurs en Belgique.

Toutes les prestations de maintenance préventive et de vérification se feront les jours ouvrables, pendant les heures normales de travail de la firme.

1. Carnet d'entretien des appareils, plans et schémas

Le contractant tient à jour un carnet d'entretien par système.

Toute intervention sera inscrite dans le carnet d'entretien de l’appareil. Les informations à mentionner sont les suivantes : date, heure de début et de fin de l’intervention, nom du technicien, nature de l’intervention (vérification, entretien, réparation, dépannage, libération de personne), origine de la panne (défaut de fonctionnement etc.).

Les carnets d’entretiens sont archivés annuellement dans le dossier de sécurité comme prévu dans l’A.R. du 09.03.03 relatif à la sécurité des ascenseurs.

Chaque installation est pourvue d’un jeu de plans complets et des manuels nécessaires à l'utilisation, l’entretien et la réparation. Les plans sont tenus à jour, chaque modification doit y être retranscrite de façon claire et professionnelle.

1. Contrôles réglementaires

Les remarques formulées dans les rapports de contrôle légal (article 281 du Règlement Général pour la Protection du Travail – RGPT) sont transmises au contractant par fax, par courrier ou par e-mail.

En cas de remarques mettant en cause la sécurité, le coordinateur du contractant est directement averti par téléphone de façon à prendre les dispositions nécessaires de commun accord avec le gestionnaire technique du pouvoir adjudicateur.

Le contractant est tenu de lever les remarques dans un délai de 6 semaines maximum et les infractions dans un délai de 2 semaines. Une dérogation à ce délai n’est autorisée qu’avec un accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Pour chaque remarque levée, la date d’exécution des travaux ainsi que la signature du coordinateur du contractant doivent apparaître dans le carnet du SECT.

1. Contrôle des installations

Le pouvoir adjudicateur, pendant la durée du contrat, se réserve le droit d’examiner et/ou de faire examiner les installations par toute personne de son choix, pour s’assurer de l’état des ces installations.

Des contrôles réguliers de l’état des installations sont effectués par le pouvoir adjudicateur, le coordinateur du contractant ou son représentant est tenu d’y participer.

1. Assistance technique

Sur demande du pouvoir adjudicateur, le contractant doit assister toute personne mandatée par le pouvoir adjudicateur afin d'effectuer les contrôles ou les visites dans des installations dont le contractant est responsable, en assurant l'accès, en planifiant et en exécutant le cas échéant l'arrêt des installations, si ces contrôles ou visites l'exigent et en assurant la remise en service des installations après contrôle.

Le préposé du contractant requis pour ces missions :

* Connaît les lieux;
* Possède une connaissance approfondie des installations;
* Possède l'autorité et l'aptitude pour prendre, en cas d'urgence, et suite aux constatations effectuées sur le matériel, toute disposition appropriée, pour revenir immédiatement aux conditions de sécurité.

Sur demande du pouvoir adjudicateur, le contractant :

* Donne son avis technique et émet des propositions d'améliorations ;
* Assiste le pouvoir adjudicateur lors de la réception technique des travaux exécutés ayant trait aux installations sous contrat ou en voie d’y être inclus.
* En sus pour le **Lot 3**, une assistance technique sera requise pendant toute la durée de la manipulation des systèmes lors d'interventions techniques de tiers, notamment lors du nettoyage trimestriel des vitres. Dans de tels cas, les prestations feront l'objet de bons de commande spécifiques. Ceux-ci seront mis en œuvre par des demandes d'intervention rémunérées sur base des taux horaires contractuels correspondants. Toute prestation d'une durée inférieure à 4 heures sera facturée à hauteur de 4 heures.

1. Mise hors service des appareils pour raison de sécurité

Le contractant demandera par écrit l’autorisation de mettre hors service pour raison de sécurité, ainsi que pour toute modification aux installations exigeant l’intervention de l’organisme de contrôle légal avant remise en service (Article 280 du Règlement Général pour la Protection de Travail - R.G.P.T.).

Si les circonstances imposent une mise hors service immédiate, le pouvoir adjudicateur en sera immédiatement averti, cet avertissement étant ensuite confirmé par écrit. L’avertissement de la mise hors service, partielle ou totale, mentionnera la cause et la durée probable de l’interruption.

1. Sécurité du personnel

Le contractant est responsable de la sécurité de son personnel et s'assure que le personnel appelé à travailler sur les installations, possède la qualification adéquate, le matériel et les équipements individuels de sécurité et prend toutes les précautions individuelles et collectives en vue de se protéger contre les dangers éventuels. Cette clause signifie que le contractant accepte d'abandonner tout recours contre le pouvoir adjudicateur en cas d'accident du travail.

Lorsque cela s’avère nécessaire, le contractant veille à se procurer le permis de feu ou une autorisation de travail auprès des services compétents du pouvoir adjudicateur.

En aucun cas le personnel du contractant ne procédera à une quelconque manipulation d’équipements dont il n’a pas la charge sans accord préalable du responsable de cet équipement et du pouvoir adjudicateur.

Le contractant accepte de prendre à sa charge les aménagements spécifiques en vue de protéger son personnel lors de l'exécution du contrat.

Le contractant rédigera les consignes de sécurité à appliquer par le personnel et les fera afficher aux endroits qu’il jugera adéquats. Il veillera à faire appliquer les consignes de sécurité par le personnel.

Le pouvoir adjudicateur sera informé des aménagements et des consignes de sécurité.

Le contractant se conformera aux dispositions de la loi du 04/08/96 relative au « Bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail ». Entre autres et plus précisément en application de l’article 9 de ladite loi, le contractant fournira les certificats confirmant sa conformité avec les critères de qualité et de sécurité (tels que : ISO, BESACC, VCA, etc.).

1. Respect des règles environnementales

Le pouvoir adjudicateur est particulièrement attentif à l’aspect écologique, il préconise l’utilisation de produits, matériaux et dispositifs limitant l’impact négatif sur l’environnement.

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

Il lui appartient notamment :

* De prendre toutes les dispositions appropriées pour le traitement des déchets et des rejets, effluents ou nuisances produits par ses activités, afin d'éviter toute atteinte à l'environnement ;
* D’exécuter toutes les opérations nécessaires conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à ces prestations ;
* D’utiliser des produits conformes à la législation.

1. **Moyens mis à disposition pour l’exécution du contrat**

1. Ressources humaines
2. Coordinateur des travaux

***Désignation du coordinateur***

Pour toute la durée du contrat, le contractant désignera une seule personne (coordinateur) chargé d’assurer la direction et la surveillance des opérations.

Il est la personne privilégiée pour les contacts entre le contractant et le pouvoir adjudicateur.

Le coordinateur aura la compétence et l’expérience requises pour répondre à tous les problèmes posés pour l’exécution du contrat. Il aura au minimum un niveau de formation d’études techniques supérieures avec dix (10) ans d’expérience dans le domaine d'appareils d'accès aux façades ou d'appareils de levage.

Le CV et les coordonnées du coordinateur seront fournis, au plus tard à la prise d'effet du contrat.

***Tâches du coordinateur***

Le coordinateur consacrera obligatoirement le temps nécessaire aux contacts et visites demandés par le pouvoir adjudicateur ou par l’organisme officiel de contrôle.

Il a également pour tâche la mise à jour du tableau de bord, l’analyse des demandes d'intervention, les statistiques de gestion des installations, les remèdes et améliorations à apporter, le suivi de la mise en conformité des appareils, les demandes d’accès, les remises de prix, la rédaction des rapports et compte rendus de réunion ainsi que toutes autres fonctions nécessaires afin d’assurer les meilleures performances dans le cadre de la garantie de résultat.

Le tableau de bord reprendra dès la réception des installations l’ensemble des remarques formulées, les délais et l’avancement de leurs levées.

Le coordinateur doit, à tout moment, être informé de l’état des installations et de l’état d’avancement des dossiers en cours. Il ne pourra justifier une non-conformité aux prescriptions du présent cahier des charges par une action relative à la levée d’une remarque.

***Contrôle des installations***

Le coordinateur a également pour tâche de veiller à la bonne exécution des travaux de maintenance des installations. Au moins une fois par an, il doit auditer toutes les installations et apposer son visa de passage sur le carnet de bord des installations, en y indiquant la date et les commentaires éventuels ainsi que sa signature. Un rapport d’audit est remis au pouvoir adjudicateur après chaque visite.

***Coût du coordinateur***

Le coût de la coordination est englobé dans les prix du marché .

1. Personnel d’exécution

Le contractant doit mettre à disposition le personnel nécessaire pour mener à bien ses obligations contractuelles dans le respect de la garantie de résultat. Il ne pourra sous aucun prétexte faire valoir un manque de personnel.

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

Le contractant s’engage à remplacer le personnel en cas de congé, maladie et autres absences afin d’assurer une continuité parfaite des prestations. Les présentes spécifications sont en tous points applicables au personnel de remplacement.

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

Le contractant s'engage à appliquer et respecter tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législations du travail et fiscaux.

Le contractant est tenu à soumettre son personnel à tout besoin d’enquête exigé par la Direction de Sécurité du pouvoir adjudicateur. A cet effet, le contractant à la prise d'effet du contrat remettra au pouvoir adjudicateur les certificats de bonne conduite, vie et mœurs du personnel appelé à travailler ou dépanner régulièrement les installations techniques.

Le Contractant fournira un registre du personnel dans lequel seront reprises les fiches signalétiques des techniciens appelés à travailler dans les bâtiments ou à y effectuer des opérations de dépannages. Ces fiches reprennent notamment les noms, prénoms, photos, photocopie des cartes d'identité, plaque et type des véhicules et certificat de bonne vie et mœurs.

***Sous-traitance***

En cas de sous-traitance, le contractant est tenu de faire utiliser par ses sous-traitants du personnel qualifié et spécialisé, digne de confiance, en nombre suffisant et parfaitement en règle avec la législation belge, en particulier, en matière de sécurité sociale, législations du travail et fiscale.

Le contractant est cependant le seul interlocuteur et le seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et des tiers.

1. Comportement du personnel du contractant

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 : il transmet à son personnel toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation du contrat.

Le personnel aura toujours une tenue correcte lors de ses déplacements dans les immeubles. Le nom de la société doit être apparaître clairement sur la tenue de travail.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’imposer au contractant le retrait sans délai et le remplacement immédiat d’un membre de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, sans en exposer ses motifs, et sans en supporter quelconque conséquence.

1. Assistance extérieure

Le contractant doit adapter le niveau d’intervention de ses intervenants à leur compétence et à leur niveau de connaissance de l’installation. A ce titre, il s’engage dans le cadre de ses obligations contractuelles à recourir à ses frais à toute l’assistance extérieure voulue pour mener à bien sa mission.

1. Accès du personnel aux immeubles du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur permettra au personnel du contractant l'accès aux locaux, pour l’exécution des opérations afférentes à ses responsabilités. Ce personnel doit respecter scrupuleusement toutes les règles de sécurité d’accès aux immeubles établies par le pouvoir adjudicateur.

Le personnel, qu'il appartienne au contractant ou à un de ses sous-traitants, sera obligatoirement et visiblement porteur d'un laisser passer que lui fournira le pouvoir adjudicateur, qu'il devra pouvoir présenter à tout moment à toute réquisition des services du pouvoir adjudicateur et devra remettre à ces mêmes services en cas de cessation de fonction dans le cadre du contrat.

Pour le personnel du contractant ou de ses sous-traitants ne disposant pas d’un accès permanent dans les immeubles du pouvoir adjudicateur et devant intervenir sur les installations du pouvoir adjudicateur, le coordinateur entreprend les démarches nécessaires pour l’obtention d’un accès provisoire.

Afin de faciliter l'accès au bâtiment lors des opérations de dépannages en dehors des heures, le contractant fournira une liste de tous les techniciens susceptibles d'intervenir sur appel. Cette liste reprendra le nom, prénom, n° de carte d'identité du technicien, ainsi que l'immatriculation de son véhicule de service.

Pour les lots 1 & 2, indépendamment du contrôle d'accès, le personnel du Contractant doit se soumettre à un pointage d'horaire à l'entrée et à la sortie des immeubles du SGC. Ce pointage a lieu à un endroit fixé par le SGC. Les données résultant du pointage sont mises à la disposition du contractant aux fins de la facturation. Au cas où un membre de personnel du contractant oublierait de pointer, le SGC considère que celui-ci n'aura pas effectué des prestations pour lui.

Conformément à la réglementation sur la protection de données à caractère personnel, le contractant communique à son personnel les informations sur ce traitement des données.

1. Moyens matériels
2. Matériel de réserve

Le contractant doit disposer de tout le matériel de réserve nécessaire afin de répondre, dans les délais impartis, aux divers besoins lors des entretiens, dépannages et réparations.

Un stock réduit de petit matériel (boutons, relais, contacteurs, cartes électroniques) doit être assuré dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Pour les pièces importantes (moteur, treuil,…), le contractant prend toutes les dispositions pour garantir la livraison et l’installation de ceux-ci dans les délais impartis.

1. Moyens de déplacement

Le personnel du contractant doit disposer d’un moyen de locomotion adéquat pour répondre aux impératifs de délais.

1. Moyens logistiques internes et externes

Le contractant s'engage, dans le cadre de ses obligations contractuelles, à recourir à ses frais à toute l'assistance interne ou externe voulue pour mener à bien sa mission.

1. Outillages, appareils de mesure et équipements

Le contractant fournit tous les outillages, appareils, équipements individuels et collectifs de maintenance indispensables et suffisants pour accomplir ses prestations.

Lorsque le montage d’appareils de mesure spécifiques est estimé nécessaire, le contractant les installera aux endroits adéquats aux frais du pouvoir adjudicateur.

Il est et reste propriétaire de ces appareils, qu’il mettra gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur et qu’il reprendra à ses frais.

De même, le contractant prévoira, à ses frais exclusifs et sous sa seule responsabilité, toute manutention, tout appareil de levage ou d'accès nécessaire au respect de ses obligations contractuelles et de résultat.

1. Moyens administratifs
2. Centre de formation

Le contractant doit, au moyen d’un centre de formation interne ou par le biais de formations externes, assurer la formation continue de ses techniciens et responsables dans le domaine des appareils de levage et de la sécurité.

1. Centre administratif de gestion du contrat

Le contractant doit disposer d’un service administratif et commercial pour gérer l’évolution du contrat. Cela concerne notamment :

* L’établissement des fiches techniques;
* Le calcul des redevances par installation;
* L’établissement des avenants;
* Les devis de travaux;
* L’élaboration et suivi de divers dossiers (modernisation, transformation, mise en conformité, mise à jour de dossiers existants, …) ;
* Assurer le support administratif de ses équipes auprès du pouvoir adjudicateur;
* La facturation.
1. Centre d’information et de documentation

Le contractant doit fournir, sur demande du pouvoir adjudicateur, toutes les informations nécessaires à la bonne gestion du parc des appareils.

En outre, il devra tenir informé le pouvoir adjudicateur des nouveaux produits développés ou mis sur le marché.

1. Délais

Les délais d'intervention et de remise en service (tels que définis au § 3.4.3) repris ci-dessous sont les délais maxima autorisés.

1. Délais d’intervention

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Délais d’intervention** | **Pers. bloquées** | **Panne** |
| Jours ouvrables de 07h00 à 17h00 | 2 heures | 2 jours ouvrables |
| Jours ouvrables de 17h00 à 07h00, week-ends et jours fériés. | 3 heures | 2 jours ouvrables |

1. Délais de remise en service

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Délais de remise en service** | **Panne** | **Réparation** |
| Jours ouvrables de 07h00 à 17h00 | 2 jours ouvrables | 5 jours ouvrables  |
| Jours ouvrables de 17h00 à 07h00; week-ends et jours fériés | 3 jours ouvrables | 6 jours ouvrables |

Ces délais comprennent également, le cas échéant, la fourniture de pièces courantes, le montage et la remise en service.

En cas de réparations très importantes ou de dérogation pour causes indépendantes de sa volonté (p. ex. délais liés à des tiers), le dépassement ne sera permis qu’après demande écrite du contractant et avec l’accord du pouvoir adjudicateur.

 Tout retard par rapport aux délais d'intervention et de remise en service entraîne automatiquement l'application de dommages-intérêts tels que définis à l'article II.15.1 du contrat cadre.

1. **LOTS 1 et 2: Gestion technique du contrat**

La gestion technique du contrat est assurée au travers de réunions ainsi que de rapports fournis par le contractant. Le calendrier des réunions semestrielles est fixé par le SGC.

Chaque semestre, le contractant remettra, sous format informatique, le tableau de bord de gestion mis à jour. Le tableau de bord se compose de plusieurs éléments :

* le suivi des demandes d’intervention (DI), le tableau reprend toujours les 12 mois consécutifs précédents, il est détaillé par système.
* l’état des commandes, les diverses actions en cours ainsi que les remarques de l’organisme de contrôle agréé.
* un tableau récapitulatif de l’avancement des entretiens préventifs.
* un relevé du taux d'indisponibilité de chaque système.
* les propositions pour améliorer la performance des divers systèmes de nettoyage.

Le tableau de bord pourra évoluer en cours de contrat.

1. **Obligations du pouvoir adjudicateur**

1. Moyens de communication

Le pouvoir adjudicateur donne au personnel du contractant, dans les immeubles, la possibilité de communiquer téléphoniquement à l’extérieur des immeubles pour autant que ces communications soient strictement professionnelles et inhérentes aux prestations. Les communications autres qu’internes et nationales sont à charge du contractant.

1. Accès aux immeubles avec véhicule

Le pouvoir adjudicateur permet l’accès, respectivement au parking de l' immeuble:

* **Lots 1 et 2**: Justus Lipsius
* **Lot 3**: Jacques Delors

d'un véhicule de service immatriculé au nom du contractant et nécessaire à sa mission. Le contractant présentera la liste des véhicules concernés par cette autorisation pour accord préalable au pouvoir adjudicateur, sans que celui-ci ne garantisse une disponibilité de place. L’accès des voitures privées sera strictement interdit.

1. Energie

Le pouvoir adjudicateur fournit l’énergie électrique nécessaire au fonctionnement des installations.

1. Travaux

Le pouvoir adjudicateur :

* Informe le contractant de toute modification majeure qu’il désire effectuer, à ses frais, aux installations faisant l’objet du présent contrat. Le contractant précise si la réalisation de ces modifications est conciliable avec les engagements souscrits par lui. Il indique, le cas échéant l’incidence financière qu’entraîneraient ces modifications sur les redevances ;
* Autorise le contractant à sa demande, chaque fois qu’il le juge nécessaire, de mettre l(es) appareil(s) partiellement ou totalement hors service lorsque les circonstances l’exigent;
* Avertit le contractant des travaux qui doivent être entrepris dans les bâtiments et qui pourraient causer des dégâts et compromettre le bon fonctionnement des appareils. Le contractant préconisera alors les précautions à prendre, sans que sa responsabilité ne soit engagée pour autant;
* Interdit toute intervention des tiers sur les appareils dès lors qu’elle touche aux questions de sécurité.

1. Sécurité

Le pouvoir adjudicateur effectue à ses frais tous les contrôles légaux.

1. **Limites d’entreprise**

1. Généralités

Quelle que soit la demande d'intervention, la charge du premier diagnostic revient toujours au contractant.

1. Travaux et prestations non à charge du contractant
2. Travaux
* Toute réparation résultant d’une mauvaise utilisation ou de malveillance de la part du pouvoir adjudicateur ou des personnes relevant de sa responsabilité;
* Les travaux ou les frais, qui ne sont pas repris dans ce contrat, résultant de l’embellissement, l’amélioration ou la modification des lieux.
1. Sécurité
* Les frais de contrôle légal sur base du Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) ;
* Les transformations nécessaires pour rendre l’appareillage conforme à une nouvelle réglementation.
1. Alimentation électrique
* L’entretien et la vérification des circuits d’amenée de force motrice ou de terre jusqu’au tableau d’alimentation électrique.
1. **Commandes de travaux spécifiques (prestations en régie contrôlée)**

1. Objet

Le contractant s’engage à assurer l'exécution des travaux commandés ponctuellement par le pouvoir adjudicateur.

Ces commandes sont des travaux courants d’installation, d’aménagement, de réfection et de réparation, ainsi que des prestations de permanences qui ne sont pas compris dans le cadre du contrat.

Ces travaux donnent lieu impérativement à une commande écrite du pouvoir adjudicateur, fixant l’objet des travaux, le prix et le délai d’exécution.

1. Ressources humaines

Le contractant met en œuvre les moyens humains supplémentaires aux ressources affectées à la maintenance pour assurer une bonne exécution de ces travaux. Si pour la bonne exécution des travaux, le personnel de maintenance doit être affecté à ces travaux, ils le seront en dehors des opérations de maintenance.

Au cas où des travaux devraient être exécutés pendant les travaux de maintenance, le contractant doit augmenter en conséquence les moyens humains afin de mener à bien l’ensemble des travaux.

Le personnel chargé d’exécuter les travaux aura dans tous les cas les qualifications nécessaires exigées en fonction de la nature des travaux demandés.

Le coordinateur définit au § 4.1.1 est le seul et unique interlocuteur responsable du contractant vis à vis du pouvoir adjudicateur.

1. Prix et conditions de paiement
2. Généralités

Les travaux spécifiques seront organisés selon 3 modes de fonctionnement qui, selon les projets, pourraient être combinés. Les choix des modes de fonctionnement incombent au pouvoir adjudicateur.

Fourniture de matériel et matériaux / Prestations sous traitées

Sans pour cela déroger à l'obligation d'accord préalable du pouvoir adjudicateur, le Contractant peut se voir obligé de recourir un fournisseur pour du matériel, composants ou matériaux, ou à la sous-traitance pour des travaux spécifiques lorsque l'intervention du sous-traitant est indispensable pour des raisons d'agréation, de compétence, de garantie ou réglementaires.

Il s'agit de prestations qui seront sous traitées à une société tierce préalablement déclarée et agréée par le Secrétariat. Le prix correspondra à chaque offre(s) du (des) sous traitant(s) auxquelles sera appliqué le coefficient majorateur du Contractant.

En ce qui concerne la fourniture de composants ou d'équipements, le prix final est déterminé par application du coefficient majorateur du Contractant à chaque offre du/des fournisseur(s) sélectionné(s).

Au stade de l'offre, le Contractant annexera à sa proposition la (les) offre(s) du (des) fournisseur(s) ou sous traitant(s) consulté(s) (selon les modalités de mise en concurrence décrite au point 3.4.) à laquelle/auxquelles s'appliquera son coefficient majorateur. L'offre la plus avantageuse en fonction de critères d'attribution prédéfinis sera sélectionnée.

Au stade de la facturation, le montant de la facture du Contractant correspondra à la facture du fournisseur ou sous traitant qui sera annexée à la facture + application du coefficient majorateur.

Prestations forfaitisées du Contractant

Il s'agit ici de prestations (matériel et main d'œuvre) pour lesquelles le Contractant a déposé une offre ferme et forfaitaire.

Au stade de la facturation, le montant sera celui du forfait sans justification complémentaire.

Prestations en régie du Contractant

Il s'agit ici de prestations de main d'œuvre du Contractant telles que permanences pendant les sommets, ou prestations pour lesquelles il remet une offre basée sur une estimation d'heures nécessaires pour la réalisation de travaux auxquelles s'appliquent les taux horaires définis dans le bordereau financier.

Deux cas de figures sont toutefois possibles au stade de l'offre:

* régie totale: les heures prestées pourront toujours être facturées,
* régie plafonnée: en aucun cas les heures prestées dépassant l'estimation reçue ne pourront être facturées.

Il incombe au Contractant de justifier au stade de la facturation, les heures effectivement prestées qui seront les seules à pouvoir être facturées.

Pour ce faire, le Contractant joindra à la facturation la fiche de prestation de son (ses) technicien(s) détaillant les heures prestées. Cette fiche devra avoir été signé par un responsable de la Gérance technique.

1. Délais des offres

Si non explicitement mentionné dans la demande d’offre, l’estimation préalable doit parvenir au pouvoir adjudicateur dans un délai repris ci-dessous à dater de la demande écrite du pouvoir adjudicateur. Pour des raisons d’efficacité, la demande du pouvoir adjudicateur s’effectuera par messagerie électronique.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de demande** | **Délai max. en jours ouvrables** |
| Demande urgente (sécurité, nacelles. à l'arrêt) | 1 jour |
| Demande normale | 5 jours |
| Demande impliquant un sous-traitant | 10 jours |
| Demande avec une étude | 20 jours (sauf cas particulier à justifier au pouvoir adjudicateur). |

1. Sous-traitants et fournitures

Lorsque les travaux commandés ponctuellement par le pouvoir adjudicateur impliquent le recours à un sous-traitant et/ou fournisseur externe, ou dépassent la capacité du personnel de l'entreprise, le contractant peut proposer de faire appel à des sous-traitant et/ou fournisseurs pour les réaliser totalement ou en partie, sous condition d'avoir reçu l'approbation écrite du pouvoir adjudicateur.

La coordination des travaux réalisés par les sous-traitants est une charge du contractant.

1. Procédures d'acquisition

Si, dans le domaine concerné, des sociétés sont liées directement au pouvoir adjudicateur par d'autres contrats, le contractant fera appel prioritairement à ces sociétés, qui établiront leurs offres sur base des conditions prévues dans leur propre contrat.

Dans les autres cas, la sélection des sous-traitants ou des fournisseurs est à organiser par analogie aux dispositions prévues par le Règlement Financier (Règlement (UE, EURATOM) No 2015/1929 du Parlement Européen et du Conseil du 28 octobre 2015 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union) et ses Règles d'Application (Règlement délégué (UE) No 2015/2462 de la Commission du 30 octobre 2015) :

a) Les appels d'offres à sous-traitance ou à fournisseurs sont lancés par le contractant en collaboration avec le Service du pouvoir adjudicateur qui gère le contrat (ci-après "le pouvoir adjudicateur"), selon la valeur estimée du marché à passer, à savoir:

* 0 => 15.000 €: une offre valable doit être présentée, ceci n'excluant pas la possibilité pour le contractant de demander prix à plusieurs sociétés, ni l'obligation d'une mise en concurrence plus large imposée par le pouvoir adjudicateur. Le candidat peut être présenté par le contractant ou par le pouvoir adjudicateur. Le choix doit être approuvé par le pouvoir adjudicateur.
* 15.001 € => 60.000 €: au moins trois candidats doivent être consultés, ceci n'excluant pas la possibilité pour le contractant de demander prix à un nombre supérieur de sociétés, ni l'obligation d'une mise en concurrence plus large imposée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats peuvent être présentés par le contractant ou par le pouvoir adjudicateur. Si, suite à la consultation des candidats, une seule offre valable sur le plan technique et administratif est reçue, elle peut être retenue à condition que les critères d'attribution soient remplis. Le choix de l'offre retenue doit être approuvé par le pouvoir adjudicateur.
* au-delà de 60.000 €: en fonction de la nature technique du projet, du degré d'urgence et de la continuité de service des installations:
	+ Soit le pouvoir adjudicateur procédera lui-même à une procédure de marché conformément au Règlement Financier et ses Règles d'Application. Dans ce cas, l'attributaire est imposé au contractant en tant que sous-traitant.
	+ Soit le contractant recevra l'autorisation du pouvoir adjudicateur de procéder à une prospection et/ou un appel au marché, sur base d'une liste de sociétés établie conjointement avec le pouvoir adjudicateur, ou le cas échéant inscrites sur une liste découlant d'un AMI (Appel à Manifestation d'Intérêt) auprès du pouvoir adjudicateur.

b) Les documents de mise en concurrence sont établis par le contractant sur base des modèles mis à disposition par le pouvoir adjudicateur et sont approuvés par le pouvoir adjudicateur avant d'être transmis aux candidats. Plus particulièrement, les modalités d'évaluation des offres, les critères d'attribution du marché et, le cas échéant, les critères de sélection sont décidés de commun accord entre le contractant et le pouvoir adjudicateur.

c) Les demandes d'offres doivent être envoyées en même temps à toutes les sociétés retenues. Un justificatif de l'envoi doit être joint au dossier.

1. pour les marchés en deçà de 60 000 €, l'envoi par courrier électronique ou par télécopieur est accepté
2. pour les marchés au-delà de 60 000 €, l'envoi doit être au minimum effectué par courrier (lettre recommandée)

d) Les modalités de réception des offres sont les suivantes:

1. pour les marchés en deçà de 60 000 €, la réception par télécopieur ou courrier électronique est acceptée
2. pour les marchés au-delà de 60 000 € l'envoi par courrier recommandé / messagerie est obligatoire. Un dépôt au quai de déchargement est également autorisé. Les offres sont adressées au Service compétent du pouvoir adjudicateur. Elles seront ouvertes par le même comité qui effectuera l'évaluation

e) L'évaluation des offres est effectuée de la manière suivante:

1. Marchés en deçà de 60 000 €. Le contractant effectue une évaluation préliminaire. L'examen des offres et le choix de l'offre retenue, sont finalisés par le contractant avec la participation d'au moins un membre des services compétents du pouvoir adjudicateur.
2. Marchés au-delà de 60 000 €. Un comité est chargé de l'évaluation des offres. Il est composé d'un ou plusieurs agents du contractant, un ou plusieurs membres du service compétent du pouvoir adjudicateur et un agent de l'unité finances de la DGA2B du SGC.

f) Le contractant établit un tableau comparatif d'évaluation des offres (techniques et financières - format libre). Pour les marchés au-delà de 60.000 €, il établit son rapport d'évaluation des offres sur base du modèle mis à disposition par le pouvoir adjudicateur

Les modalités d'appel à la concurrence pour la sous-traitance et/ou les fournitures ainsi que les montants susmentionnés sont susceptibles d'être modifiés en fonction de l'évolution des règles applicables au pouvoir adjudicateur. Celui-ci informera, par courrier recommandé, le contractant des éventuels changements en temps utile, de façon à permettre une mise en œuvre correcte des nouvelles dispositions.

1. Application du coefficient

Le contractant est autorisé à appliquer un coefficient sur les fournitures et la sous-traitance qui couvrira ses frais généraux, frais d'étude, de coordination, d'assurance et de bénéfice de l'entreprise suivant les principes définis ci-après:

* En cas de sous-traitance partielle ou totale, le coefficient s’applique uniquement sur le montant de la facture du sous-traitant;
* En cas de fourniture de matériel avec placement par du personnel du contractant, le coefficient s’applique uniquement sur le montant de la facture des fournitures.

Ce coefficient est établi en tenant compte des frais du contractant à savoir, et d’une façon non limitative, les demandes de prix aux sous‑traitants et fournisseurs, l'établissement des offres des projets, la gestion des stocks, l'établissement des états d'avancement et de la facturation, les frais généraux de fonctionnement, les assurances, les impôts, taxes et redevances générales, les frais, risques et bénéfices du contractant.

1. Réception des travaux

Tous les travaux terminés feront l'objet d'une réception. Cette réception doit avoir lieu endéans le délai défini à la commande par le coordinateur des travaux et le représentant du pouvoir adjudicateur.

Préalablement à celle-ci, le contractant transmettra le procès-verbal de mise en service dressé par un organisme agréé et exempt de toute remarque, ainsi que le dossier as-built complet.

Un document reprenant l'ensemble des remarques relatives à la réception sera établi et signé par les deux parties pour accord.

1. Facturation

Les factures relatives à la partie forfaitaire de l'entretien en garantie totale (Titre 1 de l'Annexe 3 Bordereau financier) seront établies mensuellement, par douzième, à terme échu.

Les factures relatives aux travaux spécifiques (prestations en régie contrôlée, titres 2 et 3 de Annexe 3 Bordereau financier) seront établies après réalisation des prestations. Une facture est établie par commande reprenant la référence du bon de commande émise par le pouvoir adjudicateur, ainsi que la fiche de réception des travaux, le détail des heures prestées et les factures relatives à la fourniture du matériel ou de la sous-traitance.

A la facture, seront joints les documents suivants :

* + copie du bon de commande
	+ copie du bon d'intervention et/ou des fiches de prestations
	+ factures des fournisseurs
	+ factures des sous-traitants

**ANNEXE 2 - APPENDICE 1**

**LOT 1**

**Caractéristiques techniques des divers systèmes d'accès aux façades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dénomination** | **Etage** | **Marque** | **Charge[kg]** | **Année** |
| N1 | 10 | Mannesman | 200 kg | 1994 |
| N2 | 20 | Mannesman | 200 kg | 1994 |
| N3 | 40 | Mannesman | 200 kg | 1994 |
| N4 | 70 | Mannesman | 200 kg | 1994 |
| N5 | 90 | Mannesman | 200 kg | 1993 |
| Nacelle auxiliaire | 02 | Mannesman | 120 kg | 1994 |

**LOT 2**

**Caractéristiques techniques des divers systèmes d'accès aux façades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dénomination** | **Etage** | **Marque / Type** | **Charge [kg]** | **Année** |
| N1 | Toiture | Secalt / Mars | 240 | 2006 |
| N2 | Toiture | Secalt / Jupiter | 240 | 2006 |
| N3 | +10 | Secalt / Alta | 240 | 2006 |
| N4 | +1 - Loi | Secalt / Alta | 120 | 2006 |
| N5 | +1 - Etterbeek | Secalt / alta | 120 | 2006 |

**ANNEXE 2 - APPENDICE 2**

**LOT 3**

**Caractéristiques techniques des divers systèmes d'accès aux façades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localisation** | **Description** | **Charge max. (kg)** | **Autres caractéristiques** |
| **BATIMENT TRE****Rue de Trèves 74, 1000 Bruxelles** |
| Toiture 8ème étage | Nacelle mobile sur rail de marque MANNESMAN W7733P | 250 kg ou 2 pers. + 80 kg | 58 m / Câble Ø 6.5 mm |
| Toiture 8ème étageAccès à la plateforme  | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg | 9 marches |
| Toiture 9ème étageAccès au groupe frigorifique | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg | 7 marches |
| 7ème étageAccès du local technique vers le 7ème étage/Côté B68 | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg | 21 marches |
| 7ème étageAccès du local technique vers le 7ème étage/Côté rue de Trèves | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg | 21 marches |
| 7ème étageCôté rue de Trèves | Ligne de vie double câble | 2 pers. |  |
| Toiture 8ème étage | caillebotis |  |  |
| Double peau | caillebotis |  | Tous les étages |
|  |
| **BATIMENT JDE****Rue Belliard 99 – 101, 1040 Bruxelles** |
| Extérieur/Toitures 7ème et 8ème étagesIntérieur/Double peau  | Nacelle mobile sur rails intérieur et extérieur en 4 parties + 3 chariots de Marque FIXATOR | 240 kg ou 2 pers. | 58 m / câble Ø 8.3 mm |
| 7ème étage/Côté CdR Intérieur/Double peau | Échelle mobile sur rail avec plateforme (101) | 120 kg | 13 marches |
| 7ème étage/Côté CESE Intérieur/Double peau | Échelle mobile sur rail avec plateforme (102) | 120 kg | 13 marches |
| 7ème étage/Côté CdR Extérieur | Échelle mobile sur rail avec plateforme (103) | 120 kg | 20 marches |
| 7ème étage/Côté CESE Extérieur/Façade sud/Parc  | Échelle mobile sur rail avec plateforme (104) | 120 kg | 36 marches |
| 7ème étage/Côté CESE Extérieur/Façade sud/Parc  | Échelle mobile sur rail avec plateforme (105) | 120 kg | 13 marches |
| 5ème étage/Côté CESE Extérieur/Façade est/Parc  | Échelle mobile sur rail avec plateforme (106) | 120 kg | 36 marches |
| 6ème étage/Côté CESEExtérieur/Façade est/Parc  | Échelle mobile sur rail avec plateforme (107) | 120 kg | 16 marches |
| 5ème étage/Côté CESE Extérieur/Façade est/Parc  | Échelle mobile sur rail avec plateforme (108) | 120 kg | 16 marches |
| 4ème étage/Côté CESE Extérieur/Façade est/Parc | Échelle murale fixe (109) avec crinoline | 120 kg | 17 marches |
| Côté Parc/Niveau rez/Accès cours intérieure imprimerie | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg | 14 marches |
| 1er étage/Double peau | Ligne de vie (216) + 2 chariots et longe  | 2 pers. |  |
| 1er étage/Côté parc | Ligne de vie (217) + 1 chariot et longe  | 2 pers. |  |
| 1er étage/Côté parc  | Ligne de vie (233) + 2 chariots et longe  | 2 pers. |  |
| 2ème étage/Façade côté parc  | Ligne de vie en 2 parties (214A et 214 B) + 3 chariots et longe  | 2 pers. |  |
| 2ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie en 2 parties (215A et 215 B) + 2 chariots avec longe | 2 pers. |  |
| 3ème étage/Facade côté parc  | Ligne de vie (213) + 2 chariots avec longe | 2 pers. |  |
| 3ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie (312) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 4ème étage/Côté parc  | Ligne de vie en 3 parties (230, 231, 232) + 2 chariots avec longe | 2 pers. |  |
| 4ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie en 3 parties (224, 211, 210) + 2 chariots avec longe | 2 pers. |  |
| 5ème étage/Côte parc  | Ligne de vie (209) + chariot et longe | 2 pers. |  |
| 5ème étage/Côte parc  | Ligne de vie (208) + chariot et longe | 2 pers. |  |
| 5ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie (207) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 5ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie (206) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 5ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie (205) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 6ème étage double peau côté Rue Belliard | Ligne de vie (204) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 6ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie (203) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 6ème étage/Double peau/Côté rue Belliard | Ligne de vie (202) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 6ème étage/Terrasse/Côté parc | 1 potelet |  |  |
| 8ème étage/Toiture | Ligne de vie (201) + 2 chariots et longe | 2 pers. |  |
| 8ème étage/Terrasse/Côté rue Remorqueur | 1 potelet |  |  |
| 7ème étage/Extérieur/Verrière Atrium 6 | Ligne de vie entre 2 murs + 1 chariot | 2 pers. |  |
| 7ème étage/Terrasse/Côté rue Remorqueur | 2 potelets |  |  |
| Façade arrière | Caillebotis |  |  |
| 1er étage/Façade Restaurant VIP côté rue Remorqueur | Caillebotis |  |  |
| 1er étage/ Entrée Restaurant | Caillebotis |  |  |
| Double peau | Caillebotis |  | Tous les étages |
|  |
| **BATIMENT B68****Rue Belliard 68, 1000 Bruxelles** |
| 9ème étage/Côté rue Belliard/Vers toiture 10ème étage | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg |  |
| 9ème étage/Côté rue Belliard/Passage de la toiture 9ème vers toiture 8ème | Échelle murale fixe avec crinoline | 120 kg |  |
| 10ème étage/Toiture/Côté rue Belliard | Rail + 2 potences (2 et 4) | 250 kg par potence |  |
| 10ème étage/ Toiture/Côté jardin | Rail + 2 potences (1 et 3) | 250 kg par potence |  |
| 10ème étage/Toiture/Milieu toiture | Ligne de vie (201)  | 2 pers. / 1 kN |  |
| 9ème étage/Toiture/Façade côté rue Belliard | 24 points d'ancrage | 1 pers. |  |
| 8ème étage/Toiture/Façade côté rue Belliard | 24 points d'ancrage | 1 pers. |  |
| **BATIMENT BvS****Rue Montoyer 92 – 102, 1000 Bruxelles** |
| Toiture | 6 potences | 300 kg |  |
| Toiture | 36 potelets pour potences |  |  |
| Toiture 12ème étage/Vers toiture local technique | Échelle murale fixe avec crinoline |  | 14 marches |
| Toiture/Terrasse 9ème étage | Ligne de vie |  |  |
| Toiture 13ème étage | Ligne de vie |  |  |
|  |
| **BATIMENT REM****Rue Belliard 93, 1000 Bruxelles** |
| Intérieur/7ème étage | Rail + chariot + nacelle mobile de marque TRACTEL SOLO | 120 kg ou 1 pers. + 40 kg | 20 m / câble Ø 6.5 mm |
| Toiture 8ème étage | 8 potences rotatives | Max. 500 kg |  |

**ANNEXE 2 - APPENDICE 3**

**REGLES ET CONSIGNES EN MATIERE DE PREVENTION**

**A L'ATTENTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES**

**TRAVAILLANT AU SEIN DE L'INSTITUTION**

**(Voir document séparé)**