**Cahier spécial des charges**

**pour la désignation** ***(x) d’une   
équipe pluridisciplinaire composée***

***(x)d’un architecte, (x) d’un ingénieur en stabilité, (x) d’un ingénieur en techniques spéciales, (x) d’un conseiller PEB, (x) d’un coordinateur sécurité santé, (x) d’un urbaniste, (x) d’un architecte paysagiste, (x) d’un expert des sols, (x) d’un acousticien, (x) d’un conseiller en gestion des ressources…***

***.***

**PROCEDURE restreintE**

**SLRB/MS 2020**

***[ Numéro de chantier Titre ]***

***[Adresse des travaux]***

***[Description succincte du programme : nature des travaux, nombre de logements (indiquer environ), type de logements (sociaux ou moyens), autres équipements éventuels]***

**Préambule**

* ***Le choix de l’auteur de projet doit être cohérent avec le projet, les objectifs, le contenu de l’offre, les critères de sélection/d’attribution, les documents à fournir pour les différentes étapes du marché***
* ***En fonction de la spécificité du marché, un marché à tranche ou un accord cadre sera plus indiqué. Il est alors indispensable d’adapter le présent avec les services juridiques et tutelle et appui de la SLRB.***
* ***Les informations et intitulés ci-dessus doivent être repris dans l’avis de marché. Ces informations seront reprises sur les notices e-procurement, les candidats surveillent ces notices et sélectionnent des marchés auxquels ils veulent participer par ce biais. L’attractivité du marché se joue partiellement dans la description donnée au marché.***

|  |
| --- |
| *Codes-couleur :*  *Les mentions en* ***rouge*** *sont des instructions qui doivent être supprimées dans le document final.*  *Les mentions en bleu :* ***[******]*** *impliquent de compléter le texte*  *Les mentions précédées d’une* ***(x)*** *peuvent être supprimées ou indiquent qu’un choix est à faire*  *Les mentions en* ***gris*** *sont données à titre d’exemple*  *Les autres mentions en* ***noir*** *doivent être respectées. Toute modification doit impérativement être signalées et motivées* |

**TABLE DES MATIERES**

***Pour la mise à jour de la table des matières : utiliser le clic droit et sélectionner « mettre à jour les champs ». Ensuite à l’invitation du pop-up sélectionner « mettre à jour toute la table » (document actif : ctrl + clic pour suivre le lien).***

[ABREVIATIONS EMPLOYES - LEXIQUE 5](#_Toc41480773)

[ANNEXES 6](#_Toc41480774)

[PARTIE 1 : GENERALITES 8](#_Toc41480775)

[1/ Régie du marché 8](#_Toc41480776)

[1.1/ En application 8](#_Toc41480777)

[1.2/ En dérogation 8](#_Toc41480778)

[2/ Objet du marché 10](#_Toc41480779)

[2.1/ Présentation du marché 10](#_Toc41480780)

[2.2/ Situation 10](#_Toc41480781)

[2.3/ Programme et objectifs 10](#_Toc41480782)

[2.4/ Etendue de la mission 11](#_Toc41480783)

[2.5/ Autres informations 11](#_Toc41480784)

[3/ Budget des travaux 11](#_Toc41480785)

[4/ Visite des lieux 11](#_Toc41480786)

[5/ Soumissionnaire / Adjudicataire 13](#_Toc41480787)

[6/ Pouvoir adjudicateur / Adjudicateur 13](#_Toc41480788)

[PARTIE 2 : PROCEDURE DE DESIGNATION 14](#_Toc41480789)

[LOI DU 17 JUIN 2016 14](#_Toc41480790)

[Art. 2. 43 : Documents du marché 14](#_Toc41480791)

[Art. 37 : Mode de passation du marché 14](#_Toc41480792)

[Art. 42 : Répétition de services similaires 14](#_Toc41480793)

[Art. 59 : Renseignements complémentaires /Questions des soumissionnaires 14](#_Toc41480794)

[Art. 81 : Critères d’attribution 14](#_Toc41480795)

[AR DU 18 AVRIL 2017 14](#_Toc41480796)

[Art. 34 § 2 : Invitation à préciser la teneur de l’offre / Présentation orale 14](#_Toc41480797)

[Art. 58 : Délai d’engagement 15](#_Toc41480798)

[Art. 77 : Forme de l’offre 15](#_Toc41480799)

[1. Langue 15](#_Toc41480800)

[2. Format électronique 15](#_Toc41480801)

[Art. 84 : Dépôt de l’offre 15](#_Toc41480802)

[Art 87 : Attribution du marché / Comité d’avis 17](#_Toc41480803)

[Art. 119 § 3 : Primes 17](#_Toc41480804)

[PARTIE 3 : EXECUTION DU MARCHE – Clauses administratives 19](#_Toc41480805)

[AR DU 14 JANVIER 2013 19](#_Toc41480806)

[Art. 11 : Fonctionnaire dirigeant 19](#_Toc41480807)

[Art. 12 : Sous-traitants 19](#_Toc41480808)

[Art. 18 : Engagement de confidentialité 19](#_Toc41480809)

[Art. 19 : Droits intellectuels (Utilisation des résultats) 20](#_Toc41480810)

[Art. 24 : Assurances 20](#_Toc41480811)

[Art. 25 à 33 et 158 : Cautionnement 21](#_Toc41480812)

[Art. 38/7 : Révision des prix 21](#_Toc41480813)

[Art. 38/8 : Clause de réexamen - modification des impositions 21](#_Toc41480814)

[Art. 38/9 : Clause de réexamen - circonstances imprévues défavorables 22](#_Toc41480815)

[Art. 38/10 : Clause de réexamen - circonstances imprévues favorables 23](#_Toc41480816)

[Art. 38/11 : Clause de réexamen - retard ou préjudice dû au fait de l’autre partie 23](#_Toc41480817)

[Art. 38/12 : Clause de réexamen - suspensions 24](#_Toc41480818)

[Art. 38/14-17. Réclamations et requêtes 25](#_Toc41480819)

[Art. 47 et 155 : Mesures d’office 25](#_Toc41480820)

[Autres sanctions - sanctions pour dépassement inadmissible des estimations proposées par l’auteur de projet 25](#_Toc41480821)

[Art. 66 : Conditions générales de paiement 26](#_Toc41480822)

[1. Honoraires de base 26](#_Toc41480823)

[2. Honoraires en cas de marché de travaux à lot : 29](#_Toc41480824)

[3. Honoraires en cas de répétition de travaux similaires : 30](#_Toc41480825)

[4. Honoraires en cas de faillite de l’entrepreneur ou d’application des mesures d’office 30](#_Toc41480826)

[5. Honoraires pour des prestations supplémentaires dues à une prolongation du délai initial en raison d’une faute de l’entrepreneur 31](#_Toc41480827)

[6. Honoraires pour des missions supplémentaires 31](#_Toc41480828)

[7. Autres prestations 32](#_Toc41480829)

[Art. 73 : Actions judiciaires 32](#_Toc41480830)

[Art. 75 §1 : Direction et contrôle 32](#_Toc41480831)

[Art. 147 §1 : Délais d’exécution 32](#_Toc41480832)

[1. Remise des documents 33](#_Toc41480833)

[2. Remise des documents corrigés (le cas échéant) 34](#_Toc41480834)

[Art. 151 § 5 : Modifications au marché 35](#_Toc41480835)

[Art. 152 et 39 : Responsabilité du prestataire de services 35](#_Toc41480836)

[PARTIE 4 : EXECUTION DU MARCHE - Clauses techniques 36](#_Toc41480837)

[1/ Etendue de la mission - Généralités 36](#_Toc41480838)

[2/ Collaboration et coordination 39](#_Toc41480839)

[3/ Forme des documents 43](#_Toc41480840)

[3.1/ Langue 43](#_Toc41480841)

[3.2/ Forme 43](#_Toc41480842)

[4/ Etapes du marché 45](#_Toc41480843)

[4.1/ Première réunion de coordination 45](#_Toc41480844)

[4.2/ Esquisse définitive 45](#_Toc41480845)

[4.3/ Avant-projet 46](#_Toc41480846)

[4.4/ (x) Dossier de demande de permis 50](#_Toc41480847)

[4.5/ Dossier de base d’adjudication 52](#_Toc41480848)

[Structure du dossier de base d’adjudication est la suivante : 54](#_Toc41480849)

[Instructions particulières sur le dossier de base d’adjudication : 54](#_Toc41480850)

[I.0 Note Stratégique et méthodologique 54](#_Toc41480851)

[I.1 L’avis de marché 55](#_Toc41480852)

[II.1 Clauses administratives 55](#_Toc41480853)

[II.2 Clauses techniques 55](#_Toc41480854)

[III Annexes 55](#_Toc41480855)

[III.1 Formulaire (S2018) 55](#_Toc41480856)

[III.2 Métrés (MR 2017) 55](#_Toc41480857)

[III.3 Instructions aux soumissionnaires 56](#_Toc41480858)

[III.4. Formulaires type édités par la SLRB (DV) 56](#_Toc41480859)

[III.5. Clauses sociales 56](#_Toc41480860)

[III.6. Plans 56](#_Toc41480861)

[De manière plus spécifique : 56](#_Toc41480862)

[(x) Pour la partie architecture : 56](#_Toc41480863)

[(x) Pour les parties techniques spéciales: 58](#_Toc41480864)

[III.7. Plan de sécurité et de santé 60](#_Toc41480865)

[III.8. Inventaire d’amiante 60](#_Toc41480866)

[III.9 Rapports de sondages éventuels et de leur analyse 60](#_Toc41480867)

[III.10 Planning et calendrier prévisionnels des travaux 60](#_Toc41480868)

[III.11 Autres documents 61](#_Toc41480869)

[4.6/ Mise en adjudication et attribution des travaux 61](#_Toc41480870)

[4.7/ Exécution des travaux 63](#_Toc41480871)

[4.8/ Réception provisoire des travaux 66](#_Toc41480872)

[4.9/ Délai de garantie 67](#_Toc41480873)

[4.10/ Réception définitive des travaux - Clôture de mission 67](#_Toc41480874)

# ABREVIATIONS EMPLOYES - LEXIQUE

SISP : Société Immobilière de Service Public

SLRB : Société du Logement de la Région Bruxelloise

CSC : Cahier spécial des charges

DUME : Document unique de marché européen

Art. : Article

C.A. : Conseil d’administration

PA : Pouvoir adjudicateur

Auteur de projet : Auteur de projet - Par cette notion on entend l’adjudicataire du marché.

M.O. : Maître de l’ouvrage - Par cette notion on entend la Société Immobilière de Service Public

S.O. : Sans objet (les rubriques qui font l'objet d'un libellé « sans objet » ne sont pas d'application au présent marché public)

R/V : Recto/Verso

DV : Décompte / Verekening

PU : Permis d’Urbanisme

PE : Permis d’Environnement

CoBAT : Code Bruxellois de L’Aménagement du Territoire

Architecte : L’architecte est le pilote du projet. Il représente le bureau intégré pluridisciplinaire auprès du Pouvoir Adjudicateur

bMa : Bouwmeester Maître Architecte

Urban : Anciennement l’AATL puis BUP. Voir description sur ce lien <http://urban.brussels/#qui-sommes-nous>

SIAMU : Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale

PEB : Performance Energétique des Bâtiments

AP : Avant-Projet

DBA : Dossier Base Adjudication

# ANNEXES

***Ajouter ou enlever des annexes si nécessaire***

**Annexe 1 : Formulaire d’offre**

**Annexe 2 : Dénomination et format des fichiers électroniques**

**Annexe 3 : Description du marché : Fiche détaillée – description du marché**

**Annexe 4 : Dispositions techniques et fonctionnelles**

***(x) Annexe 5 : Canevas pour l’estimatif et le calcul des surfaces. (***

* ***(x)******Estimatif***
* ***(x) Estimatif (Détail par bâtiment - document à créer)***
* ***(x) Estimatif (Détail d’un appartement représentatif-document à créer)***
* ***(x)******Répartition des honoraires au sein de l’équipe pluridisciplinaire***
* ***(x) Récapitulatif des surfaces - document à créer)***
* ***(x) [Eventuellement : Pour les démolitions reconstruction/extension/remembrements complet, des onglets supplémentaires peuvent être prévus pour calculer les surfaces logement et brutes]***

**Annexe 6 : Document graphiques :**

* **6.1** : **Plan cadastral ;**
* ***(x)*** ***6.[x]*** : ***Relevé géomètre ;***
* ***(x)*** ***6.[x]****:* ***Plan de localisation, de situation, d’implantation :* *[Listing détaillé]* ;**
* ***(x)******6. [x]*** *:* ***Plan de la situation existante :* *[Listing détaillé, par exemple :***
  + - ***Plan [x] ;***
    - ***Plan [x] ;…***
    - ***Coupe [x] ;***
    - ***Coupe [x] ;…***
    - ***Elévation [x] ;***
    - ***Elévation [x] ;… ]***
* ***(x)******6.* *[x]*** *:* ***Reportage photographique***
* ***(x)******6.* *[x]*** :**…**

***(x) Annexe 7 : Inventaire, essais et sondage****:*

* ***(x) 7. [x]*** ***: Inventaire amiante ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Inventaire matériaux pour réemploi ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Essais de sol ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Résultats de sondages ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Résultats d’essais de matériaux ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***: Résultats d’essais de thermographie ;***
* ***(x) 7. [x]*** ***:*** ***[…]***

***(x) Annexe 8 : Soutien à la conception :***

* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Cahier de prescriptions techniques pour l’accessibilité et l’adaptation des logements sociaux pour personnes handicapées ou à mobilité réduite (édition ANLH) ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Règlement général sur les bâtisses ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Schéma de cohérence paysagère ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Guidance quartier durable ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Compte-rendu d’ateliers participatifs ;***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Audits énergétiques …***
* ***(x)******8. [x]*** *:* ***Mood Board …***

*(x)* *[Eventuelles autres annexes. Exemple : Autres plans…]*

# PARTIE 1 : GENERALITES

## 1/ Régie du marché

### 1.1/ En application

Ce marché de services est régi par le présent cahier spécial des charges, composé de quatre parties :

* Partie 1 : Généralités
* Partie 2 : Procédure de désignation
* Partie 3 : Exécution du marché - Clauses administratives
* Partie 4 : Exécution du marché - Clauses techniques

Par la simple remise de son offre, le soumissionnaire renonce à invoquer toute clause ou condition étrangère au présent document.

Pour autant qu’il n’y soit pas dérogé, le marché est également régi par l’ensemble des dispositions, règlements, normes et prescriptions en vigueur, notamment :

* La loi du 17/06/2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.
* L’arrêté royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
* L’arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d’exécution des marchés publics.
* Le Code du Logement.
* Le COBAT, tel que réformé par l’ordonnance du 13 octobre 2017.
* Le Règlement Régional d’Urbanisme (RRU).
* L’ordonnance du 13 mai 2004 du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale relative à la gestion des sols pollués.
* L’ordonnance du 7 juin 2007 relative à la performance énergétique et au climat intérieur des bâtiments et ses arrêtés d’exécution.
* Arrêté royal du 7 juillet 1997 Normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion ;
* Les dispositions en vigueur concernant les personnes à mobilité réduite ;
* Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à respecter la règlementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE)2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (Règlement général sur la protection des données).

### 1.2/ En dérogation

**L’attention des soumissionnaires est attirée sur les points suivants :**

***Ajouter ou enlever des dérogations si nécessaire (en concertation avec les juristes de la SLRB)***

* En dérogation à l’article 1254 du Code Civil concernant l’imputation des paiements, tout paiement est affecté en priorité à l’extinction du principal et non des intérêts.
* En dérogation à l’article 147 § 1 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, les délais d’exécution sont suspendus durant trois semaines pendant les congés d’été ainsi que durant la semaine entre Noël et Nouvel an.
* En dérogation à l’article 58 de la loi du 17 juin 2016, des lots ne sont pas prévus pour ce marché. La nécessité de coordonner les adjudicataires des différents lots pourrait compromettre gravement la bonne exécution du marché.
* En dérogation à l’article 53 du Code des sociétés, les membres du groupement d’opérateurs économiques ne verront leur responsabilité respective mise en cause que dans les limites de l’accomplissement de leur mission propre.
* ***Un choix doit être fait entre les deux propositions suivantes :***

***Soit***

***(x) Voir Partie 3 - Art. 25 à 33 et 158 -* *Si un cautionnement n’est pas exigé (la plupart du temps), cela implique une dérogation motivée, par exemple :***

*En dérogation aux articles 25 à 33 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, aucun cautionnement n’est exigé. Vu les spécifications du marché, la nature des prestations requises et la difficulté de fixer avec précision le délai global de l’exécution des travaux, les dispositions relatives au cautionnement posent un problème d’application.*

***Soit***

***(x) Voir Partie 3 - Art. 25 à 33 et 158 - Si un cautionnement est exigé, cela implique :***

*En dérogation à l’article 33 de l’arrêté du 14 janvier 2013, la libération du cautionnement doit être demandée par écrit par le prestataire de services.*

* ***(x)*** ***[Eventuelles autres dérogations]***

## 2/ Objet du marché

***Reprendre les mêmes éléments de l’avis de marché pour compléter les différentes parties (voir II.1.4. Description succincte du marché)***

### 2.1/ Présentation du marché

Le marché vise à la désignation d’une ***[équipe pluridisciplinaire, architecte, ingénieur en stabilité, ingénieur en techniques spéciales, conseiller PEB, coordinateur sécurité santé, conseiller en gestion des ressources***, ***éventuellement autre,…]***), chargée de la mission complète d’étude et de suivi des travaux, telle que décrite aux parties 3 et 4 du présent cahier spécial des charges, pour ***[Description succincte du programme : (nature des travaux, rénovation lourde/ légère / mise en conformité, en site occupé ou non, ambitions en terme de durabilité, remembrement partiel ou total,…].***

### 2.2/ Situation

Le projet se situe ***[Adresse des travaux]*** dans un contexte ***[Description succincte du contexte spécifique du projet. Ex : dense, urbain, intérieur d’îlot, bâti existant, site historique, site occupé, historique des interventions précédentes,…].***

Les caractéristiques urbanistiques et environnementales ainsi que la description complète du site sont détaillées dans l’annexe ***[3]***: *Fiche technique-Description du marché.*

### 2.3/ Programme et objectifs

Le programme précis ainsi que les objectifs poursuivis sont détaillés dans l’annexe ***[3]***: *Description du marché.*

Les prescriptions à suivre sont décrites dans l’annexe ***[4]***: *Dispositions techniques et fonctionnelles.*Ce document définit les exigences qualitatives minimales auxquelles les différents éléments à réaliser doivent satisfaire. Quel que soit le libellé des dispositions de l’annexe, celles-ci ne constituent en aucun cas des conditions de régularité de l’offre. Les offres ne seront pas rejetées en cas de dérogation aux dispositions contenues dans l’annexe.

Celles-ci constituent néanmoins des objectifs dont le respect sera apprécié dans l’évaluation de l’offre.

La réponse architecturale tiendra compte prioritairement de la valeur patrimoniale des éléments constituants le site, et de l’intérêt de les préserver.

Les éléments existants seront à envisager comme une ressource plutôt qu’une contrainte.

Sur base de la réponse formulée, l’impact économique et environnemental qu’elle induit sera évalué.

Le projet veillera en permanence à respecter un équilibre entre l'investissement, l'ampleur des travaux et l'amélioration du bâtiment, des logements et des abords.

Si la réponse tend vers une reconstruction ou rénovation totale ou partielle, ces parties de projet concernées tendront toutefois aux respects des dispositions techniques et fonctionnelles de l’annexe ***[4]***.

***(Ajouter d’autres annexes si autres affectations ayant des dispositions propres. Ex. : crèche))***

### 2.4/ Etendue de la mission

L’étendue de la mission est décrite plus en détail à la partie 4 ci-après. Cependant, tous les services nécessaires à l’achèvement complet et parfait de l’ouvrage, y compris ceux qui n’auraient pas été expressément décrits par le présent cahier spécial des charges, sont censés être inclus dans cette mission.

La mission comprend également la participation éventuelle aux différentes étapes du processus participatif avec les riverains et/ou habitants.

2.5/ Autres informations

***(x)*** Le marché prévoit de faire appel au mode constructif suivant : *[****Description. Ex : Préfabrication bois (type CLT)…]***

***(x)*** Le marché prévoit d’intégrer la ***[concertation des habitants/l’occupation des logements pendant le chantier]*** ;

***Veuillez choisir une des propositions suivantes :***

***Soit***

***(x)*** Le marché présente une tranche ferme et une tranche conditionnelle.

* Tranche ferme : ***[Description succincte en ce compris le budget prévus par tranche]***
* Tranche conditionnelle : ***[Description succincte en ce compris le budget prévus par tranche]***

Un pourcentage d’honoraires unique sera utilisé pour l’ensemble du marché.

Si au moment de remettre offre, le soumissionnaire s’engage sur l’ensemble de son offre, sur toutes les tranches, le pouvoir adjudicateur, lui, ne s’engage que sur la tranche ferme.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur ne lève pas le(s) tranche(s) conditionnelle(s), il ne devra aucun dédommagement en faveur du soumissionnaire.

***Soit***

***(x)*** L’exécution du marché de travaux se déroule en une phase.

***(x)*** ***[Eventuellement autre(s) information(s) importante(s) dans le cadre du marché].***

## 3/ Budget des travaux

A titre indicatif, le montant des travaux est estimé par le pouvoir adjudicateur à un montant de ***[XXXXXXXXXXXX]* € HTVA**, ***[(hors sol + sous-sol), y compris démolition éventuelle, y compris abords, relocation, hors honoraires, hors impétrants, hors taxes diverses...]***

***Indiquer ce que comprend ce montant. Le prix/m² (prix cible/maximum) pour les parties rénovées ou les prix/m² (prix cible/maximum) des grands postes ou composants rénovés. Ex : estimation du prix de rénovation complètes ou des éléments concernés. Le budget peut être détaillé en différents postes si nécessaire (Coût construction brute, abords…). A ajouter le cas échéant.***

***S’il s’agit d’un marché à tranche l’objet et le montant de chaque tranche doit être spécifié.***

## 4/ Visite des lieux

***Veuillez choisir une des propositions suivantes :***

***Soit***

***(1) Si le site est accessible et simple à appréhender :***

Le pouvoir adjudicateur n’a prévu aucune visite organisée des lieux.

Le site est supposé être vu et connu par les soumissionnaires.

Aucun soumissionnaire ne pourra invoquer une méconnaissance du site pour remettre en question l’offre.

***(x)*** Une séance d’informations est cependant organisée par le pouvoir adjudicateur le ***[Date]*** à ***[Heure].*** Lieu de rendez-vous pour cette séance : ***[Adresse].***

***Soit***

***(2)*** ***Si le site est inaccessible, si bâtiment à visiter, si site ‘complexe’, ….., veuillez choisir une des deux propositions :***

***(x)*** Une visite des lieux ***(x) suivie d’une séance d’informations*** est organisée par le pouvoir adjudicateur le ***[Date de la visite des lieux]*** à ***[Heure de la visite des lieux].***

***Ou***

***(x)*** Une visite des lieux ***(x) suivie d’une séance d’informations*** est organisée par le pouvoir adjudicateur la date et l’heure seront préciser dans le courrier d’invitation à remettre offre.

Lieu de rendez-vous pour cette visite : ***[Adresse].***

La présence des soumissionnaires à cette visite est obligatoire sous peine de rejet de leur offre. Celle-ci sera actée par le pouvoir adjudicateur dans un document.

***Dans tous les cas :***

En tout état de cause, et pour autant que cela ne présente pas une gêne pour les occupants des lieux et n’occasionne pas de dégâts, les soumissionnaires sont dès à présent autorisés à procéder à toutes les investigations qu’ils jugent nécessaires et/ou à prendre les photos qu’ils souhaitent.

***Aide-mémoire :***

***La législation prévoit que les délais de remise d’offres doivent être allongés en cas de visite. Il est conseillé de prévoir un délai de 15 jours min entre l’envoi du cahier spécial des charges et la visite et un délai de 30 jours minimum entre la visite et la remise d’offres.***

***BMA conseille d’être plus généreux que les minimums légaux pour le délai d’offre.***

## 5/ Soumissionnaire / Adjudicataire

### 5.1. Généralités

***A adapter en fonction de ce qui a été indiqué au point II.2.4) Description des prestations de l’avis de marché.***

Pour cette mission d’auteur de projet, le pouvoir adjudicateur souhaite désigner une équipe pluridisciplinaire composée d’un ***(x)d’un architecte, (x) d’un ingénieur en stabilité, (x) d’un ingénieur en techniques spéciales, (x) d’un conseiller PEB, (x) d’un coordinateur sécurité santé, …*** ***(veuillez à la concordance avec la première page)***.

Le pouvoir adjudicateur souhaite avoir un lien contractuel direct avec ***[l’architecte (Si le marché ne nécessité pas d’architecte le bureau d’études d’architecture, l’ingénieur en stabilité, l’ingénieur en techniques spéciales,*** ***(Eventuellement autre – ne pas mettre ceux pour qui la sous-traitance est autorisée))]..***

Dans l’hypothèse où le personnel spécifique nécessaire pour réaliser l’entièreté des missions prévues ne se rencontre pas au sein d’une même structure professionnelle, une équipe de participants se constitue en un groupement d’opérateurs économiques.

En dérogation à l’article 53 du Code des sociétés, les membres du groupement ne verront leur responsabilité respective mise en cause que dans les limites de l’accomplissement de leur mission propre.

Celui qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur, et qui sera chargé de la coordination des études et des prestations réalisées par les autres membres du groupement est l’architecte.

***(X)*** La sous-traitance est autorisée pour les missions suivantes : ***[ex : urbaniste, architecte paysagiste, expert des sols, acousticien, …]***.

En application de l’article 55 de l’arrêté royal du 18 avril 2017, la remise d’une offre commune par plusieurs candidats sélectionnés est interdite.

Lorsque dans les documents contractuels, il est question du soumissionnaire, adjudicataire et auteur de projet, on entend l’équipe pluridisciplinaire susmentionnée.

### *(x) 5.2. Mécanisme des bureaux d’études en sous-traitance*

***Pour les marchés pour lesquels les soumissionnaires forment un groupement, la SLRB envisage de permettre la sous-traitance des ingénieurs en phase de passation du marché, et d’intégrer ceux-ci au groupement en phase d’exécution du marché.***

***Si vous souhaitez utiliser ce mécanisme, ceci doit être discuté avec la SLRB, qui a en sa possession les dispositions à ajouter pour le permettre.***

## 6/ Pouvoir adjudicateur / Adjudicateur

Le marché est à exécuter pour le compte de ***[Nom de la SISP]***, Société Immobilière de Service Public dont le siège social est situé ***[Adresse du siège social]***, Tél. : ***[N° de Tél.]***, Fax : ***[N° de fax]***, E-mail : ***[E-mail]***.

***Eventuelle présentation plus détaillée de la SISP (Activités principales, nombre de logements, statuts et pouvoir de signature, etc.)***

Lorsque dans les documents contractuels, il est question du pouvoir adjudicateur, d’adjudicateur ou maître d’ouvrage, on entend la Société Immobilière de Service Public ci nommée (SISP). Celle-ci est soumise à la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale (SLRB), située Rue Jourdan 45-55 à 1060 Bruxelles.

# PARTIE 2 : PROCEDURE DE DESIGNATION

## LOI DU 17 JUIN 2016

### Art. 2. 43 : Documents du marché

Le présent cahier des charges, l’avis de marché et les annexes mentionnées en page ***[6]*** constituent les documents du marché.

### Art. 37 : Mode de passation du marché

Le marché est attribué dans le cadre d’une procédure restreinte.

### Art. 42 : Répétition de services similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la répétition de services similaires par voie de procédure négociée sans publication préalable.

Étendue des services supplémentaires possibles : ***[Il s’agit uniquement de donner les informations déjà à disposition de la SISP. Une simple mention que la répétition est possible pour des travaux sur des bâtiments faisant partie du patrimoine de la SISP peut être suffisante.]***

Les services seront attribués dans les mêmes conditions que le projet de base sans préjudice de l’obtention d’un éventuel rabais.

### Art. 59 : Renseignements complémentaires /Questions des soumissionnaires

Les soumissionnaires ayant des questions, après réception du cahier spécial des charges, doivent en faire part au pouvoir adjudicateur par écrit, via le forum (plateforme   
e-notification sur e-procurement), au plus tard 15 jours calendrier avant la date de dépôt des offres.

Le pouvoir adjudicateur y répondra par le même biais au plus tard 6 jours calendrier avant la date de dépôt des offres.

Il ne sera répondu en particulier à aucune question.

Si une visite obligatoire est programmée avec ou sans réunion d’information, il ne sera pas répondu aux questions au moment-même, les soumissionnaires doivent soumettre leur(s) question(s) par écrit, via le forum (plateforme e-notification sur e-procurement).

### Art. 81 : Critères d’attribution

Voir Annexe 3.

## AR DU 18 AVRIL 2017

### Art. 34 § 2 : Invitation à préciser la teneur de l’offre / Présentation orale

***Veuillez choisir une des propositions suivantes :***

***(Soit)***

***(x)*** Aucune présentation orale n’est prévue pour l’attribution de ce marché (exclusivement pour les dossiers de mise en conformité).

***(Soit)***

***(x)*** Les soumissionnaires seront invités à présenter leur offre devant un comité d’avis réuni par le pouvoir adjudicateur.

La présentation orale des projets par les soumissionnaires sera le moment pour le comité d’avis et le pouvoir adjudicateur de recevoir toutes les précisions nécessaires à la bonne compréhension des offres.

Lors de cette présentation, chaque participant est appelé à faire connaître sa démarche et à exposer les points forts de son projet durant ***[30]*** minutes.

S’en suivra une séance de questions / réponses de ***[20]*** minutes.

***(x)*** Les soumissionnaires ayant remis une offre pourront assister à l’ensemble des présentations à condition qu’ils aient tous marqué leur accord dans le formulaire d’offre. Les séances de questions / réponses se dérouleront à huis clos.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier la date du comité d’avis mais à titre d’information, il est prévu que ce comité se tienne le ***[Date].***

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le lieu du comité d’avis mais à titre d’information, il est prévu que ce comité se tienne ***[adresse (par exemple, au siège de la SISP, à la SLRB, à l’adresse du site ou bâtiments faisant l’objet du marché]. En raison de circonstances exceptionnelles le pouvoir adjudicateur pourra exiger une présentation via visioconférence.***

Une invitation par courriel confirmant la date et le lieu du comité d’avis et précisant l’heure de passage sera envoyée dans les plus brefs délais suite à l’ouverture des offres. L’ordre de passage des soumissionnaires correspondra en principe au numéro attribué lors de l’ouverture des offres.

Seuls les documents remis lors du dépôt de l’offre peuvent servir de support à la présentation orale (sera mis à disposition le jour du comité d’avis), aucun nouveau document ne pouvant être déposé, présenté et/ou examiné.

En vertu du principe d’égalité, le pouvoir adjudicateur tient à souligner que cette présentation n’est destinée qu’à préciser ou compléter la teneur de l’offre remise. Il est donc strictement interdit au soumissionnaire de modifier son offre.

### Art. 58 : Délai d’engagement

Le délai de validité des offres est mentionné dans l’avis de marché sous le point IV.2.6.

### Art. 77 : Forme de l’offre

#### Langue

Les offres déposées par les soumissionnaires doivent, sous peine de rejet, être rédigées en français ou en néerlandais. Si l’offre présente des documents rédigés dans une autre langue, leur traduction doit obligatoirement être jointe.

#### Format électronique

L’offre doit être remise sous format électronique via la plateforme e-tendering (e-procurement) et doit reprendre, dans l’ordre, les documents repris au point suivant (Art. 78 : Contenu de l’offre), en suivant la dénomination et le format repris en annexe ***[2]***.

* Tous les documents doivent être paginés.
* Tous les plans doivent clairement indiquer l’orientation, l’échelle et, si nécessaire, disposer d’une légende.

Seuls les éléments repris au point suivant qui ne peuvent techniquement pas être envoyés sous format électronique, à savoir les affiches A0 et la maquette le cas échéant, ne doivent pas être remis sous format électronique.

### Art. 84 : Dépôt de l’offre

L’ensemble des documents constitutifs de l’offre doit être remis au pouvoir adjudicateur de manière électronique, par le biais de la plateforme e-tendering (e-procurement) au plus tard avant l’ouverture des offres qui aura lieu le ***[Date d’ouverture des soumissions]*** à ***[Heure d’ouverture des soumissions].***

Les offres uniquement envoyées sous format papier seront nulles.

Ne sont cependant pas concernés les éléments de l’offre qui ne peuvent techniquement pas être envoyés sous format électronique, tels que les affiches A0 ou les maquettes le cas échéant.

Ces éléments doivent être transmis sous forme de colis scellés et opaques, portant les mentions suivantes en caractère d’imprimerie :

NE PAS OUVRIR – ELEMENTS D’OFFRE

***[Nom de la SISP]***

***[Nom du service éventuel]***

***[ Numéro de chantier Titre ]***

***[Réf BDA -voir avis de marché]***

Ces éléments doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l’adresse suivante :

***[Nom de la SISP]***

***[Nom du service éventuel]***

A l’attention de ***[Nom éventuel du fonctionnaire dirigeant]***

***[Adresse]***

***[Code postal]*** BRUXELLES

au plus tard avant l’ouverture des offres qui est fixée aux date et heure précisées ci-dessus.

Ces éléments peuvent être déposés contre accusé de réception ou, sous la seule responsabilité des soumissionnaires, être envoyés par la poste sous pli ordinaire ou recommandé. Dans le cas d’un envoi postal, le colis scellé contenant l’offre doit être glissé dans un deuxième colis servant à son expédition et portant les mêmes mentions susmentionnées en caractères d’imprimerie :

NE PAS OUVRIR – ELEMENTS D’OFFRE

***[Nom de la SISP] - [Nom du service éventuel]***

***[ Numéro de chantier Titre ]***

***[Réf BDA -voir avis de marché]***

Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable de la perte ou des dommages causés aux éléments lors de leur acheminement.

### Art 87 : Attribution du marché / Comité d’avis

La SISP fera appel à un comité d’avis pour l’assister dans le choix de l’adjudicataire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire appel à divers spécialistes afin de lui apporter un éclairage sur certaines matières spécifiques.

Ce comité d’avis sera chargé d’examiner la qualité des offres remises et de donner au pouvoir adjudicateur un avis circonstancié sur les offres en présence. Il s’agit d’un avis simple.

La décision finale motivée d’attribution du marché incombe au pouvoir adjudicateur, qui sera entérinée par son autorité de tutelle dans le respect des critères d’attribution.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier la composition du comité d’avis mais à titre d’information, ce comité sera en principe composé de :

* ***[X en général : 2]*** représentants de la SISP ;
* ***[X en général : 1]*** représentants de la SLRB ;
* ***(x)*** ***[X en général : 2]*** experts externes ;
* ***(x)*** Un représentant des autorités de l’urbanisme (Région et/ou Commune) ;
* ***(x)*** Un représentant du bouwmeester maitre architecte de la Région de Bruxelles-Capitale ;
* Toute personne dont l’expertise pourra être jugée nécessaire par le pouvoir adjudicateur.

La composition du comité d’avis est donnée pour information.

### Art. 119 § 3 : Primes

Les soumissionnaires n'ayant pas remporté le marché, ayant déposé une offre et ayant obtenu au minimum ***[*50*]***% des points suivant l'avis du comité d'avis, reçoivent, à titre d’indemnités pour leur participation, une prime de :

***[XX.XXX,XX €]***

***Pour les rénovations lourdes, le choix du montant de la prime peut-être concertée avec le service tutelle et appui de la SLRB)***

***Le calcul peut-être établi comme suit entre 0,1 et 0,2% du montant des travaux avec un minimum de 1.000,00 € et un maximum de 10.000,00 €.***

***Facteurs influençant le montant de l’indemnité :***

* Taille de projet :

Comme les honoraires, le montant de l'indemnité est proportionnellement plus important pour les petits projets.

* Type de projet :

Les projets plus complexes par le programme, le contexte ou les conditions de marché sont mieux indemnisés.

* Contenu de l’offre :

L'indemnité dépend du niveau de précision demandé pour l'offre. Une note d'intention sera moins indemnisée qu'un projet complet

* Maquette :

Souvent utile à la bonne compréhension du projet, une maquette représente néanmoins un investissement important pour les équipes. Celui-ci doit être indemnisé, certainement de manière séparée dans le cas d'une maquette de présentation.

Cette prime est exigible dès la communication des résultats. Elle est payée dans les 30 jours calendrier à compter du jour de la réception de la facture, qui doit être adressée au pouvoir adjudicateur ***(x)*** par courrier et par voie électronique ***(x)*** uniquement par voie électronique à l’adresse mail suivante : ([xxxx@xxx.brussels](mailto:xxxx@xxx.brussels)) dans un délai maximum de six mois suivant l’attribution du marché.

Le soumissionnaire devra supporter tous les frais qu’il engage dans le cadre de la procédure d’attribution et ne peut réclamer le remboursement de ces frais.

**La TVA ne s’applique pas sur les indemnités.**

**La prime doit être introduite auprès de la SISP qui la renvoie à la SLRB accompagnée d’un P2 pour paiement.**

# PARTIE 3 : EXECUTION DU MARCHE – Clauses administratives

Pour autant qu’il n’y soit pas dérogé, l’exécution du marché est soumise aux dispositions, normes et prescriptions reprises à la Partie 1 du présent cahier spécial des charges, ainsi qu’aux clauses reprises dans ce chapitre qui les expliquent et/ou les complètent.

## AR DU 14 JANVIER 2013

### Art. 11 : Fonctionnaire dirigeant

La direction et le contrôle de l’exécution du marché sont confiés à ***[à compléter]***, ***[adresse]*** à ***[code postal]*** Bruxelles, dénommé « le fonctionnaire dirigeant ». Lors de l’attribution, ou à tout moment au cours de l’exécution du marché, l’adjudicateur peut modifier l’identité du fonctionnaire dirigeant sur simple envoi d’un courrier recommandé.

Le fonctionnaire dirigeant aura le droit de se faire communiquer dans les meilleurs délais par l’attributaire du marché tous les plans et documents relatifs au projet, et, en respectant les règles de prudence et de sécurité usuelles, de visiter le chantier, d’assister à tout ou partie des phases de la construction ainsi qu’aux réunions de chantier.

L’attributaire du marché peut réclamer auprès du fonctionnaire dirigeant tous renseignements nécessaires et utiles pour l’exécution du présent marché.

### Art. 12 : Sous-traitants

Le contrat étant intuitu personae, le(s) prestataire(s) de services, ne peut (peuvent) sous-traiter, à une ou plusieurs personnes physiques ou morales, une partie de leurs prestations sans l’accord de l’adjudicateur. Les prestations proposées en sous-traitance doivent être peu importantes.

Cet accord ne le(s) dispense(nt) pas de leurs obligations et il(s) reste(nt) seul(s) responsable(s) vis-à-vis de l’adjudicateur.

### Art. 18 : Engagement de confidentialité

L’attributaire du marché s’engage à respecter l’ensemble des normes déontologiques s’appliquant à lui, ainsi que l’obligation de secret professionnel, relativement aux informations acquises, fortuitement ou non, dans le cadre ou à l’occasion de l’exécution du marché.

Par ailleurs, l’attributaire n’accomplira aucun acte susceptible de porter atteinte aux intérêts de l’adjudicateur.

L’attributaire fera respecter, par ses organes, préposés et sous-traitants éventuels, l’ensemble des obligations décrites aux deux alinéas précédents.

### Art. 19 : Droits intellectuels (Utilisation des résultats)

L’auteur de projet déclare et garantit que son projet n’enfreint en aucune matière les droits des tiers, y compris les droits de collaborateurs qui auraient travaillé à son étude.

Tous droits de brevets, licences, informations ou éléments faisant l’objet d’une protection prévue par la loi du 30/06/1994 relative aux droits d’auteur et aux droits voisins, sont à charge de l’auteur de projet. Il ne peut prétendre à aucune rémunération spéciale ou indemnité du fait de leur utilisation pour l’exécution du marché et il reste seul responsable de toutes revendications d’un tiers quelconque à ce sujet.

Dans le cadre de son offre et lors de l’exécution de sa mission, l’auteur de projet cède la propriété matérielle de tout ce qu’il élabore à l’adjudicateur. Celui-ci dispose donc librement de toutes les idées, principes, méthodes et systèmes mis au point, ainsi que de toutes informations, études, rapports, calculs, esquisses, plans, dessins, maquettes, devis ou autres se rapportant au projet. L’adjudicateur pourra autoriser le bMa de la Région de Bruxelles-Capitale à utiliser les documents.

L’auteur de projet concède une licence mondiale, avec possibilité de donner des sous-licences, sans limitation temporelle autre que la durée légale des droits concernés et ce, malgré une éventuelle fin de collaboration entre les parties. Cette licence comprend entre autres, le droit, avec mention du nom de l’auteur, de reproduire, dupliquer, distribuer, photographier, publier ou exposer le projet, aussi bien dans son entièreté qu’en partie, par n’importe quel procédé de reproduction, sous n’importe quelle forme et support, et pour tous les modes d’exploitation possibles, tant pour des fins informatives que publicitaires. Elle confère aussi le droit d’adapter le projet et de lui apporter toutes modifications utiles et/ou nécessaires, sauf si l’auteur de projet démontre que ces adaptations peuvent nuire à son honneur ou à sa dignité.

Si l’auteur de projet n’est pas en mesure ou refuse de terminer sa mission, il ne peut pas s’opposer à l’utilisation de documents qu’il a produits, en vue de l’achèvement du projet.

L’auteur de projet reste propriétaire de tous les droits intellectuels sur le contenu de son offre et le projet réalisé, en ce compris, sans y être limité, les droits d’auteur. Néanmoins, il s’engage à ne pas exécuter pour d’autres tiers le projet sans l’autorisation expresse de l’adjudicateur.

### Art. 24 : Assurances

L'auteur de projet contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

L’auteur de projet contracte également à ses frais une police d’assurance, auprès d’une compagnie belge ou agréée en Belgique, couvrant sa responsabilité civile professionnelle durant dix ans.

Une clause spéciale obligeant la compagnie d’assurance à avertir l’adjudicateur en cas de suspension ou de rupture de contrat doit être prévue.

En cas de groupement d’opérateurs économiques, cette assurance est contractée au nom du groupement par chacun de ses membres.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, il justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation.

À tout moment durant l'exécution du marché, il produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l’adjudicateur.

### Art. 25 à 33 et 158 : Cautionnement

***Veuillez choisir une des propositions suivantes (selon ce qui a été prévu au point 1.2/ En dérogation)***

***(Soit)***

***(x) Pas de cautionnement exigé (Recommandé)*** Vu les spécifications du marché, la nature des prestations requises et la difficulté de fixer avec précision le délai global de l’exécution des travaux, les dispositions relatives au cautionnement ne sont pas d’application. Dès lors, aucun cautionnement n’est exigé.

***(Soit)***

***(x) Cautionnement exigé*** Un cautionnement de 5% du montant des honoraires de la mission principale d’auteur de projet, arrondi à la dizaine supérieure, hors TVA et calculé sur base du budget des travaux, est exigé. La pièce justificative constatant son dépôt est transmise à l’adjudicateur dans les 30 jours calendrier suivant la date d’envoi de la lettre de commande. Par dérogation à l’article 33 de l’arrêté « exécution », la libération du cautionnement doit être demandée par écrit par l’auteur de projet. Sous réserve de l’autorisation de la SLRB, la première moitié du cautionnement est susceptible d’être libérée à partir de l’octroi de la réception provisoire du marché de travaux, l’autre moitié à partir de l’octroi de la réception définitive.

### *(x) Art. 38 : Cas de cession automatique de marché*

***Ceci doit être complété dans le cas où la SISP recoure à la possibilité que les ingénieurs puissent être sous-traitants en phase de passation du marché (voir titre « 5.2. Mécanisme des bureaux d’études en sous-traitance » du présent cahier des charges).***

### Art. 38/7 : Révision des prix

Les honoraires donneront lieu à une unique révision de prix calculée selon la formule suivante :

**Montant des honoraires X indice ABEX moyen mensuel pour la période s’étalant du mois de l'envoi de la lettre de commande à l'auteur de projet au mois de l'octroi de la réception définitive**

**Indice ABEX du mois de la remise de l’offre**

Les montants dus en vertu de la révision ne sont exigibles qu'à partir de l'octroi de la réception définitive et suite à l'introduction d'une facture.

### Art. 38/8 : Clause de réexamen - modification des impositions

##### §1 Champ d’application

La présente clause fixe les modalités de la révision des prix résultant d’une modification des impositions en Belgique ayant une incidence sur le montant du marché.

##### §2 Conditions de fond

Une telle révision des prix n’est possible qu’à la double condition suivante :

* la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ; et
* soit directement, soit indirectement par l'intermédiaire d'un indice, ces impositions ne sont pas incorporées dans la formule de révision prévue dans les documents du marché en application de l’article 38/7.

En cas de hausse des impositions, l'adjudicataire doit établir qu'il a effectivement supporté les charges supplémentaires qu’il a réclamées et que celles-ci concernent des prestations inhérentes à l'exécution du marché.

En cas de baisse, il n'y a pas de révision si l'adjudicataire prouve qu'il a payé les impositions à l'ancien taux.

##### § 3 Modalités de révision

L’adjudicataire aura droit à une révision des prix pour autant que le montant résultant de la modification des impositions s’élève au moins à 15 % du marché initial.

Les sommes en deçà du pourcentage sont à charge de l’adjudicataire. L’adjudicateur remboursera le montant au-delà de ce pourcentage.

L’adjudicataire est tenu de fournir toutes les pièces demandées par l’adjudicateur justifiant le montant de la révision résultant de la modification de l’imposition. Il devra également démontrer que cette imposition n’est pas prise en considération dans la formule de révision des prix et qu’il l’a effectivement supportée.

L’adjudicateur aura droit à une indemnité de la part de l’adjudicataire en cas de baisse des impositions dans les mêmes conditions susmentionnées.

##### §4 Modalités de dénonciation

L’attributaire qui demande l’application de la présente clause de réexamen doit l’invoquer par courrier recommandé dans un délai de trente jours à partir de la publication de la nouvelle règle d’imposition sans que le point de départ du délai ne puisse être antérieur à la conclusion du marché. La justification chiffrée doit être introduite dans les délais prévus à l’article 38/16 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013. Le montant ne sera liquidé à l’attributaire qu’après vérification des conditions énoncées ci-avant.

### Art. 38/9 : Clause de réexamen - circonstances imprévues défavorables

##### §1 Champ d’application

La présente clause fixe les modalités de la révision des prix lorsque l’équilibre contractuel du marché a été bouleversé au détriment de l’adjudicataire par des circonstances quelconques auxquelles l’adjudicateur est resté étranger.

Elle s’applique à tout évènement auquel l’adjudicateur est resté étranger en ce compris le fait des tiers sans préjudice de l’application des articles 66. 3/ et 4/ du présent cahier spécial des charges.

##### §2 Conditions de fond

L’adjudicataire ne peut invoquer l’application de cette clause de réexamen que s’il démontre que la révision est devenue nécessaire à la suite des circonstances qu'il ne pouvait raisonnablement pas prévoir lors du dépôt de son l'offre, qu'il ne pouvait éviter et aux conséquences desquelles il ne pouvait obvier, bien qu'il ait fait toutes les diligences nécessaires.

##### § 3 Modalités de révision

L’adjudicataire aura droit à une prolongation des délais s’il démontre qu’il est dans les conditions susmentionnées, dans le respect de l’article 38/16 de de l’arrêté royal du 14 janvier 2013.

L’adjudicataire aura droit à une indemnité pour autant qu’il justifie en plus que les circonstances imprévisibles lui causent un préjudice très important. Pour que le préjudice soit considéré comme très important, son étendue doit s’élever à au moins 15 % du marché initial.

Les sommes en deçà du pourcentage sont à charge de l’adjudicataire. L’adjudicateur indemnisera le préjudice au-delà de ce seuil.

L’adjudicataire est tenu de fournir toutes les pièces demandées par l’adjudicateur justifiant le montant de son préjudice.

La résiliation du marché ne peut être envisagée que dans des circonstances d’une extrémité exceptionnelle. L’adjudicataire est tenu de démontrer qu’il se trouve dans une situation extrême où il est incapable de supporter des conséquences préjudiciables sous peine de mettre sa survie en cause.

### Art. 38/10 : Clause de réexamen - circonstances imprévues favorables

##### §1 Champ d’application

La présente clause fixe les modalités de la révision des prix lorsque l’équilibre contractuel du marché a été bouleversé en faveur de l’adjudicataire par des circonstances quelconques auxquelles l’adjudicateur est resté étranger.

Elle s’applique à tout évènement auquel l’adjudicateur est resté étranger en ce compris le fait des tiers.

##### § 2 Modalités de révision

L’adjudicateur aura droit à une diminution des délais s’il démontre qu’il est dans les conditions susmentionnées, dans le respect de l’article 38/16 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013.

L’adjudicateur aura droit à une indemnité pour autant qu’il justifie en plus que les circonstances imprévisibles octroient un avantage très important à l’adjudicataire. Pour que le préjudice soit considéré comme très important, son étendue doit s’élever à au moins 15 % du marché initial.

Les sommes en deçà des seuils pour atteindre l’avantage très important ne seront pas indemnisées. L’adjudicataire indemnisera l’adjudicateur pour l’avantage au-delà de ces seuils.

### Art. 38/11 : Clause de réexamen - retard ou préjudice dû au fait de l’autre partie

##### §1 Champ d’application

La présente clause fixe les modalités de la révision des conditions du marché lorsque l’adjudicataire ou l’adjudicateur a subi un retard ou un préjudice suite aux carences, lenteurs ou faits quelconques qui peuvent être imputés à l’autre partie.

##### § 2 Modalités de révision

1. Retard ou préjudice subi par l’adjudicataire
2. Faute commise par l’adjudicateur

Dans le cas où l’adjudicataire démontre que le retard ou le préjudice qu’il subit est dû à une faute exclusivement commise par l’adjudicateur, il aura droit à une prolongation des délais ou à une indemnité équivalente au préjudice justifié sur la base de pièces justificatives.

1. Absence de faute dans le chef de l’adjudicateur

L’adjudicataire aura droit à une prolongation des délais s’il démontre qu’il est dans les conditions mentionnées au §1.

L’adjudicataire aura droit à une indemnité pour autant qu’il justifie en plus un préjudice très important. Pour que le préjudice soit considéré comme très important, son étendue doit s’élever à au moins 15 % du marché initial.

Les sommes en deçà des seuils pour atteindre le préjudice très important sont à charge de l’adjudicataire. L’adjudicateur indemnisera le préjudice au-delà de ces seuils.

L’adjudicataire est tenu de fournir toutes les pièces demandées par l’adjudicateur justifiant le montant de son préjudice.

Les articles 38/14 à 38/16 de de l’arrêté royal du 14 janvier 2013 s’appliquent.

La résiliation du marché ne peut être envisagée que dans des circonstances d’une extrémité exceptionnelle. L’adjudicataire est tenu de démontrer qu’il se trouve dans une situation extrême où il est incapable de supporter des conséquences préjudiciables sous peine de mettre sa survie en cause.

2) Retard ou préjudice subi par l’adjudicateur

1. Faute commise par l’adjudicataire

Dans le cas où l’adjudicateur démontre que le retard ou préjudice est dû à une faute commise par l’adjudicataire, il aura droit à une éventuelle indemnité équivalente au dommage sans préjudice des amendes pour retard, pénalités spéciales et autres sanctions prévues par la législation.

1. Absence de faute dans le chef de l’adjudicataire

Sans préjudice des amendes pour retard, pénalités spéciales et autres sanctions prévues par la législation, l’adjudicateur aura droit à une indemnité pour autant qu’il justifie en plus un préjudice très important. Pour que le préjudice soit considéré comme très important, son étendue doit s’élever à au moins 15 % du marché initial.

Les sommes en deçà des seuils pour atteindre le préjudice très important sont à charge de l’adjudicateur. L’adjudicataire indemnisera le préjudice au-delà de ces seuils.

### Art. 38/12 : Clause de réexamen - suspensions

##### §1 Champ d’application

La présente clause fixe les modalités d’octroi de dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l’adjudicateur dans les conditions cumulatives suivantes :

* la suspension dépasse au total un vingtième du délai d’exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours calendrier, selon que le délai d’exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours calendrier ;
* la suspension n’est pas due à des conditions météorologiques défavorables ou à d'autres circonstances auxquelles l'adjudicateur est resté étranger et qui, à la discrétion de l'adjudicateur, constituent un obstacle à continuer l'exécution du marché à ce moment;
* la suspension a lieu endéans le délai d’exécution du marché.

La clause n’est pas applicable aux suspensions prévues dans les documents du marché en vertu de l’article 38/12 de de l’arrêté royal du 14 janvier 2013 ni à celles ordonnées en suite d’une faute de l’adjudicataire. Ces suspensions ne donneront lieu à aucun dédommagement.

##### § 2 Modalités de révision

1. Faute commise par l’adjudicateur

Dans le cas où l’adjudicataire démontre que la suspension est due à une faute commise par l’adjudicateur, il aura droit à une prolongation des délais ou à une indemnité équivalente au préjudice justifié.

Par « faute », l’on entend une suspension dont l’origine est imputable à l’adjudicateur et qui n’est pas prévue dans les documents du marché.

1. Absence de faute dans le chef de l’adjudicateur et l’adjudicataire

Est ici visé le cas dans lequel la suspension est due à une circonstance externe, à laquelle l’adjudicateur et l’adjudicataire sont étrangers.

L’adjudicataire aura droit à une prolongation des délais s’il démontre qu’il est dans les conditions mentionnées au §1.

L’adjudicataire aura droit à une indemnité pour autant qu’il justifie en plus un préjudice très important. Pour que le préjudice soit considéré comme très important, son étendue doit s’élever à au moins 15 % du marché initial.

Les sommes en deçà des seuils pour atteindre le préjudice très important sont à charge de l’adjudicataire. L’adjudicateur indemnisera le préjudice au-delà de ces seuils.

L’adjudicataire est tenu de fournir toutes les pièces demandées par l’adjudicateur justifiant le montant de son préjudice.

L’adjudicataire devra prendre toutes les mesures pour diminuer son préjudice.

A cet égard, si l’adjudicateur l’autorise à interrompre sa mission et prévoit que la date de recommencement soit négociée, l’adjudicataire est tenu de s’organiser afin de diminuer son préjudice.

### Art. 38/14-17. Réclamations et requêtes

Les réclamations et requêtes introduites par l’adjudicataire doivent être adressées auprès de la SISP.

**Art. 46 : Amendes et amendes particulières pour retard sanctionnant le non-respect des délais de rigueur concernant la mission d’étude du projet**

Tous les délais du présent document doivent être strictement respectés et sont de rigueur.

Les amendes et amendes particulières s’appliquent de plein droit.

Le montant total des amendes pour retard appliquées à un marché est plafonné à 5% du montant initial du marché.

Une amende particulière équivalent à ***[200,00€ (en fonction du projet, de la tutelle, habituellement 200 euros)]*** par jour calendrier de retard sanctionne le non-respect de tous les délais partiels (correspondant à chaque phase) mentionnés dans le présent document.

### Art. 47 et 155 : Mesures d’office

En cas de manquement de l’auteur de projet à ses obligations contractuelles, aboutissant à la mise en œuvre des mesures d’office prévues à l’article 47 de l’arrêté royal du 14/01/2013, les documents qu’il a fournis peuvent être utilisés par l’adjudicateur pour pallier ses carences.

***(x)* Art. *[XX]* : Autres sanctions**

**D’autres sanctions peuvent être établies en fonction de l’objet du marché, d’expérience hors du secteur, d’expérience de la SISP, … Cela peut-être utile à la maîtrise du budget mais cela peut induire des effets négatifs. Cela demande une application pendant l’exécution du marché.**

**Ces articles doivent écrits et/ou adaptés avec la SLRB.**

### Autres sanctions - sanctions pour dépassement inadmissible des estimations proposées par l’auteur de projet

Si l’auteur de projet constate un dépassement budgétaire de plus de 10% par rapport à son offre, il est tenu de le dénoncer dans les 15 jours calendrier de sa découverte.

Tout dépassement budgétaire de plus de 10% par rapport à l’offre de l’auteur de projet, qui n’est pas dû à des faits ou des circonstances qu’il ne pouvait raisonnablement prévoir lors de la remise de son offre ou à des modifications demandées par l’adjudicateur sera considéré comme fautif.

Si ce dépassement fautif entraîne l’abandon du projet par l’adjudicateur, la résiliation du marché sera réputée aux torts de l’auteur de projet, ce qui implique que ce dernier devra rembourser tous les honoraires perçus pour ses prestations effectuées car elles n’auront été d’aucune utilité pour l’adjudicateur.

### Art. 66 : Conditions générales de paiement

#### Honoraires de base

Les honoraires constituent une somme forfaitaire réputée couvrir tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations.

##### 1.1. Montant des honoraires

Les honoraires pour couvrir l’ensemble de la mission sont fixés comme suit : le taux global des honoraires est fixé forfaitairement à ***[X***% ***(en fonction du projet)]*** du montant des travaux estimé par le soumissionnaire lors de la remise de l'offre quel que soit le montant réel d’exécution des travaux.

***Dans le cas d’un marché à tranche cet article doit être revu avec la SLRB.***

Le soumissionnaire estimera le montant des travaux dans les documents de son offre (en remplissant l’onglet ‘Détail des prix’ du fichier repris en annexe ***[5]*** du présent cahier des charges).

Le soumissionnaire indiquera dans le même onglet la répartition des honoraires entre les membres de l’équipe pluridisciplinaire.

##### 1.2. Respect du budget

L’attributaire du marché devra procéder, sans variation de prix du marché, aux modifications mineures qui lui seront demandées par l’adjudicateur en cours d’exécution du marché. Ces modifications consistent en des changements qui n’induisent aucun effet majeur sur une probable augmentation du montant global du prix du marché qui figure dans la meilleure offre finale.

Toute modification au programme fixé dans le cahier spécial des charges intervenant au cours de l’étude ou de l’exécution des travaux doit faire l’objet d’un écrit.

L’auteur de projet respecte les limites définies par le maître de l’ouvrage, en ce compris les limites financières globales et partielles.  Le cas échéant, dès que l’auteur de projet estime ne pas pouvoir répondre à ces impératifs budgétaires, il lui appartient de le faire savoir officiellement avant de poursuivre les études.

##### 1.3. Exigibilité

Le prix du marché est liquidé après l’exécution complète de la mission. Cependant, afin d’éviter des problèmes de trésorerie à l’auteur de projet, il est prévu que le prix du marché soit payé par acomptes.

Le paiement de ces acomptes n’a pas valeur d’approbation des documents et des prestations s’y rapportant.

*Répartition*

Ces acomptes sont exigibles selon la répartition suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **STADE** | **EXIGIBILITE** |
| **5%** | Esquisse définitive | Au dépôt de l’esquisse définitive auprès de la SISP. |
| **5%** | Esquisse définitive | Après approbation écrite de l’esquisse par la SISP. |
| **7,5%** | Avant-projet | Au dépôt de l’avant-projet définitif auprès de la SISP. |
| **7,5%** | Avant-projet | Après approbation écrite de l’avant-projet par la SISP |
| ***\*(x) 3 %*** | ***(x)*** *Dépôt de permis*  *(Permis d’Urbanisme et Permis d’Environnement le cas échéant))* | ***(x)*** *À la remise de l’(des) attestation(s) de dépôt.* |
| ***\*(x) 2 %*** | ***(x)****Permis complet(s)*  *(PU et PE le cas échéant)* | ***(x)*** *À la remise de l’(des) attestation(s) de dossier complet.* |
| ***\*(x) 5%*** | ***(x)*** *Octroi permis* | ***(x)*** *Après réception par l’adjudicateur des permis (après éventuelles modifications demandées par les autorités délivrantes).* |
| **10%** | Dossier de Base d’Adjudication des travaux | Au dépôt du dossier base adjudication auprès de la SISP. |
| **10%** | Dossier de Base d’Adjudication des travaux | Après approbation écrite du dossier par la SISP. |
| **5%** | Analyse des offres | Après attribution officielle du marché de travaux par la SISP. |
| **30%** | Exécution des travaux | Au fur et à mesure de l’avancement des travaux, par versements réguliers à dater de l’ouverture du chantier, en [trois] tranches égales de [10 %], respectivement lorsque les travaux atteignent [¼, ½ et ¾] de leur exécution en matière de montant. |
| **5%** | Réception provisoire | Lorsque la réception provisoire est accordée par la SISP. |
| **2,5%** | Vérif. décompte final | Après approbation du décompte final par la SISP. |
| **2,5%** | Réception définitive | Lorsque la réception définitive est accordée par la SISP. |

**\*Si un PU n’est pas nécessaire, les 10% prévus pour cette phase sont reportés sur l’avant-projet.**

En cas de présence de plusieurs lots, les acomptes sont exigibles par lot, suivant leur propre avancement.

*Forme des factures*

Les factures (= notes d’honoraires) pour le paiement de ces acomptes doivent respecter les modalités suivantes :

* Les factures émises dans le cadre de l’exécution du marché sont libellées, et envoyées au nom de la SISP uniquement par voie électronique à l’adresse mail suivante : ***[xxx@xx.xx]*** ;
* Les factures sont signées et mentionnent :
* la nature du projet ;
* le numéro de chantier (à demander à l’adjudicateur) ;
* la tranche concernée par la facture ainsi que le détail du calcul ;
* le montant total en toutes lettres et en chiffres, précédé de la mention « certifié sincère et véritable à la somme de …………………… » ;
* le numéro du compte bancaire à créditer et l’établissement financier auprès duquel il est ouvert ;
* le montant de la T.V.A. et toutes mentions rendues obligatoires par la législation sur la T.V.A.
* En cas de groupement d’opérateurs économiques, les factures sont produites au nom du groupement.

Lors de l’envoi de la première facture, le groupement joint :

* un document signé par chaque membre du groupement indiquant :
  + le mandataire pour produire et signer les factures au nom du groupement.
  + le numéro de compte sur lequel les paiements doivent être effectués.
* une attestation bancaire prouvant que le numéro de compte est bien au nom du groupement.

*Paiement et délais*

Les acomptes sont redevables selon les conditions suivantes :

* L’adjudicateur transmet la facture accompagnée d’une demande fonds à la SLRB à l’adresse mail [P2@slrb.brussels](mailto:P2@slrb.brussels). La facture est payable dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de réception.
* Toutes les factures doivent impérativement être adressées à l’adjudicateur dans un délai maximum de deux ans suivant l’approbation de la réception définitive de l’ensemble des ouvrages.
* Les dispositions reprises à l’article 70 de l’arrêté royal du 14/01/2013, concernant l’interruption ou le ralentissement de l’exécution de la mission de l’adjudicataire pour retard de paiement, sont limitées aux paiements du prix du marché ; sont donc exclus toutes les missions complémentaires, indemnités, intérêts de retard ou autres. De plus, l’auteur de projet ne peut suspendre sa mission qu’à condition que cette suspension n’entraîne aucune conséquence dommageable pour les ouvrages.
* En dérogation à l’article 1254 du Code civil concernant l’imputation des paiements, tout paiement sera affecté en priorité à l’extinction du principal et non des intérêts.

#### Honoraires en cas de marché de travaux à lot :

En cas de recours au marché à lot pour le marché de travaux, on considère que le lot avec le budget le plus important (sur base de la désignation) est considéré comme le premier lot.

A partir du deuxième lot, l’auteur de projet recevra pour la coordination des lots un pourcentage supplémentaire au montant total des honoraires normalement exigibles dans le cadre d’une mission complète (voir ci-dessous – art. 66 / 1. Honoraires de base).

Ce pourcentage supplémentaire est de **[0,1%]**. Il ne s’applique que sur le montant des lots additionnés à partir du deuxième lot et à la condition que les adjudicataires des différents lots soient différents.

Ce pourcentage supplémentaire est de **[0,15%]**. Il ne s’applique que sur le montant des lots additionnés à partir du deuxième lot, et à la condition que les adjudicataires soient différents, que les travaux soient simultanés ou strictement successifs, et qu’ils soient exécutés dans le même bâtiment.

**Par exemple : si une rénovation se fait en trois lots de 100.000,00 € ,150.000,00 € et 25.000,00 €, le montant des honoraires pour la coordination des lots s’élève à 0,1% ou 0,15% applicable sur 125.000,00 € de travaux.**

#### Honoraires en cas de répétition de travaux similaires :

##### 3.1. Montant des honoraires

Les honoraires de l’auteur de projet s’élèvent à un pourcentage du montant total des honoraires normalement exigibles dans le cadre d’une mission complète (voir ci-dessous – art. 66 / 1. Honoraires de base) calculés forfaitairement sur le montant de l’extension d’entreprise :

* **[5% ou 10%\*]** pour la révision de l’avant-projet;
* ***(x)* [5%\*]** pour la demande de permis**;**
* 15% pour l’adaptation de la base d’adjudication en vue de la mise en concurrence des travaux, les prestations relatives à cette mise en adjudication et à l’analyse des offres ;
* 40% pour le suivi de l’exécution des travaux (y compris réceptions provisoire et définitive).

**(\*En cas d’absence de permis les 5% sont dû avec l’avant-projet.)**

##### 2.2. Exigibilité

Les honoraires pour les prestations sont exigibles selon les modalités reprises au point 1.3. du présent titre.

#### Honoraires en cas de faillite de l’entrepreneur ou d’application des mesures d’office

##### 3.1. Montant des honoraires

Les honoraires dus pour le suivi de l’exécution des travaux accomplis par l’entrepreneur défaillant, hors réceptions provisoire et définitive, soit 30% du montant total des honoraires, sont définitivement calculés sur base du montant des travaux exécutés, hors TVA, révision des prix inclue. Les travaux modificatifs, en plus ou en moins, ayant fait l’objet de décomptes en cours d’exécution, sont compris dans ce montant, exception faite des modifications dues à des erreurs et/ou omissions de la part de l’auteur de projet.

Les honoraires de l’auteur de projet s’élèvent à un pourcentage du montant total des honoraires normalement exigibles dans le cadre d’une mission complète :

* 15% pour l’adaptation de la base d’adjudication en vue de la mise en concurrence des travaux restant à exécuter, les prestations relatives à cette mise en adjudication et à l’analyse des offres ;
* 40% pour le suivi de l’exécution des travaux (y compris réceptions provisoire et définitive).

Le montant de ces honoraires est calculé sur le montant final des travaux accomplis par le nouvel entrepreneur, hors TVA, révision des prix et rabais éventuel accordé inclus. Les travaux modificatifs, en plus ou en moins, ayant fait l’objet de décomptes en cours d’exécution, sont compris dans ce montant final, exception faite des modifications dues à des erreurs et/ou omissions de la part de l’auteur de projet. N’interviennent pas dans ce montant final, les amendes pour retard et autres pénalités, ainsi que les indemnités versées à l’entrepreneur à titre de dédommagement hormis l’indemnité forfaitaire prévue à l’article 80 § 5 de de l’arrêté royal du 14/01/2013.

Pour les autres prestations découlant de la faillite ou de la prise de mesures d’office, les honoraires dus sont :

* *pour les frais d’ouverture de dossier*: un forfait de 300,00€ ;
* *pour l’état des lieux des travaux exécutés,* leurs métrés, le constat des malfaçons, l’établissement des moins-values, etc. : un forfait de 150,00€ par logement ;
* *pour les éventuelles réunions d’expertises* où la présence de l’auteur de projet est officiellement demandée par la curatelle ou les experts judiciaires : un montant établi de commun accord.

##### 3.2. Exigibilité

Les honoraires pour les prestations relatives aux travaux accomplis par l’entrepreneur défaillant sont exigibles dès le prononcé de la faillite ou la prise de mesures d’office.

Les honoraires pour les autres prestations découlant de la faillite ou de la prise de mesures d’office sont exigibles dès l’accomplissement de la prestation.

Les honoraires pour les prestations relatives à l’achèvement des travaux sont exigibles selon les modalités reprises au point 1.3. du présent titre.

#### Honoraires pour des prestations supplémentaires dues à une prolongation du délai initial en raison d’une faute de l’entrepreneur

##### 4.1. Montant des honoraires

Toute prestation complémentaire à la mission principale, due à une prolongation du délai initial d’exécution des travaux de plus de 30 jours calendrier en raison d’un retard imputable à l’entreprise, donne lieu à des indemnités forfaitaires par semaine supplémentaire à compter du délai initial d’exécution des travaux, augmenté de 30 jours.

Le montant de l’indemnité forfaitaire est fixé de la manière suivante :

* *Pour les prestations relatives aux études d’architecture ou d’ingénierie, le cas échéant* :

***[600 euros HTVA (à adapter éventuellement en fonction taille de chantier*)*]*** par semaine supplémentaire.

* Pour les prestations relatives à la mission de conseiller PEB ou de coordinateur sécurité santé, le cas échéant :

***[150 euros HTVA (à adapter éventuellement en fonction taille de chantier)]*** par semaine supplémentaire.

* **(x)** ***[Eventuellement pour les prestations relatives aux autres missions]***

##### 4.2. Exigibilité

Pour que les indemnités soient dues, l’auteur de projet doit avoir fait preuve de sa diligence en tant que conseiller de l’adjudicateur lors du suivi de l’exécution des travaux. Il doit donc lui avoir signalé par écrit en temps utile le non-respect du planning prévu entraînant un retard global dans l’exécution. Il doit aussi apporter des pièces écrites attestant de sa présence sur le chantier avant et pendant la période de retard.

Ces montants sont exigibles après réalisation des prestations selon les modalités reprises au point 1.3. du présent titre.

#### Honoraires pour des missions supplémentaires

##### 5.1. Montant des honoraires

Les prestations pour les missions supplémentaires non prévues au cahier spécial des charges, et le montant d’honoraires relatif à ces prestations, sont à convenir avec la SISP avant leur réalisation. Au-delà de prestations de plus de 2.000,00€ HTVA, une convention devra préalablement être établie.

##### 5.2. Exigibilité

Ces montants sont exigibles après réalisation des prestations selon les modalités reprises au point 1.3. du présent titre.

#### Autres prestations

##### 6.1. Frais de traduction

Le cas échéant, tous les frais de traduction nécessaires au respect des règles d’usage des langues en Région de Bruxelles-Capitale sont à charge de l’auteur de projet.

##### 6.2. Relevés de terrains, de profils mitoyens et de bâtiments

Seuls les relevés de bâtiment et d’abords peuvent directement être confiés en extension de mission à l’auteur de projet, à la condition que leur volume financier soit inférieur à 2.500,00€ HTVA. Les autres types de relevés seront confiés par la ***[SISP]*** à un géomètre après mise en concurrence. Les bureaux d’études préciseront, dès leur désignation et à tous les stades de l’étude, le cas échéant, les relevés dont ils estiment avoir besoin pour remplir leur mission ***(x)*** *(relevés complémentaires à ceux présentés en annexe* ***[7]****)*. ***(x)*** *(relevé complet vu qu’aucun relevé n’a été réalisé préalablement à la rédaction du présent cahier des charges).*

##### 6.3. Sondages et essais de sol

Tous les sondages et essais de sol seront confiés par la ***[SISP]*** à une entreprise spécialisée en ces matières après mise en concurrence. Les bureaux d’études préciseront, dès leur désignation et à tous les stades de l’étude, le cas échéant, les essais (nombre, emplacement et type) dont ils estiment avoir besoin pour remplir leur mission ***(x)*** *(essais complémentaires à ceux présentés en annexe* ***[8]***) n’ayant pas pu être réalisé avant la rédaction du présent cahier des charges.

### Art. 73 : Actions judiciaires

Les parties s’interdisent toute citation en justice sans mise en demeure préalable.

Tout litige entre parties, qui ne peut être réglé à l’amiable par voie de conciliation volontaire, sera porté devant les Tribunaux de Bruxelles, seuls compétents.

### Art. 75 §1 : Direction et contrôle

Les personnes physiques assurant l’exercice de la mission doivent bénéficier d’un titre permettant d’engager la responsabilité de la personne physique ou morale qu’ils représentent. Le remplacement de ces délégués ne peut se faire sans l’accord écrit de l’adjudicateur qui a, en tout temps, le droit d’exiger leur remplacement. Lorsqu’une expérience ou une qualité particulière a été exigée lors de la phase de sélection, la personne physique proposée en remplacement doit posséder cette même expérience ou qualité.

### Art. 147 §1 : Délais d’exécution

En dérogation à l’article147 § 1 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, les délais d’exécution sont suspendus durant trois semaines pendant les congés d’été ainsi que durant la semaine entre Noël et Nouvel an.

#### Remise des documents

Tous les délais renseignés concernent la remise de documents complets, faute de quoi l’adjudicateur pourra appliquer les amendes prévues en cas de non-respect des délais (voir Art. 46 ci-dessus).

Des versions intermédiaires peuvent cependant être envoyées à l’adjudicateur afin d’avoir un premier avis sur la direction prise par l’auteur de projet.

Des réunions intermédiaires avec l’adjudicateur sont imposées pour les étapes suivantes :

* + Avant-projet : à organiser par l’auteur de projet dans les 60 jours calendrier
  + DBA : à organiser par l’auteur de projet dans les 45 jours calendrier

Des réunions intermédiaires supplémentaires pourront également être organisées à la demande de l’adjudicateur ou à la demande de l’auteur de projet.

Les différents documents complets à établir selon les phases d’étude du projet sont à remettre dans les délais suivants (en jours calendrier - JC) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS** | **DELAI** | **POINT DE DEPART DU DELAI** |
| Esquisse définitive | ***[60]***JC | A partir de l’envoi de la lettre de commande par l’adjudicateur (avec l’approbation de la SLRB le cas échéant). |
| Avant-projet | ***[90]***JC | A partir de la notification de l’approbation de l’esquisse définitive par l’adjudicateur (avec l’approbation de la SLRB le cas échéant). |
| Demande de permis | ***[30]***JC | A partir de la notification de l’approbation de l’avant-projet par l’adjudicateur (avec l’approbation de la SLRB le cas échéant). |
| ***(x)*** *Traduction des documents de permis* | ***(x)******[15]****JC* | ***(x)*** *A partir de la notification de la commande de cette phase par l’adjudicateur ou au plus tard à dater de la notification de l’approbation des documents de permis par l’adjudicateur.* |
| ***(x) Note stratégique*** | ***(x) [30]***JC | ***(x) A partir de l’avis favorable (avec ou sans condition) de la commission de concertation, l’ établissement de la note stratégique d’optimalisation de la mise en concurrence du marché des travaux*** |
| Dossier de base d’adjudication (DBA) | ***[120]***JC | A partir de la notification de la commande de cette phase par l’adjudicateur ou au plus tard à daterde la notification de l’octroi du permis d’urbanisme par les autorités compétentes (avec l’approbation de la SLRB le cas échéant). |
| Traduction du DBA | ***[30]***JC | A partir de la notification de la commande de cette phase par l’adjudicateur ou au plus tard à daterde la notification de l’approbation du DBA par l’adjudicateur (avec l’approbation de la SLRB le cas échéant). |
| Rapport d’analyse des offres | ***[30]***JC | A partir de l’ouverture des soumissions.   * s’il s’avère nécessaire d’interroger sur les prix : Délai augmenté du temps de réponse des soumissionnaires + 15 JC * s’il s’avère nécessaire d’interroger par rapport à la sélection : Délai augmenté du temps de réponse. |

***(La SISP peut proposer des délais intermédiaires à certaines phases, par exemple pour une réunion préliminaire et/ou intermédiaire. La SLRB peut fournir des exemples. Il est important de respecter les délais maximum. Il faut également être vigilant à ce que les délais intermédiaires soit compatible avec le délais maximum.)***

#### Remise des documents corrigés (le cas échéant)

En cas de remarques ou de rejet motivé, l’auteur de projet soumettra une version corrigée dans les plus brefs délais et au plus tard pour la date limite fixée par l’adjudicateur (ce dernier jugera d’un délai en fonction des corrections à apporter, des manquements éventuels de l’auteur de projet…).

Pour chaque étape, l’auteur de projet est tenu de modifier ou de compléter, sans supplément de prix, les documents, à la demande de l’adjudicateur et/ou après consultation des intervenants concernés, et ce, jusqu’à approbation définitive par l’adjudicateur.

### Art. 151 § 5 : Modifications au marché

L’adjudicateur se réserve le droit de mettre fin à la mission principale de l’auteur de projet au terme de l'une de ses phases d’étude ou d’exécution, soit : l'esquisse, l'avant-projet, le permis d’urbanisme, unique, d’environnement ou mixte, la base d'adjudication, l’adjudication des travaux et l’exécution des travaux à ¼, ½ et ¾ de leur volume de réalisation.

Si l’adjudicateur résilie le marché au terme de l’une de ces phases pour un motif où la responsabilité de l’auteur de projet n’est pas engagée, ce dernier perçoit une indemnité de rupture de 10% du montant correspondant aux prestations non prestées. Si la résiliation a lieu au cours de l’une de ces phases, en plus de cette indemnité de rupture, l’auteur de projet percevra l’entièreté des honoraires dus pour la partie entamée.

### Art. 152 et 39 : Responsabilité du prestataire de services

Conformément aux articles 1792 et 2270 du Code civil, l’auteur de projet est responsable pendant dix ans à dater de la réception provisoire des ouvrages repris dans le marché.

Il assume la responsabilité des erreurs et/ou omissions qui pourraient entacher ses missions, ainsi que toutes les suggestions et tous les systèmes ou matériaux qui pourraient être proposés par l’adjudicataire des travaux et qu’il aura acceptés sans émettre de réserves en temps utile. L’auteur de projet garantit l’adjudicateur contre tous recours éventuels.

Les responsabilités reprises ci-dessus ne sont pas restreintes par le fait qu’au cours de ses différentes phases d’étude, le projet fait l’objet de contrôles et d’approbations par l’adjudicateur.

**Art. 156 : Réception du marché**

La mission de l’auteur de projet prend fin après l'octroi de la réception définitive des travaux.

# PARTIE 4 : EXECUTION DU MARCHE - Clauses techniques

Pour autant qu’il n’y soit pas dérogé, l’exécution du marché est soumise aux dispositions, normes et prescriptions reprises à la Partie 1 du présent cahier spécial des charges, ainsi qu’aux clauses reprises dans ce chapitre qui les expliquent et/ou les complètent.

## 1/ Etendue de la mission - Généralités

L’auteur de projet est chargé notamment et de manière non exhaustive des missions suivantes :

* Mise en place de toutes les réunions de coordination entre les différents intervenants nécessaires au bon avancement de l’étude et à la bonne exécution des travaux. Présence aux réunions provoquées par l’adjudicateur. Après chaque réunion, établissement d’un procès-verbal à faire parvenir à tous les participants et à l’adjudicateur dans un délai de maximum 3 jours ouvrables suivant la rencontre.
* Collaboration avec tout intervenant externe désigné par l’adjudicateur quel que soit le stade de sa mission. S’il y a lieu, prise en compte des remarques et suggestions émises.
* Conseil et assistance au maître d’ouvrage pour toutes les démarches à effectuer, en temps utile, afin de rendre la réalisation du projet possible (en ce compris l’exécution de tous les documents graphiques ou mesurages nécessaires à ces démarches). L’auteur de projet est tenu de demander au maître d’ouvrage toutes les pièces qui lui sembleraient nécessaires pour la bonne exécution de cette obligation et ne pourra se prévaloir de ne pas les avoir reçues pour échapper à cette responsabilité.
* Recueil de toutes les informations utiles à l’étude et à la réalisation du projet auprès des diverses administrations et aide à l’adjudicateur afin d’obtenir toutes les autorisations nécessaires.
* Tout au long de son étude, prise en compte de l’état des lieux et/ou des bâtiments faisant l’objet de sa mission et adaptation du dossier aux éventuelles modifications de la situation existante.
* Quel que soit le stade de son étude, si l’auteur de projet estime que des relevés, des sondages ou des expertises complémentaires sont à mener : information à l’adjudicateur, précision sur la nature des études à établir et/ou des investigations nécessaires, désignation de l’emplacement des fouilles, sondages, essais géotechniques ou autres.

L’auteur de projet est également chargé des missions plus ciblées suivantes :

*Coordination avec les sociétés distributrices :*

L’auteur de projet prendra les contacts nécessaires avec les sociétés distributrices (Gaz, électricité, raccordement en eau, raccordement à l’égouttage public, téléphonie, internet…), fournira les informations demandées et assurera la coordination avec la société depuis les études préliminaires jusqu'à la réalisation complète et la réception définitive des travaux.

L’auteur de projet est responsable de la vérification de la conformité et de l’éventuel contrôle de tous les ouvrages réalisés par ou à la demande de régies ou de services communaux (ex : voiries à rétrocéder ou trottoirs à réaliser). Ceci dans le sens où, sauf cas de force majeure, la non finition ou non-conformité d’un tel ouvrage peut figurer parmi les motifs de non réception du chantier.

*Demandes de primes :*

A la demande de l’adjudicateur, l’auteur de projet participe à toutes les formalités visant à l’obtention de primes, de certifications (ex : primes délivrées par Bruxelles Environnement, certification passive…), notamment :

* Composition des dossiers complets, élaboration de tous les formulaires et documents nécessaires.
* Introduction, au nom et pour compte de l’adjudicateur auprès des autorités compétentes.
* Assistance de l’adjudicateur tout au long des démarches.
* y compris les prises de vues, photos témoin des matériaux mis en œuvre nécessaires à la demande de primes

*Communication :*

A la demande de l’adjudicateur, l’auteur de projet participe à la communication autour du projet.

Il participe notamment, le cas échéant, aux démarches en vue de l’obtention de prix (ex : prix de la maîtrise d’ouvrage publique, concours …).

*Participation citoyenne :*

Aux différentes étapes du projet, l’auteur de projet est tenu de participer au processus participatif avec les riverains et/ou habitants (le cas échéant), notamment :

* Suivi du processus participatif établi par le bureau chargé de la participation citoyenne.
* Collaboration avec le bureau chargé de la participation citoyenne en vue d’organiser et d’animer des workshops avec les différents acteurs concernés par le projet.
* Production des documents nécessaires aux différents stades : établissement des présentations, documents d’information… à destination des riverains.
* Prise en considération des remarques et suggestions formulées par les riverains si celles-ci s’avèrent pertinentes et adaptation du projet en conséquence.

*Répartition des surfaces et des coûts :*

A chaque phase de l’élaboration du projet et à tout moment de l’exécution du marché où des modifications sont apportées, l’auteur de projet est chargé de tenir une répartition claire de toutes les surfaces et de tous les coûts :

* Mise à jour du document « détails du projet » - annexe ***[5]***.
* Dissociation la plus claire possible des différents coûts (installations, constructions, abords, études…) et des différentes surfaces et ce en fonction de leur affectation (logement, équipement, éléments communs…).
* Calcul des prorata en fonction des différentes affectations.

*Formations juridiques :*

A la demande de l’adjudicateur, l’auteur de projet est tenu de suivre des réunions d’informations organisées par le service juridique de la SLRB concernant les marchés publics, l’établissement des décomptes propres à la SLRB etc.

## 2/ Collaboration et coordination

En cas d’un groupement d’opérateurs économiques, ses membres constituent une équipe responsable pour la totalité des études nécessaires à la réalisation de l’ouvrage, en ce compris celles effectuées par les éventuels sous-traitants.

***(x)* *L’architecte***

L’architecte agit en tant que coordinateur général de cette équipe. Il est garant de la cohérence du projet au niveau architectural, technique et financier.

L’architecte assiste à toutes les réunions relatives au dossier.

Il est le garant du respect des normes. Il observe une attitude pro-active vis-à-vis des autorités délivrantes.

Il veille à la bonne concordance des plans et documents d'architecture et d'ingénierie, il vérifie leur structure et assure leur cohérence générale. Il supprime les éventuels doublons et redondances, notamment en cas de renvois entre différentes parties du dossier.

***(x)* *Les ingénieurs***

Les ingénieurs assistent l’architecte et/ou l’adjudicateur pour les domaines qui leur sont propres et pour lesquels leurs compétences sont requises.

Ils assistent à toutes les réunions où leur présence est nécessaire ou demandée.

* Les études de stabilité se rapportent notamment aux éléments suivants : démolitions, fondations, structure, etc. D’une manière générale, tout élément sur lequel l’ingénieur est amené à fournir un avis et qui engage sa responsabilité.
* Les études de techniques spéciales se rapportent notamment aux éléments suivants : chauffage, eau chaude sanitaire, ventilation, adduction et évacuation des fluides y compris égouttage même enterré, électricité (courants forts et courants faibles), ascenseurs et appareils de levage, systèmes de détection, prévention et alarme incendie, gaz, intrusion, dialogue avec les Régies, etc.

L’ingénieur techniques spéciales est également en charge de fournir tous les documents et informations nécessaires :

* + à l’analyse des risques de l’installation électrique selon le RGIE ;
  + à l’analyse des risques et l’évaluation des besoins (première étape du processus d’installation de systèmes de détection et d’alarme incendie) selon les normes en vigueur.

(Ces analyses sont à charge de l’entreprise).

***(x)*** ***Etudes acoustiques :***

**Seulement si le projet ne présente pas de difficultés majeures par rapport à la question de l’acoustique (sinon prendre un acousticien dans l’équipe qui peut-être un sous-traitant et se rapporter au texte *infra*)**

Le projet doit respecter les critères de bon confort acoustique imposés dans les normes actuelles en vigueur.

Vu que l’environnement ne présente a priori pas une source de nuisances acoustiques importante, la détermination des solutions et des techniques acoustiques de construction sont comprises dans la mission de l’auteur de projet. Si ce dernier décide de faire déterminer les solutions et techniques acoustiques par un bureau d’ingénieur spécialisé, l’auteur de projet le fait à sa charge.

***(x)* *Le conseiller PEB :***

Le conseiller PEB assiste l’adjudicateur en matière de performances énergétiques des bâtiments, afin de lui permettre de remplir ses obligations conformément aux réglementations PEB en vigueur.

Il assiste à toutes les réunions où sa présence est nécessaire ou demandée.

***(x)* *Le coordinateur sécurité santé :***

Le coordinateur sécurité santé assiste l’adjudicateur en matière de coordination sécurité santé, afin de lui permettre de remplir ses obligations conformément aux réglementations en vigueur.

Le coordinateur sécurité santé s'assure que les choix architecturaux, techniques et organisationnels permettent une intégration des principes généraux de prévention.

Il assiste à toutes les réunions où sa présence est nécessaire ou demandée.

***(x)*** ***[Eventuellement pour autres intervenants]***

***(x)*** ***L’architecte paysagiste :***

**(A adapter en fonction des besoins propres au projet)**

La mission du paysagiste porte sur :

* La conception de l’aménagement paysager des espaces extérieurs : communs et privés (voiries, chemins d’accès aux logements, parkings, espaces verts, jardins, plaine de jeux, talus, placette publique et abords de manière générale, etc) et des abords en favorisant une vraie présence de la nature (CBS, variété des milieux semi-naturels, gestion des espaces naturels, possibilité d’aménagement de zones potagers, de compostage collectif…)
* Le calcul du CBS à chaque étape du développement du projet.
* Le choix des espèces végétales à planter adaptées aux conditions locales, à la hauteur et au type de substrat, et pour assurer une diversification des espèces
* L’élaboration d’un plan de gestion des espaces verts et des dispositifs paysagers de gestion des eaux pluviales.

Il veillera en outre à :

* Mettre en place une stratégie écologique et paysagère adaptée au site lui permettant de participer et/ou de renforcer le réseau écologique bruxellois.
* Identifier, sur base d'un inventaire du patrimoine naturel, les potentialités et contraintes du site et les intégrer dans la stratégie écologique et paysagère.
* Identifier les essences et les variétés de plantes intéressantes pour maximiser la biodiversité sur le site.
* Identifier et valoriser les éléments paysagers de grande valeur.
* Assurer le suivi du chantier, y compris la prise de mesures pour limiter les dangers et désagréments à la faune et la flore liés aux chantiers.

***(x)*** ***L’expert des sols :***

***A adapter en fonction des besoins propres au projet (voir avec Bruxelles Environnement – texte ci-dessous vu avec Bruxelles Environnement en mai 2019)***

L’expert des sols assiste l’adjudicateur en matière de pollution et d’assainissement des sols, afin de lui permettre de remplir ses obligations conformément aux réglementations en vigueur.

La mission de l’expert des sols commence dès la désignation de l’auteur de projet et se termine à la réception définitive des bâtiments, en même temps que la mission de l’architecte.

Sa mission porte notamment sur les points suivants conformément à l’ordonnance sol du 05/03/2009, à ses dispositions réglementaires modificatives et à la déclaration de conformité de Bruxelles Environnement du ***[Date]*** concernant l’étude de risque en situation existante de la parcelle ***[Numéro de parcelle + adresse]*** reprise en catégorie ***[X]*** à l’inventaire des sols de Bruxelles Environnement, classe de sensibilité ***[Préciser]*** (cette déclaration de conformité est reprise en annexe ***[X]***) :

* **Collaboration étroite avec l’auteur de projet.** L’expert sol devra :
  + - Travailler en parallèle avec l’auteur de projet lors de toutes les phases du développement du projet. Sa mission est parallèle au développement du projet et ne peut pas entraver le planning et le respect des délais fixés.
    - Mettre au courant l’auteur de projet de l’état du sol afin que ce dernier puisse en tenir compte pour l’implantation future des nouveaux bâtiments favorisant, si possible, une implantation la plus qualitative architecturalement et la moins impactante pour le coût de la gestion futur du sol.
    - S'assurer que la conception générale du projet (implantation des fonctions, choix architecturaux, techniques et organisationnels, gestion de la pollution…) prenne en compte les résultats des études de pollution de sols.
    - Assister à toutes les réunions où sa présence est nécessaire ou demandée.
* **Actualisation de l’étude de risque en situation projetée** (et non en situation existante) et en classe de sensibilité Habitat. Cette actualisation de l’étude de risque doit être transmise à la SISP et à Bruxelles Environnement pour approbation. L’expert sol devra :
  + - Recevoir les plans de l’architecte.
    - Avoir une attention particulière concernant la pollution résiduelle, si elle présente un risque ou pas, en fonction des travaux de construction et d’excavation.
    - Donner une piste concernant la gestion de la pollution résiduelle.
* **Réalisation d’un projet de gestion de risque** à transmettre à la SISP et à Bruxelles Environnement s'il est prévu de lever une ou plusieurs des restrictions d'usage suivantes :
  + - Interdiction de démolir la dalle de béton existante.
    - Interdiction de consommer l'eau souterraine.
    - L’excavation de terres polluées ou le pompage d'eau polluée doit faire l'objet d'une autorisation préalable de Bruxelles Environnement.

Ce projet de gestion de risque doit respecter les dispositions suivantes :

* + - Être réalisé en situation projetée (et non en situation existante) et en classe de sensibilité habitat et validé par Bruxelles Environnement.
    - Comporter une méthodologie et une estimation du coût de la gestion de risque.
    - Comporter une méthodologie et l’estimation du coût du « worst case scenario » en assainissement complet.
    - Ces prix et méthodologies devront être transmis à la SISP avant tout dépôt du rapport à Bruxelles Environnement afin que la SISP, en fonction des prix précités, puisse décider d’orienter le travail de l’expert sol soit vers un rapport de projet de gestion de risque, soit vers un rapport d’assainissement complet.
    - Le rapport décidé par la SISP devra être déposé à Bruxelles Environnement pour approbation.
* **Evaluation du prix de la dépollution** en situation projetée, en classe de sensibilité habitat (et non en situation existante) et validée par Bruxelles Environnement.
* **Etudes de reconnaissance de l’état du sol**, à faire valider par Bruxelles Environnement, lors des événements suivants :
  + Implantation d’une nouvelle activité à risque (par le demandeur du permis d’environnement –).
  + Découverte de pollution lors d’une excavation du sol (par la personne qui exécute ces travaux ou pour le compte de laquelle les travaux sont réalisés ).
  + D’un incident ou accident ayant pollué le sol (par l’auteur de cet évènement ).
* **Prescription de techniques de dépollution adéquate (ou innovantes)** : déterminer la technique de dépollution innovante la plus adaptée au projet (en fonction du type de pollution identifiée dans les études de sol, de la nature du sol, etc.), et en choisissant la technique qui aura le plus faible impact environnemental et sanitaire :
* en ayant recours au traitement le moins intrusif possible ‘*in situ*’ ;
* en envisageant le recours aux énergies renouvelables pour compenser les consommations énergétiques de la procédure de gestion de risque / d’assainissement.
* **Suivi des travaux de dépollution** conformément aux dispositions validées par Bruxelles Environnement.
* **Réalisation du monitoring éventuel**, quel qu’il soit, à partir de la mise en œuvre du traitement du sol jusqu’à la réception définitive des bâtiments.
* **Rédaction de mesures pour prévenir de nouvelles pollutions du sol**(anticiper les exigences liées aux permis d’environnement).
* **Toute(s) autre(s) étude(s) éventuelles(s) et exigées(s) par Bruxelles Environnement** et que ne sont pas reprises ci-dessus. La mission comprend toutes les études et travaux à suivre imposés par la législation en vigueur.

Tous les documents émis par l’expert sol doivent être transmis à la SISP préalablement au dépôt à Bruxelles Environnement pour validation et conformité.

Tous les documents émis par Bruxelles Environnement qui seraient communiqués à l’auteur de projet doivent être transmis à la SISP.

***(x)*** ***Le conseiller en* gestion des ressources*:***

La mission du conseiller en gestion des ressources en phase projet mais également en phase travaux porte notamment sur les point suivants :

* Croisement des données entre le projet et l’inventaire des ressources ;
* Evaluation des qualités du projet du point de vue de la flexibilité et réversibilité (du projet/d’éléments du projet).
* Evaluation des matériaux apportés (injecter des matériaux récupérés ailleurs) - IN - et des matériaux récupérés pour un autre projet – OUT. ;
* Le suivi des besoins de certification de performances /caractéristiques de matériaux à réemployer avec des tests le cas échéant ;
* Suivi en phase DBA et chantier du respect des prescriptions, des besoins de certification et la recherche d’alternative en cas d’impossibilité financière ou technique.

**(x)** ***L’acousticien :***

***(A adapter en fonction des besoins propres au projet)***

La mission de l’acousticien porte notamment sur les points suivants :

* Prescriptions des mesures techniques nécessaires au respect des normes.
* Evaluation des nuisances potentielles et des mesures permettant de les diminuer.
* Les mesures prises pour gérer et réduire les éventuelles nuisances sonores, liées à la superposition des fonctions (logements, écoles et activité économique) et à la présence des infrastructures situées à proximité (ring, chaussée, train, zone de services…).
* Prescriptions des mesures permettant un confort optimal, particulièrement concernant les locaux scolaires et la proximité d’activités générant des nuisances acoustiques.

## 3/ Forme des documents

### 3.1/ Langue

Tous les documents et plans établis par l’auteur de projet durant l’exécution du marché sont rédigés dans la langue de l’offre, exception faite :

* Des documents suivants qui doivent être rédigés dans les deux langues d’usage en Région de Bruxelles-Capitale, soit le français et le néerlandais :
  + Le dossier de demande de permis qui doit présenter certains documents dans les deux langues. La traduction doit au moins porter sur les documents suivants :
    - le formulaire de demande ;
    - les plans ;
    - la note explicative ;le *résumé non technique* du rapport ou de l’étude d’incidences.

Il se peut toutefois que d’autres documents soient essentiels à la bonne compréhension d’un projet compte tenu de ses spécificités. Dans ce cas, leur traduction ou la traduction de leur résumé non technique s’impose également.

* + Le dossier de base d’adjudication (tous les documents)
  + Les réponses aux éventuelles questions posées via le forum (plateforme   
    e-notification sur e-procurement) par les potentiels soumissionnaires du marché de travaux.
* Les documents constituant le Dossier d’Intervention Ultérieur. Des documents utilisés lors de la phase d’exécution des travaux qui doivent être libellés dans la langue de l’entrepreneur, soit le français ou le néerlandais.
* ***(x)*** Les documents constituant le guide d’utilisateur.

### 3.2/ Forme

Le soumissionnaire (les membres de l’équipe pluridisciplinaire et/les sous-traitants) s’engage(nt) à respecter la mise en forme et la structure des documents type émanant du pouvoir adjudicateur ou de la SLRB.

Tous les documents et tous les plans sont établis selon un format normalisé, numérotés, datés et signés par leurs auteurs. Afin de réduire les éventuels frais de reproduction, ils doivent de préférence être édités en noir et blanc.

Tous les documents établis par les membres de l’équipe pluridisciplinaire doivent être établis selon une police et une hauteur de caractère identique entre les différentes parties.

Une version numérique est toujours transmise (via une plateforme informatique ou sur une clé usb – pas de cd).

Tous les plans se basent sur les conventions graphiques d’usage. Ils doivent être cotés et reprendre toutes les indications et éléments nécessaires à leur bonne compréhension (cartouche, échelle, orientation, légende, etc.). Toutes les modifications doivent être indicées.

Tous les plans, en phase conception et en phase exécution, sont dessinés « meublés », de façon à permettre la vérification de leur concordance avec les dispositions techniques et fonctionnelles et les normes applicables (garde-corps, incendie, etc…).

La légende des plans distinguera clairement les mobiliers prévus dans le marché et ceux représentés à titre indicatif.

Cela comprend la représentation des meubles de cuisine en modules de 60x60 tels que le futur occupant pourra les compléter pour un usage normal, et autres meubles dont le placement est prévu dans les dispositions techniques et fonctionnelles (voir annexe ***[4]***). Tous les documents et plans tiennent compte des instructions des organismes et administrations amenés à les examiner à divers titres, entre autres, les services d’urbanisme, de prévention incendie, les sociétés distributrices d’eau, de gaz, d’électricité et de télédistribution.

Concernant les documents de coordination sécurité santé, ***(x)*** *les* *documents PEB,* ***(x)*** *et les documents relatifs à la (dé)pollution du sol,* tous les documents exigés sont conformes à la législation en vigueur qui en détermine la forme et le contenu.

## 4/ Etapes du marché

***Si présence d’autres intervenants, ajouter à chaque étape, le cas échéant, les documents attendus propres à cet intervenant et les missions éventuelles de cet intervenant.***

### 4.1/ Première réunion de coordination

Lors de l’envoi de la lettre de commande, l’adjudicateur invitera l’adjudicataire à une première réunion de coordination qui se tiendra dans les bureaux de la SISP. Lors de cette rencontre, l’adjudicateur lui remet tous les documents et éléments en sa possession qui peuvent servir de base à l’élaboration du projet. Il lui fait part de toutes les remarques concernant son offre et de toutes ses attentes.

Dans les 45 jours calendrier à compter de la réception de la lettre de commande, l’auteur de projet visite l’intégralité des lieux et/ou des bâtiments faisant l’objet de l’étude et invite tous les intervenants ainsi que l’adjudicateur à une première réunion de coordination. Lors de cette rencontre, l’adjudicateur lui remet tous les documents et éléments en sa possession qui peuvent servir de base à l’élaboration du projet. Il lui fait part de toutes les remarques concernant son offre et de toutes ses attentes.

Dans les 10 jours après cette rencontre l’auteur de projet envoie une note sur la qualité des documents relatifs au projet en sa possession. Cette note comprend une liste des relevés, sondages, inventaires, états des lieux et diagnostiques complémentaires nécessaires pour réaliser la suite de la mission.

L’auteur de projet aide et accompagne le maître d’ouvrage pour la passation des marchés permettant d’établir les documents nécessaires à la poursuite du projet.

### 4.2/ Esquisse définitive

***Pour rappel le rédacteur du CSC peut choisir d’inclure ou non les parties en bleu. Pour les rénovations lourdes il est recommandé d’intégrer l’ensemble des documents. En ce qui concerne les images ou maquette numérique celles-ci sont facultatives et leur demande laissée à l’appréciation du rédacteur.***

A l’obtention des documents complémentaires listés par l’auteur de projet, celui-ci démarre l’élaboration de l’esquisse. L’esquisse doit permettre d’affiner le projet, de vérifier la possibilité de réaliser les ouvrages projetés en fonction des contraintes et des exigences réglementaires et budgétaires. Elle doit donner à l’adjudicateur tous les éléments lui permettant de choisir entre les différentes options ou orientations proposées. Afin de lui permettre de déterminer les meilleurs choix, **l’adjudicateur peut demander que l’esquisse soit développée sur base de maximum deux propositions successives.**

##### Etendue de la phase

Faisant suite à la première réunion de coordination, l’adjudicataire devraintégrer à l’esquisse du dossier d’offre les remarques émises par la SISP. Le cas échéant, le programme et/ou le projet seront adaptés de manière à rencontrer les objectifs du maître de l’ouvrage.

L’examen du programme et des conditions préalables, l’intégration et l’analyse des études existantes ou en cours et le relevé de la situation existante seront confirmés dans l’esquisse définitive.

***(x)* Si pollution du sol :** Les résultats des études de pollution de sol doivent être pris en compte dans la conception générale du projet (implantation des fonctions, gestion de la pollution…)

##### Contenu du dossier d’esquisse définitive

Le dossier d’esquisse définitive, à soumettre à l’approbation de l’adjudicateur, se compose des éléments suivants (mise à jour et approfondissement du dossier d’offre suivant les remarques émises) :

* Mise à jour des documents graphiques
  + Plans de situation ***(x) 1/2.500 ou (x)1/1.250***
  + ***(x)*** Plan d’implantation **(Min. 1/500)**
  + Plans de la situation existante **(Min 1/100)**
  + ***(x)*** Plans de démolition **(Min 1/200)**
  + Plans, coupes et élévations de la situation projetée **(Min 1/100)**

Les plans doivent inclure, pour chaque logement type, le positionnement des meubles.

* Mise à jour de la note urbanité & habitabilité
* Mise à jour de la note durabilité
* Mise à jour de la note technique
* Mise à jour de la note budgétaire
* Mise à jour des documents ‘détails du projet’
* Mise à jour des listings des surfaces brutes, habitables et logement ainsi que la surface des abords le cas échéant
* ***[Eventuellement autres]***

**La liste des délivrables est la plus exhaustive possible. Les délivrables doivent être adaptés à l’objet du marché.**

##### Modalités de remise du dossier d’esquisse définitive

L’esquisse définitive est à remettre lors d’une réunion de présentation qui a lieu au siège de l’adjudicateur.

Tous les documents et plans composants l’esquisse sont à fournir sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent) et en ***[2]*** exemplairespapier pour les documents d’un format supérieur à A3  ***(1 exemplaire pour l’adjudicateur + 1 pour la SLRB le cas échéant)***.

### 4.3/ Avant-projet

***Pour rappel le rédacteur du CSC peut choisir d’inclure ou non les parties en bleu. Pour les rénovations lourdes il est recommandé d’intégrer l’ensemble des documents. En ce qui concerne les images ou maquette numérique, elles ne doivent être demandées qu’en cas de requalification de site, changement de morphologie du bâtiment, rénovation complète des façades, ou cas particuliers à menant à une concertation avec la SLRB.***

Sur base de l’esquisse approuvée par l’adjudicateur, l’auteur de projet établit un avant-projet qui arrête les dimensions principales de l’ouvrage et son aspect général, précise la conception en plan et en volume, définit les dispositions techniques qui répondent le mieux au programme et aux données existantes.

##### L’avant-projet a pour but d’arrêter un projet répondant aux objectifs de l’adjudicataire tout en restant dans le budget de l’offre. L’avant-projet doit lever un maximum de questions, d’hypothèses et de doutes. L’avant-projet est considéré comme une phase essentielle car elle engage la SISP vis-à-vis de son organisme de tutelle.

##### Etendue de la phase

Dans l’établissement de cet avant-projet, l’attributaire est tenu de se conformer aux différents plans et règlements d’urbanisme. Des réunions seront organisées à l’initiative de l’adjudicateur afin de permettre à l’attributaire du marché de présenter l’avant-projet aux différentes autorités compétentes pour la délivrance des permis d’urbanisme et d’environnement, préalablement au dépôt des demandes de permis.

La phase d’avant-projet comprend entre autres les étapes suivantes :

* ***(x)*** Participation à une réunion de projet chez Urban en présence des différentes instances concernées en vue de dégager les solutions urbanistiques, architecturales, techniques, énergétiques et environnementales les plus adéquates ainsi que la rédaction du procès-verbal de la réunion.
* Prise de contact avec les différentes intercommunales pour connaitre les prescriptions techniques qui devront être prises en compte pour la mise au point du projet.
* Prise de renseignements auprès des différents organismes susceptibles d’accorder des primes dans le cadre de ce projet, information du maître d’ouvrage et réalisation des démarches nécessaires.
* Implication du coordinateur sécurité santé.
* Anticipation de démolitions des zones non maintenues pour le bon déroulement du projet.
* Elaboration d'un dossier d’avant-projet répondant à l'analyse préalable.

##### Contenu du dossier d’avant-projet

Le dossier d’avant-projet, à soumettre à l’approbation de l’adjudicateur, se compose des éléments suivants (mise à jour et approfondissement du dossier d’esquisse définitive avec mise en évidence de l’évolution du projet et des différences avec l’esquisse définitive) :

* Mise à jour et approfondissement des documents graphiques :
* ***(x)*** Plans de situation avec indication des limites exactes du terrain. (1/2.500 ou 1/1.250)
  + Plan d’implantation reprenant toutes les informations nécessaires (voiries, topographie, canalisations, plan d’égouttage, réseaux de distribution d’énergie…)**(x)**L’indication également du statut (ou fonction) des espaces (publics, privés, semi publics,…) **(x)**Les couronnes et hauteurs à l’âge adulte devront être indiquées sur un plan (Min. 1/500)
  + Plans de la situation existante (1/100)
  + Plans de démolition (Min 1/200)
  + Plans (tous les niveaux) de la situation projetée (Min 1/50).

***(x)*** *Les plans doivent inclure, pour chaque logement type, le positionnement des meubles.*

* + Coupes (minimum une coupe longitudinale et une coupe transversale par bâtiment) et élévations (toutes) de la situation projetée (Min 1/100)
  + ***(x)*** Réalisation d’une maquette volumétrique ou tout autre moyen graphique facilitant la compréhension du projet.
  + Les élévations de la situation projetée (min 1/50).
  + Les plans du permis d’urbanisme sont remis avec indication des surfaces des pièces et des surfaces de vitrage afin de vérifier le pourcentage d’éclairement.
  + les détails architecturaux principaux et récurrents dans le projet :
    - ***(x)*** Châssis : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (à l’échelle (éch) : 1/10 ou 1/20) ;
    - ***(x)*** Balcons – terrasses éventuellement créés : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
    - ***(x)*** Bow-windows – volumes éventuellement créés : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
    - ***(x)*** Garde-corps : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
    - ***(x)*** Aménagement cuisine : plan, coupes, élévations (éch : 1/20) ;
    - ***(x)*** Aménagement salle-de-bain/de douche : plan, coupes, élévations (éch : 1/20).
* ***(x)*** Mise à jour et approfondissement de la note urbanité & habitabilité
* Mise à jour et approfondissement de la note durabilité
* Mise à jour et approfondissement de la note technique.

***(x)*** En ce qui concerne la PEB :

* + Remise des premiers calculs PEB pour les unités de logements les plus représentatives et les plus défavorables, en ce compris les fichiers issus du logiciel PEB.
  + Remise de l’étude de faisabilité et le cas échéant, de l’étude de faisabilité intégrée.

***(x)*** En ce qui concerne la stabilité, les documents graphiques suivants  (liste non exhaustive) :

* + ***(x)*** la vue en plan des différents étages à l’échelle 1/100 reprenant le principe structurel projeté,
  + ***(x)*** les coupes transversale et longitudinale du bâtiment sur toute la hauteur à l’échelle 1/100 ou 1/50, au niveau des adaptations structurelles du bâtiment existant et/ou au niveau des nouveaux éléments constructifs créés, reprenant les principes structurels projetés,
  + ***(x)*** Détails de principe au niveau des nouveaux éléments structurels créés (ex : éventuels bow-windows, terrasses, …) à l’échelle 1/20.
  + ***(x)*** Détails de principe au niveau des fondations, des ancrages et des nœuds structurels à l’échelle 1/20 ou 1/50.

***(x)*** Pour la partie chauffage :

* + ***(x)*** le schéma hydraulique de chauffage,
  + ***(x)*** le schéma hydraulique de distribution de chauffage à l’échelle avec les accessoires (vannes d’arrêt, 3 voies,…),
  + ***(x)*** la vue en plan d’un logement type à l’échelle 1/50
  + ***(x)*** la vue en plan de la toiture ou du sous-sol reprenant l’implantation de la chaufferie à l’échelle 1/50,

***(x)*** Pour la partie ventilation :

* + ***(x)*** le schéma d’implantation et de localisation des groupes de ventilation,
  + ***(x)*** le schéma aéraulique de ventilation,
  + ***(x)*** la vue en plan à l’échelle 1/50, d’un logement type, du local poubelle, et autres locaux demandant une ventilation mécanique
  + ***(x)*** la vue en plan de la toiture à l’échelle 1/50,

***(x)*** Pour la partie sanitaire :

* + ***(x)*** le schéma hydraulique de distribution EF, ECS et INC.
  + ***(x)*** le schéma hydraulique d’évacuation,
  + ***(x)*** la vue en plan à l’échelle 1/50,

D’un logement type, de la zone hall d’entrée des communs, d’une cage d’escalier avec son hall commun

***(x)*** Pour la partie ascenseur :

* + ***(x)*** le plan ascenseur reprenant au minimum sur le même plan,

Une coupe longitudinale dans la gaine ascenseur, (information à donner sur le nombre d’accès, la profondeur de la fosse, la longueur de la course, de la hauteur de chaque niveau,

Une vue en plan de la machinerie ascenseur à échelle 1/10 (information à donner sur les dimensions du local, la ventilation à mettre en place, l’éclairage, …)

Une vue en plan de la trémie ascenseur à l’échelle 1/10 (information à donner sur les dimensions de la gaine, des dimensions de la cabine ainsi que largeur d’ouverture des portes cabines, …)

* + ***(x)*** une pré-étude des plans de détail des gaines techniques (1/20) 1/10;
* Mise à jour et approfondissement de la note budgétaire, ***(x)*** *par tranches.* **(Si le marché est divisé en différentes tranches  (ferme et conditionnelle(s))**

Une attention particulière et des précisions sont attendues sur les postes originaux ou particuliers au marché, par exemple l’estimatif :

* + - des éléments préfabriqués,
    - de l’accrochage d’éléments d’enveloppe
    - du traitement de l’amiante ou de la pollution,
    - du percement d’une trémie,
    - …

Les postes essentiels ayant un fort impact au niveau du prix seront estimés selon les codes de mesurage du dossier d’exécution et l’auteur de projet communiquera le détail des références utilisées pour l’estimation des prix unitaires pour ces postes ;

***(x)*** Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander l’estimation de certains grands postes tel que repris dans le monitoring des prix de la SLRB.

* Une note développera la stratégie qui sera suivie pour optimiser la réussite de la procédure de mise en concurrence du marché de travaux. Cette note présentera l’agencement en lot(s) unique ou multiple, qui sera choisi pour optimiser la coordination du chantier et pour réduire les coûts en fonction des conditions économiques en vigueur dans le secteur de la construction au moment de la publication ;
* Mise à jour des listings des surfaces brutes, habitables et logement ainsi que la surface des abords le cas échéant
* Remise d’une estimation budgétaire plus détaillée (métré ventilé par poste)
* Mise à jour des documents ‘détails du projet’
* ***(x)*** Remise d’une note concernant les démolitions à anticiper

Tout autre document complémentaire exigé dans la check-list (SLRB) de la phase concernée disponible sur le site <http://www.slrb.irisnet.be/fr/professionnel/documents-techniques> .

***La liste des délivrables est la plus exhaustive possible. Les délivrables doivent être adaptés à l’objet du marché et aux documents exigés dans le check-list de la tutelle de la SLRB. Plus l’objet du marché est précis, plus les documents pourront être étoffés et précis.***

##### Modalités de remise du dossier d’avant-projet

Tous les documents composant l’avant-projet sont à remettre lors d’une réunion de présentation qui a lieu au siège de l’adjudicateur .

Tous les documents et plans composants l’avant-projet sont à fournir sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent) et en ***[2] exemplaires*** papiers pour les documents d’un format supérieur à A3  ***(1 exemplaire pour l’adjudicateur + 1 pour la SLRB)***.

### 4.4/ *(x)* Dossier de demande de permis

***Chapitre à conserver uniquement si les travaux le nécessitent et sur base de l’avant-projet approuvé par la SLRB.***

Après approbation de l’avant-projet, le(s) dossier(s) de demande de permis doi(ven)t être déposé(s) chez le maître de l’ouvrage pour signature et ensuite être déposé(s) par l’auteur de projet auprès des autorités compétentes en vue de recevoir leurs approbations.

##### Etendue de la phase

La phase comprend entre autres les étapes suivantes :

* Demande dans les temps et obtention de l’attestation de sol auprès de Bruxelles Environnement (le cas échéant : pour le permis d’environnement).
* Demande dans les temps et obtention du titre de propriété.
* Composition des dossiers complets de demandes de permis d’urbanisme (ou permis « unique » le cas échéant) et d’environnement (ou permis mixte le cas échéant), ceci comprenant, notamment, l’établissement de l’ensemble des documents graphiques, le remplissage des formulaires et autres documents administratifs, la rédaction d’un éventuel rapport d’incidences, l’établissement des documents relatifs au SIAMU, à la PEB… ;
* Introduction, au nom et pour compte de l’adjudicateur, de ces dossiers de demandes auprès des autorités compétentes et, le cas échéant, le dépôt des documents manquants qui seraient éventuellement sollicités par les autorités compétentes ;
* Obtention et communication des attestations de dépôt et des accusés de réception de dossiers complets ;
* Téléchargement des pièces électroniques du dossier via le lien fourni par l’autorité compétente, dans le délai imposé et en suivant la procédure définie ;
* Assistance de l’adjudicateur tout au long de la procédure d’instruction des demandes de permis, ceci comprenant, notamment, les contacts informels avec les fonctionnaires en charge de cette instruction, la participation à des séances informelles de présentation du projet, la prise de connaissance des réclamations déposées au cours de l’enquête publique, la participation active aux séances de commission de concertation ;
* Etablissement et introduction des éventuels plans modificatifs rendus nécessaires par l’imposition de conditions par les autorités compétentes dans les délais imposés. Ces modifications seront établies sans suppléments d’honoraires.

L’auteur de projet doit connaitre et respecter les prescriptions du CoBAT en vigueur, notamment en ce qui concerne l’instruction des demandes de permis. L’auteur de projet doit suivre de près les différents délais de rigueur et leur échéance éventuelle. De manière générale, l’auteur de projet est responsable du suivi des permis déposés et de veiller à ce que les obligations qui en découlent soient respectées. L’auteur de projet avertira, le cas échéant, l’adjudicateur de la péremption imminente des permis, suffisamment à l’avance pour lui permettre d’en demander la prolongation.

##### Contenu du dossier de demande de permis

Le dossier de demande de permis comprend tous les documents légaux et réglementaires.

Les procès-verbaux des réunions de projet qui se sont tenues chez Urban en présence des différentes instances concernées devront également être joints au dossier de demande de permis.

Il est rappelé que certains documents doivent être fournis dans les deux langues d’usage en Région de Bruxelles-Capitale, soit le français et le néerlandais (voir plus haut 3.1/ Langue).

##### Modalités de remise du dossier de demande de permis

Les documents du dossier de demande de permis peuvent être déposés contre accusé de réception auprès de l’adjudicateur en ***[2]*** exemplaires ***(1 exemplaire pour l’adjudicateur + 1 pour la SLRB le cas échéant)***.papier et 1 copie sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent).

Après approbation des documents par l’adjudicateur, les documents finaux du dossier de demande de permis sont à fournir à l’adjudicateur pour signature selon le nombre d’exemplaires déterminés par les autorités chargées d’octroyer cette autorisation (+ 1 exemplaire des documents traduits dans l’autre langue), augmentés de ***[2] (1 exemplaire pour l’adjudicateur + 1 pour la SLRB)*** exemplaires papier. Les documents peuvent être déposés contre accusé de réception.

Après signature par l’adjudicateur, les exemplaires destinés aux autorités délivrantes doivent être déposés par l’auteur de projet auprès de celles-ci. Les documents traduits doivent être rassemblés dans une farde ou caisse qui portera la mention « *Traduction des documents essentiels de la demande* » (afin d’éviter une confusion quant au choix de la langue de la procédure) et doivent être déposés en même temps que la demande de permis.

Dès réception de l’attestation de dépôt, dont copie sera fournie à l’adjudicateur, les pièces électroniques du dossier doivent être téléchargées via le lien fourni par l’autorité compétente en suivant la procédure définie.

Une preuve du téléchargement ainsi qu’une copie de ces pièces électroniques doivent également être envoyées à l’adjudicateur.

### 4.5/ Dossier de base d’adjudication

##### Etendue de la phase

Sur base des documents de permis, en tenant compte des éventuelles modifications imposées par les autorités chargées d’octroyer les permis et des services de prévention incendie (SIAMU), l’auteur de projet établit une base d’adjudication qui servira à la mise en concurrence des travaux par voie de procédure ouverte.

En complément de ce qui est décrit plus haut, l’auteur de projet tient compte des instructions des organismes et administrations amenés à les examiner à divers titres ; entre autres, les sociétés distributrices d’eau, de gaz, d’électricité et de télédistribution.

Au niveau des impétrants, l’auteur de projet organise une réunion sur place ou dans les bureaux de la SISP avec les sociétés distributrices afin de déterminer avec eux les limites d’entreprise, les dimensions des locaux, l’implantation des locaux, etc…

Si une longue période s’est écoulée depuis la première visite des lieux, l’auteur de projet se rend sur le terrain afin d’adapter le dossier définitif à la situation existante.

Cette phase consiste, notamment, en :

* La parfaite coordination par l’architecte de l’ensemble des éléments / intervenants. Les documents et plans repris dans la base d’adjudication doivent être clairs, complets, concis, précis et ne comprendre aucune contradiction, afin que les entreprises soumissionnant puissent les analyser facilement, rapidement et remettre leur prix en bonne connaissance des travaux à exécuter.

Les plans d’architecture, de stabilité et de techniques spéciales doivent se superposer parfaitement.

* L'élaboration, à une échelle convenable, des plans, coupes et élévations qui définissent les formes des différents éléments du projet (architecture, structure, technique, etc.), précisent leur implantation et encombrement.
* La rédaction du cahier spécial des charges :
  + clauses administratives (rédigées par la SLRB sur base des documents type (SLRB/MT 2017))
  + clauses techniques qui décrivent les ouvrages à exécuter, les matériaux et techniques à mettre en œuvre, leurs caractéristiques…

L’architecte doit rassembler tous les volets (architecture, stabilité, techniques spéciales…) dans un seul cahier spécial des charges.

*Rem :* Le document « Dispositions techniques et fonctionnelles », repris en annexe ***[4]***, sert de cadre pour les exigences du cahier spécial des charges du marché de travaux. Il sera d’ailleurs joint en intégralité à celui-ci et il y sera précisé que lesdites dispositions techniques et fonctionnelles prévaudront en cas de conflit.

* L’établissement des différents métrés correspondants au cahier des charges :
* Métrés détaillés
* Métré récapitulatif sur base du document type de la SLRB (MR 2017). L’architecte doit coordonner et rassembler tous les métrés des différents intervenants (ingénieur en stabilité, ingénieur en techniques spéciales…) dans un seul métré récapitulatif.

Les métrés détaillés et le métré récapitulatif doivent être établis poste par poste et permettre une distinction de tous les différents coûts selon les différentes affectations (logements, équipement, éléments communs…).

* La mise à jour de l’estimation du projet (métré estimatif composé des prix unitaires et des sommes partielles et mentionnant également le montant global estimé des travaux) ***(x)*** par tranches. ***(Si le marché est divisé en différentes tranches  (ferme et conditionnelle(s) .)***
* L’établissement d’un planning et calendrier prévisionnels des travaux et des principales étapes
* La rédaction d’une note du conseiller PEB. Le conseiller PEB s’assure que les niveaux de performance exigés par la réglementation PEB et relevant de sa mission sont bien atteints au regard des documents du DBA, et rédige une note à l’attention de l’adjudicateur en ce sens.
* L’établissement d’une note technique et fonctionnelle reprenant le principe de fonctionnement et les méthodes de dimensionnement pour les lots techniques suivants : chauffage et eau chaude sanitaire (production – y compris renouvelable, distribution, émission et régulation), ventilation, éclairage, détection incendie, contrôle d’accès et gestion des eaux (adduction, égouttage et traitement sur la parcelle).
* L’établissement d’une note sur les opérations de maintenance reprenant :
  + la liste des opérations de maintenance des installations HVAC à réaliser par l’entreprise durant le délai de garantie, qui est de deux ans pour la totalité du marché.
  + Le contenu détaillé attendu du rapport que l’entreprise devra rédiger suite à l’évaluation des installations HVAC à mi-délai de garantie. Les conditions d’acceptation de l’évaluation y seront indiquées.

Le but de ce rapport sera :

* + - de mettre en évidence les comportements caractéristiques des installations (rendements et régulation en particulier) ;
    - d’analyser les plaintes éventuelles des occupants, d’en déterminer l’origine, de proposer les adaptations nécessaires pour y remédier ;
    - de proposer les mesures appropriées pour mieux aligner le fonctionnement des installations sur les besoins des occupants, améliorer le confort, diminuer les consommations, réduire l’usure des installations.
* L’établissement du plan de sécurité et santé par le coordinateur sécurité santé conformément à l’arrêté royal du 25 janvier 2001. Le plan de sécurité et santé doit permettre d’identifier de façon claire et précise les risques et mesures de prévention propres au chantier en question. Les documents d’ordre généraux ne permettant pas une identification des risques propres à l’exécution projetée seront rejetés. Le coordinateur de sécurité et santé adapte ce document à chaque modification apportée au projet sans suppléments d’honoraires.
* En application de l’article 159 de l’AR du 15 juillet 2011, le coordinateur sécurité santé justifie la nécessité de demander le document et le calcul de prix séparé visés à l'alinéa 2, 1° et 2 de l’article 30 du 25 janvier 2001 afin que les mesures déterminées dans le plan de sécurité et de santé puissent effectivement être appliquées.

Il identifie clairement les éléments pour lesquels ce document ou ce calcul de prix est nécessaire dans un document. Le coordinateur sécurité santé fournira un document clair et concis, à compléter par les soumissionnaires du marché de travaux.

A défaut, le maître de l’ouvrage est en droit de considérer que le coordinateur sécurité santé n’estime pas nécessaire d’interroger les soumissionnaires.

##### Contenu du dossier de base d’adjudication

Le dossier de base d’adjudication doit être un dossier coordonné et présenter une table des matières unique commune reprenant toutes les parties des différents membres de l’équipe pluridisciplinaire.

#### Structure du dossier de base d’adjudication est la suivante :

1. L’avis de marché
2. Le cahier spécial des charges qui contient les conditions particulières applicables au marché, déterminées par les « clauses administratives » sous le point II.1 et par les « clauses techniques » sous le point II.2.
3. Les annexes qui font partie intégrante des documents du marché à savoir :

III.1. Formulaire

III.2. Métrés :

* Le métré récapitulatif
* Le(s) métré(s) détaillés

III.3 Instructions aux soumissionnaires

III.4. Formulaires type édités par la SLRB (DV)

III.5. Clauses sociales

III.6. Plans :

* Architecture
* Stabilité
* Techniques spéciales
* Plans de détails

III.7. Plan de sécurité et de santé

III.8. Inventaire d’amiante

III.9. Rapports de sondages éventuels et de leur analyse

III.10. Planning et calendrier prévisionnels des travaux

III.11. Autres documents, entre autre le permis d’urbanisme et l’avis SIAMU

L’estimatif est remis en document séparé du dossier de base d’adjudication et est réalisée sur le document de base MR2017.

#### Instructions particulières sur le dossier de base d’adjudication :

La liste de documents repris ci-après se veut être la plus exhaustive possible. Elle pourra donc être adaptée à la demande du maître d’ouvrage en fonction du projet retenu et de son évolution.

I.0 Note stratégique et méthodologique

Une note développera la stratégie qui sera suivie pour optimiser la réussite de la procédure de mise en concurrence du marché de travaux. Cette note présentera la stratégie qui sera poursuivie en phase de mise en concurrence pour :

- définir le type de marché (lot(s) unique ou multiple) qui sera choisi pour optimiser la coordination du chantier et pour réduire les coûts en fonction des conditions économiques en vigueur dans le secteur de la construction au moment de la publication ;

- optimiser la compréhension du dossier par les soumissionnaires qui prendront connaissance du marché (note explicatives, présentations lors de la visite obligatoire sur site, …).

#### **I.1 L’avis de marché**

L’auteur de projet renvoie simplement à l’avis de marché.

#### II.1 Clauses administratives

L’auteur de projet adapte et complète les clauses administratives suivant les instructions reprises en rouge dans le document de base.

Les éventuelles dispositions complétant les clauses administratives du cahier spécial des charges transmis par la SISP doivent être adaptées ou complétées en fonction des travaux se rapportant au marché.

***(x)*** Si les travaux sont réalisés en logements occupés, les modes opératoires et les timings (nombre de jours maximum d’exécution) pour les éléments suivants (liste non exhaustive) devront être étudiés en collaboration avec le coordinateur sécurité et santé et intégrés aux clauses administratives :

* Mode opératoire dépose – pose des portes d’entrée d’appartement, en 1 jour calendrier,
* Mode opératoire de la dépose et repose des menuiseries extérieures, en 1 jour calendrier,
* Le nombre de jours calendriers maximum de ***[XX]***jours calendriers pour réaliser l’ensemble des travaux intérieurs dans un logement et un phasage proposé ….

#### II.2 Clauses techniques

Les numéros des différents articles doivent correspondre aux numéros des postes repris dans le métré récapitulatif.

#### III Annexes

#### III.1 Formulaire (S2018)

L’auteur de projet adapte et complète le formulaire suivant les instructions reprises en rouge dans le document de base.

#### III.2 Métrés (MR 2017)

L’auteur de projet doit prendre le document de base édité par la SLRB à savoir le MR2017.

Les numéros des différents postes doivent correspondre aux numéros des articles repris dans les clauses techniques du dossier de base d’adjudication.

Toutes les quantités quantifiables sur plans sont à métrer (pc, mc, m2, m3)

Les métrés détaillés (AR et STAB) doivent reprendre chaque poste repris au métré récapitulatif.

Les documents ci-après servent à l’approbation du dossier par la SISP et ne seront pas publié :

* Des métrés détaillés de chaque poste repris au métré récapitulatif. Le métré récapitulatif est accompagné d’un métré estimatif.
* Une note (qui ne fera pas partie du dossier publié) présentera le détail des références utilisées pour l’estimation des prix unitaires de postes essentiels ayant un fort impact au niveau du prix total des travaux. Un lien entre ces références et le projet devra pouvoir être établis de sorte qu’il sera envisageable d’obtenir un prix similaire dans les conditions de mise en concurrence pour le projet. L’objectif d’un coût « vérité » doit être poursuivi en prenant en compte les spécificités contextuelles du projet. A contrario, une estimation globale du montant des travaux qui représenterait une somme théorique de prix unitaires bruts non motivée ne sera pas recevable  ;
* ***(x)*** Un bordereau des châssis ;
* ***(x)*** Un bordereau des matériaux récupérables et valorisables sur et en dehors chantier  ;

#### III.3 Instructions aux soumissionnaires

L’auteur de projet adapte et complète l’annexe suivant les instructions reprises en rouge dans le document de base.

#### III.4. Formulaires type édités par la SLRB (DV)

L’auteur de projet reprend les formulaires type édités par la SLRB (DV).

#### III.5. Clauses sociales

L’auteur de projet adapte et complète l’annexe suivant les instructions reprises en rouge dans le document de base.

#### III.6. Plans

En fonction de la nature des travaux à réaliser, le dossier de base d’adjudication reprend les plans :

* ***(x)*** Architecture
* ***(x)*** Stabilité
* ***(x)*** Valorisation des matériaux existants
* ***(x)*** Techniques spéciales
* ***(x)*** Plans de détails
* ***(x)*** Abords

#### De manière plus spécifique :

#### *(x)* Pour la partie architecture :

* les documents graphiques suivants – liste non exhaustive :
* ***(x)*** des plans de situation (1/1.250) et d’implantation (1/250) ;
* ***(x)*** des plans de la situation existante, pour tous les étages ( ***(x)*** architectural, ***(x)*** techniques spéciales, ***(x)*** stabilité) (1/50) ;
* ***(x)*** des plans de démolition, pour tous les étages (1/50). La partie démolition peut se trouver sur les plans de la situation existante de la partie architecture. ;
* ***(x)*** Les plans de valorisation qui identifient l’emplacement des matériaux à démonter en vue d’une récupération
* ***(x)*** des plans de la situation projetée, pour tous les étages (1/50) ;
* ***(x)*** des coupes (minimum une transversale et une longitudinale) sur toute la hauteur du bâtiment au niveau des adaptations structurelles du bâtiment existant et/ou au niveau des nouveaux éléments constructifs créés, projetés tant au niveau des fondations que de l’infrastructure que de la superstructure, de la situation projetée (min. 1/50);
* ***(x)*** les élévations de l’ensemble des façades, de la situation projetée (min. 1/50) ;
* ***(x)*** Détails au niveau des nouveaux éléments structurels créés (ex : éventuels bow-windows, terrasses, …), des fondations, des ancrages et des nœuds structurels (1/20)
* les détails architecturaux suivants :
* ***(x)*** Châssis : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (à l’échelle (éch) : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Balcons – terrasses éventuellement créés : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Bow-windows – volumes éventuellement créés : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Garde-corps : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Acrotère (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Pied de façade (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Lanterneau/Coupole de désenfumage : plan, coupe (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Ensemble porte d’entrée du bâtiment, boîtes aux lettres, parlophonie : plan, coupe transversale/longitudinale, élévation (éch : 1/10 ou 1/20) ;
* ***(x)*** Aménagement des abords au niveau des pieds de façade et du mobilier extérieur (éch : 1/20).  ;
* ***(x)*** Aménagement cuisine : plan, coupes, élévations (éch : 1/20) ;
* ***(x)*** Aménagement salle-de-bain/de douche : plan, coupes, élévations (éch : 1/20) ;
* ***(x)*** Aménagement local poubelles (éch : 1/20) ;

***(x)*** Veillez à :

* ***(x)*** Ce que les plans (situation existante et projetée pour les parties AR-STAB-TS) le numéro d’étage, de chaque appartement et de chacune des pièces. Pour la partie architecture, chaque pièce doit être cotée avec minimum 2 cotes (longueur/largeur), la hauteur sous-plafond et la superficie nette.
* ***(x)*** Indiquer sur les plans (situation existante) l’ensemble des éléments à démolir, à démonter (gros-œuvre, cloisonnement, parachèvement intérieur/extérieur, menuiserie intérieure/extérieure …) en pointillé et/ou zone hachurée + texte ou légende.
* ***(x)*** Indiquer clairement sur les plans (situation projetée) les nouvelles portes rf-EI (30’ ou 60’), le type de quincaillerie projetée, avec ou sans ferme porte (par exemple : EI 30’ \* si ferme-porte + texte ou légende. Indiquer sur les plans et les façades (situation projetée)), le type de châssis, de portes, de parements (voir clairement les zones concernées par des hachures différentes).

***(x)*** Indiquer sur les façade(s) :

* Le type de châssis(par exemple : type 1) qui se réfère à un descriptif technique détaillé du CSC.
* Le type de vitrage soit EI feuilleté ou EI ou feuilleté.
* Mettre un texte ou légende complète sur les plans/coupes/élévations. Cette remarque est valable pour toutes les parties de tous les membres de l’équipe.
* Pour les détails, veillez à ce que tous les composants des divers éléments architecturaux/structurels/techniques soient indiqués, côtés et éventuellement détaillés. Cette remarque est valable pour toutes les parties de tous les membres de l’équipe.

Les plans (situation existante et projetée) doivent reprendre le numéro d’étage, de chaque appartement et de chacune des pièces. Chaque pièce doit être cotée avec minimum 2 cotes (longueur/largeur), la hauteur sous-plafond et la superficie nette.

***(x)*** Pour la partie stabilité :

Les documents graphiques suivants (liste non exhaustive) :

* ***(x)*** Des plans de la situation projetée, pour tous les étages différents reprenant la

structure projetée (1/50) ;

* ***(x)*** Les coupes transversale et longitudinale du bâtiment sur toute la hauteur à l’échelle 1/100 ou 1/50, au niveau des adaptations structurelles du bâtiment existant et/ou au niveau des nouveaux éléments constructifs créés, reprenant les structures projetées ;
* ***(x)*** Détails au niveau des nouveaux éléments structurels créés (ex : éventuels bow-windows, terrasses, …) à l’échelle 1/20 ;
* ***(x)*** Détails au niveau des fondations, des ancrages et des nœuds structurels à l’échelle 1/20 .

#### *(x)* Pour les parties techniques spéciales:

* les documents graphiques suivants (liste non exhaustive) :

***(x)*** Des plans d’études des techniques spéciales à savoir :

***(x)*** **Pour la partie chauffage :**

* + ***(x)*** le schéma hydraulique de chauffage et du gaz
  + ***(x)*** le schéma hydraulique de distribution de chauffage,
  + ***(x)*** les vues en plan de chaque étage à l’échelle 1/50,
  + ***(x)*** la vue en plan de la toiture à l’échelle 1/50,
  + De manière générale, les plans doivent reprendre au minimum les renseignements suivants : les limites d’entreprises (au niveau des impétrants, entre techniques et la partie architecture), l’implantation des équipements de chauffage, le tracé des tuyauteries (en apparent, en chape), les diamètres des tuyauteries, l’implantation des accessoires tels que les vannes d’isolement, de réglage, de vidange, les compteurs, les clapets anti-retour, filtres, thermomètres, etc.. , l’identification de chaque logement (étage, numéro de logement, numéro de la pièce, puissance déperdition, température ambiante de la pièce), l’implantation des radiateurs, l’implantation en chaufferie de tous les équipements avec leurs encombrements au sol (chaudières, adoucisseur, PECS, VE, ventilation haute et basse, TD chauffage, éclairage, détection gaz, …) et tout autre renseignement qui pourrait être utile à l’entreprise qui exécutera ces travaux.

***(x)*** **Pour la partie ventilation :**

* + ***(x)*** le schéma aéraulique de ventilation,
  + ***(x)*** les vues en plan de chaque étage à l’échelle 1/50,
  + ***(x)*** la vue en plan de la toiture à l’échelle 1/50,

De manière générale, les plans doivent reprendre au minimum les renseignements suivants : les limites d’entreprise (au niveau des impétrants, entre techniques et la partie architecture), l’implantation des équipements de ventilation, le tracé des gaines de ventilation en 2D, les diamètres des gaines de ventilation, l’implantation des accessoires tel que les clapets coupe-feu, les silencieux, les groupes de ventilation, les clapets de réglage, les bouches de ventilation en identifiant le(s) type(s) utilisé(s), etc.. , l’identification de chaque logement (étage et numéro de logement) et tout autre renseignement qui pourrait être utile à l’entreprise qui exécutera ces travaux.

***(x)*** **Pour la partie sanitaire :**

* + ***(x)*** le schéma hydraulique de distribution EF, ECS, INC et repris également le nombre de compteur EF et ECS
  + ***(x)*** le schéma hydraulique d’évacuation,
  + ***(x)*** les vues en plan de chaque étage à l’échelle 1/50,
  + ***(x)*** la vue en plan de la toiture à l’échelle 1/50,
  + ***(x)*** la vue en plan des abords à l’échelle 1/50,

De manière générale, les plans doivent reprendre au minimum les renseignements suivants : les limites d’entreprises (au niveau des impétrants, entre techniques et la partie architecture), l’implantation des équipements sanitaires et incendie, le tracé de la distribution (EF, ECS, INC) et de l’évacuation, les diamètres des tuyauteries (alimentation et évacuation), l’implantation des accessoires tels que les vannes d’isolement, de réglage, de vidange, les compteurs, les clapets anti-retour, filtres, etc.. , l’identification de chaque logement (étage et numéro de logement) et tout autre renseignement qui pourrait être utile à l’entreprise qui exécutera ces travaux.

***(x)*** **Pour la partie électricité :**

* + ***(x)*** le schéma électrique des tableaux divisionnaires, ainsi que le nombre de compteurs électriques
  + ***(x)*** le schéma de distribution de la télédistribution, de la téléphonie et du satellite,
  + ***(x)*** les vues en plan de chaque étage à l’échelle 1/50,
  + ***(x)*** la vue en plan de la toiture à l’échelle 1/50
  + ***(x)*** la vue en plan des abords à l’échelle 1/50,

De manière générale, les plans doivent reprendre au minimum les renseignements suivants : les limites d’entreprises (au niveau des impétrants, entre techniques et la partie architecture), l’implantation des équipements électriques, la limite qu’alimente chaque tableau électrique, l’identification de chaque logement (étage et numéro de logement) et tout autre renseignement qui pourrait être utile à l’entreprise qui exécutera ces travaux.

***(x)*** **Pour la partie égouttage enterré :**

* + ***(x)*** le schéma de l’égouttage enterré,
  + ***(x)*** la vue en plan à l’échelle 1/50,

Celle-ci doit reprendre au minimum, le tracé de l’égouttage, le type de tuyau, le niveau de radier et de la taque de chaque chambre de visite, la pente pour chaque tronçon, l’implantation des C.V., des avaloirs de sol, etc…, les limites d’entreprises, le niveau de raccordement à l’égouttage public, et tout autre renseignement qui pourrait être utile à l’entreprise qui exécutera ces travaux.

***(x)*** **Pour la partie ascenseur :**

***(x)*** le plan ascenseur, reprenant au minimum sur le même plan :

* Une coupe longitudinale dans la gaine ascenseur, (information à donner sur le nombre d’accès, la profondeur de la fosse, la longueur de la course, de la hauteur de chaque niveau,….
* Une vue en plan de la machinerie ascenseur à échelle 1/10 (information à donner sur les dimensions du local, la ventilation à mettre en place, l’éclairage,…)
* Une vue en plan de la trémie ascenseur à l’échelle 1/10 (information à donner sur les dimensions de la gaine, des dimensions de la cabine ainsi que largeur d’ouverture des portes cabines,…) et tout autre renseignement qui pourrait être utile à l’entreprise qui exécutera ces travaux.

***(x)*** **Pour les gaines techniques :**

***(x)*** des plans de détail des gaines techniques (1/20) ou 1/10;

Chaque gaine technique doit être étudié en prenant en compte l’ensemble des techniques présentes dans celle-ci à savoir CH, VENT, EL, SA, EVAC, GAZ, INC. Pour chaque gaine technique, une vue en plan à l’échelle 1/10 doit être repris dans le plan de détail des gaines techniques. Celle-ci doit reprendre les différentes techniques, qui doivent être dessinées en fonction de leur(s) dimension(s) (isolation comprise), mais également les différents branchements avec leurs caractéristiques et leurs performances en terme de sécurité incendie. Le positionnement des techniques dans la gaine technique doit tenir compte des équipements à raccorder.

***(x)*** **Pour les structures :**

***(x)*** des plans d’exécution des structures, dont les plans de coffrage, les plans de charpentes, etc. (1/50) ;

#### III.7. Plan de sécurité et de santé

L’auteur de projet demande au coordinateur de sécurité le plan de sécurité et de santé afin de l’incorporer dans le dossier de base d’adjudication.

L’auteur de projet incorpore les articles nécessaires dans les clauses techniques et MR2017 concernant les demandes spécifiques du CSS relatives à la sécurité à mettre en œuvre (par exemple ligne de vie,…).

#### III.8. Inventaire d’amiante

L’auteur de projet demande à la SISP l’inventaire amiante afin de l’incorporer dans le dossier de base d’adjudication.

L’auteur de projet analyse les implications dans le projet et intègre les articles nécessaires dans les clauses techniques et le MR2017.

#### III.9 Rapports de sondages éventuels et de leur analyse

L’auteur de projet reprend les rapports de sondages éventuels et de leur analyse.

#### III.10 Planning et calendrier prévisionnels des travaux

L’auteur de projet reprend dans le dossier de base d’adjudication le planning et calendrier prévisionnel des travaux ainsi que les principales étapes.

#### III.11 Autres documents

* Tout autre document complémentaire exigé dans la check-list (SLRB) de la phase concernée disponible sur le site [www.slrb.be](http://www.slrb.be) .
* ***(x)*** Documents complémentaires de la SISP

Remarque importante : la version informatique (.dwg .dxf ou équivalent) doit reprendre sur un même fichier les différents layers des plans d’adjudication qui doivent se superposer parfaitement.

Il est rappelé que l’ensemble de ces documents doivent être établis, en français et en néerlandais, par l’attributaire dans le strict respect de la législation belge relative aux marchés publics (sauf les documents destinés uniquement à l’adjudicateur).

***La liste des délivrables est la plus exhaustive possible. Les délivrables doivent être adaptés à l’objet du marché et aux documents exigés dans le check-list de la tutelle de la SLRB. Plus l’objet du marché est précis, plus les documents pourront être étoffés et précis.***

##### Modalités de remise du dossier d’adjudication

La base d’adjudication est à remettre lors d’une réunion de présentation qui a lieu au siège de l’adjudicateur.

Tous les documents et plans composants la base d’adjudication sont à fournir sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent) et en ***[2] exemplaires*** papier pour les documents d’un format supérieur à A3  ***(1 exemplaire pour l’adjudicateur + 1 pour la SLRB le cas échéant).***

### 4.6/ Mise en adjudication et attribution des travaux

##### Etendue de la phase

La phase d’attribution du marché de travaux comprend entre autres les étapes suivantes :

* Assistance à l’adjudicateur dans toutes les opérations de mise en adjudication des travaux ;
* Fourniture aux entrepreneurs des renseignements techniques nécessaires à l’établissement des soumissions ;
* Présence à la visite des lieux par les soumissionnaires;
* Dans les 10 jours calendrier suivant la date d’ouverture des soumissions, vérification approfondie de la régularité des offres remises et avertissement à l’adjudicateur de la nécessité d’en interroger certains sur le caractère anormal de leur offre ou de leurs prix ;
* Examen et analyse des soumissions, y compris les variantes et demandes des éventuelles justifications de prix ;
* Proposition et justification du choix de l’adjudicataire au maître de l’ouvrage qui prend la décision d’attribution ;
* En prévision de l’exécution des travaux : demande dans les temps et obtention de l’attestation de sol auprès de Bruxelles Environnement (celui obtenu le cas échéant pour le permis d’environnement risquant de ne plus être valable).

##### Contenu du rapport d’adjudication

Afin d’assurer que l’attributaire du marché des travaux soit désigné dans le respect des dispositions de la loi du 17 juin 2016 et de l’arrêté royal du 18/04/2017, l’auteur de projet établit un rapport d’analyse en se basant sur le Vade Mecum et le modèle de rapport d’analyse établis par l’adjudicateur (l’auteur de projet demandera à l’adjudicateur ces documents en temps voulu).

Le rapport d’analyse comprend notamment les étapes suivantes :

* Conclusions sur la sélection provisoire des soumissionnaires *(fait par la SISP)*
* Conclusions sur la régularité des offres *(fait par l’auteur de projet)*
* Examen des offres et classement *(fait par l’auteur de projet)*
  + Triage des offres
  + Rectification des erreurs
  + Etablissement des quantités rectifiées
  + Analyse des omissions de prix et omissions de poste
  + Intégration du/des éventuel(s) rabais proposé(s)
  + Etablissement du montant base de commande
  + Etablissement du classement
  + Contrôle des prix anormaux
  + Vérification de la sélection du soumissionnaire pressenti pour l’attribution
  + Conclusions de l’auteur de projet

Le rapport d’analyse inclut notamment les annexes suivantes :

* Tableau des quantités rectifiées
* Tableau de classement
* Tableau comparatif des offres
* Le cas échéant, le rapport du coordinateur sécurité santé. Si ce dernier a demandé un document qui réfère au plan sécurité et santé et/ou un calcul de prix séparé concernant ce plan, il doit impérativement se prononcer sur les points suivants dans un rapport :
  + du point de vue du caractère complet du document présenté par le soumissionnaire, il doit déterminer si le document est complet ou non ;
  + du point de vue du caractère conforme des mesures proposées, il doit déterminer si la mesure est conforme ou non au plan de sécurité et santé ;
  + du point de vue du caractère pertinent des prix mentionnés, il doit déterminer si le prix est pertinent ou non.

Etant donné que le coordinateur n’est tenu d’interroger le soumissionnaire que sur des éléments essentiels, tout manquement sera sanctionné d’irrégularité substantielle (cette irrégularité doit alors être intégrée par l’auteur de projet dans son rapport d’analyse sous le chapitre « régularité des offres »).

##### Modalités de remise du rapport d‘analyse

Les documents du rapport d’analyse peuvent être envoyés par voie électronique, mais ces derniers doivent cependant être signés.

Les métrés récapitulatifs de tous les soumissionnaires, rectifiés le cas échéant et signés par l’auteur de projet, doivent également être transmis à l’adjudicateur. Ce point est d’autant plus important pour le soumissionnaire retenu, pour lequel le métré original, rectifié le cas échéant et signé par l’auteur de projet, servira de base pour l’exécution du marché (futurs états d’avancement…) (à transmettre en .pdf et en un format éditable).

### 4.7/ Exécution des travaux

L’adjudicateur informe l’auteur de projet de la date du début du chantier par l’envoi d’une copie de la lettre de commande des travaux à l’entrepreneur.

La notification préalable sera dressée par le premier entrepreneur chargé de l'exécution conformément à l'arrêté du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles. Le coordinateur sécurité santé devra s’assurer que cette obligation a été remplie.

Pour ce qui concerne l’exécution des travaux, les prestations de l’adjudicataire comprennent notamment :

* l’aide technique à l’adjudicateur dans le cadre de sa direction générale des travaux, en vue de veiller à leur bonne exécution ;
* le suivi et le contrôle de manière effective de la bonne exécution des travaux jusqu’à leur réception définitive, en vérifiant, notamment, leur conformité avec les prescriptions du cahier spécial des charges, les dispositions techniques et fonctionnelles, les normes en vigueur, les codes de bonne pratique et les règles de l’art. Sa responsabilité lors du contrôle de l’exécution n’est pas restreinte par les vérifications effectuées par l’adjudicateur ;
* le contrôle des plans de détails, schémas d’exécution, notes de calcul et autres documents qui constituent une charge de l’entreprise, afin de permettre à l’adjudicateur de les approuver en parfaite connaissance de cause ;
* le contrôle des matériaux ;
* le contrôle du respect, par l’entrepreneur, des délais d’exécution des travaux ;
* le contrôle systématique de la bonne implantation des ouvrages, surveillance des épreuves et essais sur chantier, et analyse des rapports relatifs à ceux-ci ;
* le contrôle financier consistant à la vérification et la justification :
  + des états d’avancement des travaux
  + des demandes de paiement émanant de l’entrepreneur
  + des décomptes

L’architecte vérifie et transmet les documents au maître de l’ouvrage dans un délai maximum de 10 jours calendrier à partir du jour de la réception des documents par l’architecte ;

* l’analyse des décomptes et des justificatifs afférents remis par l’entrepreneur (analyse du contenu, des montants et des délais demandés le cas échéant), la remise d’un avis écrit auprès de l’adjudicateur et l’établissement des DV (décomptes) sur base des documents-type SLRB (dans un délai maximum de 10 jours calendrier à partir du jour de la réception des décomptes par l’architecte) ;
* l’établissement, le cas échéant, des autres DV sur base des documents-type SLRB ;
* l’établissement aux échelles adéquates de plans de détails et bordereaux à fournir à l’entrepreneur au fur et à mesure de l’avancement des travaux ;
* l’établissement de documents complémentaires à la bonne exécution. Il intègre dans ses plans toutes les modifications dues à l’évolution des travaux, suite aux décisions prises sur chantier. Ces mises à jour sont effectuées et transmises à l’entrepreneur et à l’adjudicateur dans les 15 jours calendrier de leur approbation ;
* la visite hebdomadaire du chantier (ce rythme pouvant être augmenté, en cas de nécessité et si lors d’une phase critique de l’exécution, si l’adjudicateur estime que sa présence et son assistance sont indispensables) durant le temps nécessaire afin, notamment, de contrôler la bonne marche des travaux, d’agréer ou de refuser les éléments mis en œuvre et de donner les ordres et directives nécessaires à l’entreprise ;
* la coordination des réunions hebdomadaires dites « de chantier » qui seront tenues aux jours et aux heures établis de façon fixe par le maître de l'ouvrage de commun accord avec l'auteur de projet, y compris la prise de note, la rédaction des rapports de réunion (PV de chantier) et leur transmission à tous les participants dans les meilleurs délais et au plus tard 3 jours ouvrables après la visite ;
* la tenue régulière du journal des travaux en tant que personne mandatée par l’adjudicateur. Cette tâche ne peut pas être déléguée à l’entrepreneur. Lors de chaque visite sur chantier, l’auteur de projet inscrit notamment les faits dont il a connaissance et y consigne au minimum les éléments suivants (éventuellement communiqués par l’entreprise) :
  + Nombre et qualité des ouvriers occupés sur le chantier ;
  + Matériaux approvisionnés ;
  + Matériel utilisé et matériel hors service ;
  + Essais et rapports d’autocontrôle effectués sur place ;
  + Travaux exécutés par jour.
* l’aide à l’adjudicateur dans le cadre de la prise éventuelle de mesures d’office à l’encontre de l’entrepreneur ;
* la coordination des différentes entreprises, le cas échéant ;
* le cas échéant, participation active à l’événement « Pose de première pierre » qui se fait en présence des riverains et des pouvoirs publics, et, dans ce cadre, la préparation d’un document de présentation visuelle (powerpoint ou autre) du projet.
* la coordination des plans d’évacuation qui doivent être remis à l’entreprise avant la réception provisoire.
* La création et la gestion d’une plate-forme de partage des documents.
* ***(x)*** L’utilisation d’un logiciel de suivi de chantier ***[Nom du logiciel avec la mention ou équivalent]****.*

*Ingénieurs*

La mission relative au contrôle de l’exécution comprend également la prise en charge des diverses prestations de l’ingénieur en stabilité et de l’ingénieur en techniques spéciales.

Les ingénieurs ont accès librement au chantier et effectue le nombre de visites de chantier qu’ils jugent nécessaire au bon accomplissement de leur mission. Ils s’engagent à être présent sur chantier à la demande du maître de l’ouvrage, lorsque ce dernier estime qu’une phase critique de l’exécution a lieu et nécessite le contrôle et l’assistance des ingénieurs.

Ils participent aux réunions de chantier si des points techniques sont à l’ordre du jour. De même, ils participent à toutes les réunions thématiques « techniques » pour lesquelles ils sont concernés.

*Conseiller PEB*

La mission relative au contrôle de l’exécution comprend également la prise en charge des diverses prestations du conseiller PEB telles qu’elles résultent de la législation en vigueur (notification PEB de début de chantier, suivi du dossier technique, suivi du chantier…).

Le conseiller PEB a accès librement au chantier et effectue le nombre de visites de chantier qu’il juge nécessaire au bon accomplissement de sa mission, avec un minimum d’une visite mensuelle. Il s’engage à être présent sur chantier à la demande du maître de l’ouvrage, lorsque ce dernier estime qu’une phase critique de l’exécution a lieu et nécessite le contrôle et l’assistance du conseiller PEB.

Ces visites ont pour objet d’évaluer et constater sur chantier les dispositions prises en vue de respecter les exigences PEB. Il informe le maître d'ouvrage et l’auteur de projet par courrier recommandé s'il s'avère lors des modifications en cours de chantier que le projet s'écarte des niveaux requis.

Le suivi du dossier d’un point de vue PEB comprend l’analyse diligente des demandes du maître d’ouvrage quant aux détails et techniques de mise en œuvre ou choix de matériaux qui se présenteraient en cours d’exécution, y compris la fourniture de justificatifs et/ou notes de calcul.

*Coordinateur sécurité santé*

La mission relative au contrôle de l’exécution comprend également la prise en charge des diverses prestations du coordinateur sécurité santé, telles qu’elles résultent de la législation en vigueur.

Le coordinateur sécurité et santé a accès librement au chantier et effectue le nombre de visites de chantier qu’il juge nécessaire au bon accomplissement de sa mission, avec un minimum de trois visites par mois. Il s’engage à être présent sur chantier à la demande du maître de l’ouvrage, lorsque ce dernier estime qu’une phase critique de l’exécution a lieu et nécessite le contrôle du coordinateur sécurité et santé.

Tous les équipements et aménagements que le coordinateur sécurité santé jugera bon de prescrire seront inclus dans le prix du marché. Celui-ci veillera à les décrire au plus tôt, en phase étude.

Tous les équipements de « protections collectives et individuelles » feront l’objet d’une vérification par un organisme agréé.

Ces visites ont pour objet de vérifier le suivi de la mise en œuvre des mesures de coordination prévues au plan de sécurité et de santé ou celles décidées en cours d’exécution des travaux.

Le coordinateur sécurité et santé est tenu de transmettre par écrit au maître d’ouvrage, à l’architecte et à l’entrepreneur un rapport sur chaque visite effectuée sur chantier dans un délai de maximum 3 jours ouvrables qui suivent la visite.  Ces rapports, qui constituent des pièces du journal de coordination de sécurité santé, reprendront toute information nouvelle, notamment les manquements ainsi que les situations dangereuses constatées, les mesures de prévention conseillées pour y obvier, leurs délais d'application et l’évaluation de la prévention pour les phases à venir.

L’établissement du Dossier d'Intervention Ultérieure et du guide d’utilisateur à l’attention des occupants des logements se fera par le biais du coordinateur sécurité et santé au fur et à mesure de l'avancement des études et du chantier sur base des documents remis par les différentes parties.

Il ne pourra pas prétendre à des honoraires supplémentaires s’il y a lieu de réunir, le cas échéant, l’éventuelle structure de coordination, qu’il convoque cette dernière d’initiative ou à la demande motivée d’un membre.

***(x)*** *Expert des sols*

L’expert des sols devra réaliser :

* le suivi des travaux de dépollution,
* le monitoring éventuel.

***(x)*** *Conseiller en gestion des ressources*

*Le conseiller devra :*

* s’assurer du respect des engagements de l’entreprise en terme d’économie circulaire.

### 4.8/ Réception provisoire des travaux

Dans le cadre de la réception provisoire, l’attributaire du marché exécute les prestations suivantes :

* Contrôle de l’ensemble de la réalisation de l’ouvrage.
* Etablissement du programme de pré-réception en concertation avec l’adjudicateur et le(s) futur(s) gestionnaire(s) (planning). Ce temps de pré-réception a pour objectif de visiter l’ensemble de l’ouvrage pour constituer la liste exhaustive des éventuelles remarques et permettre à l’entreprise de pouvoir en lever un maximum avant la réception provisoire (les récolements étant souvent plus facilement réalisables avant l’arrivée des locataires).
* Coordination, participation active (prise de notes) à toutes les visites organisées en vue d’accorder la réception provisoire des travaux, en ce compris :
  + Première visite de pré-réception le plus tôt possible en vue de rassembler un « échantillon représentatif » des ouvrages (au moins un appartement et quelques parties communes) afin de permettre à l’entreprise de jauger les exigences de l’adjudicateur et du gestionnaire des logements en matière de finitions des ouvrages, et d’intégrer cette information pour finir les travaux.
  + Visites de pré-réceptions de l’entièreté du bâtiment et des techniques.
  + Temps de récolements (levée du plus grand nombre possible de remarques).
* Rédaction d’un rapport complet et/ou tenue d’un tableau récapitulatif, en concertation avec l’entrepreneur, reprenant l’ensemble des remarques à lever suite à chaque visite.
* Etablissement, à l’attention de l’adjudicateur et du(des) futur(s) gestionnaire(s), des différents DV relatifs à la réception provisoire (documents-type de la SLRB).
* Vérification du décompte final des travaux.
* Dans le cadre de sa mission de coordination, vérification et fourniture à l’adjudicateur, le jour de la réception, du dossier d’intervention ultérieur (DIU), que le coordinateur sécurité et santé est tenu de faire, en ***[2/3]*** exemplaires + copie sur support informatique. Le coordinateur sécurité et santé assume la responsabilité de demander en temps voulu les documents constituant le DIU auprès de l’entrepreneur et de l’auteur de projet. Le DIU comprend entre autres :
  + le dossier as-built constitué par l’entreprise et que l’auteur de projet doit vérifier, et qui, notamment pour les techniques spéciales, comprend au minimum :
    - Un manuel d'instructions d’exploitation, d’utilisation, de maintenance et de sécurité (avec documentation technique) de chaque composant, notamment technique ;
    - Un calendrier des opérations de maintenance ;
    - Les schémas de fonctionnement et plans "as built" ;
    - La documentation technique (fiches techniques) de chaque équipement, matériel et matériaux mis en œuvre ;
    - Rapports de mise en service des équipements par les fabricants ou par l’entreprise, les documents d’agréation et de réception.
  + des plans «as-built », que l’auteur de projet est tenu de mettre à jour en collaboration avec l’entrepreneur.
  + les noms et coordonnées des personnes morales et/ou physiques ayant participé à l’acte de construire, avec la nature des travaux pris en charge, et pouvant contribuer à la mise en œuvre des interventions de maintenance.
* Dans le cadre de sa mission de coordination, fourniture à l’adjudicateur du calcul des exigences PEB finales (c’est-à-dire celles du bâtiment tel que construit ou rénové), de la déclaration PEB (formulaire) et/ou tout autre document, que le conseiller PEB est tenu de faire conformément à la législation en vigueur, en 4 exemplaires + pdf sur support informatique. Les déclarations doivent être signées par l’adjudicateur et doivent être transmises après signature à Bruxelles Environnement par le conseiller PEB. Il soumettra également le fichier calcul de la déclaration PEB (issu du logiciel PEB dans sa version la plus récente au moment de l’encodage de la déclaration PEB) à l’adjudicateur avant que le conseiller PEB ne le transmette à Bruxelles Environnement.
* Le cas échéant, participation active à la réunion de présentation de l’ouvrage aux riverains et aux pouvoirs publics (inauguration), réunion à tenir suite à la réception provisoire des travaux, et, dans ce cadre, la préparation d’un document de présentation visuelle (powerpoint ou autre) du projet tel qu’il a été réalisé.

La mission de l’adjudicataire comprend aussi, le cas échéant, le suivi et l’assistance à l’adjudicateur lorsque la réception provisoire est accordée sous condition de levée d’une liste de remarques subsistantes, en ce compris sa participation active aux visites de constat de levée de ces remarques.

### 4.9/ Délai de garantie

Pendant le délai de garantie de deux ans (à dater de la réception provisoire), l’auteur de projet s’assure du respect par l’entreprise de la bonne exécution des opérations de maintenance prévues au dossier de base d’adjudication.

L’auteur de projet analyse le rapport d’évaluation des installations remis par l’entreprise à mi-délai de garantie. Il remet un avis détaillé sur les mesures correctrices éventuellement proposées par l’entreprise en vue d’atteindre les objectifs du rapport. Lorsque l’entreprise ne propose pas de mesures correctrices ou que celle-ci sont insuffisantes, l’auteur de projet impose lui-même les mesures à mettre en place.

Il veille à ce que l’entreprise exécute les mesures et, le cas-échéant, assiste l’adjudicateur dans la rédaction d’un procès-verbal de manquement.

### 4.10/ Réception définitive des travaux - Clôture de mission

Dans le cadre de la clôture de mission (réception définitive des travaux), l’adjudicataire du marché exécute les prestations suivantes :

* 15 jours avant l’expiration du délai de deux ans après la réception provisoire, organisation en concertation avec l’adjudicateur et le(s) gestionnaire(s) d’une visite des malfaçons ou défauts apparus à partir de l’attribution de la réception provisoire.
* L’ensemble de la réalisation sera vérifié autant de fois qu’il sera nécessaire (visites de récolement) jusqu’à la levée totale des remarques.
* Rédaction d’un rapport après chaque visite. Le dernier rapport (levée définitive des remarques) doit permettre à l’adjudicateur de se prononcer sur l’octroi de la réception définitive.
* Etablissement, à l’attention de l’adjudicateur, des différents DV relatifs à la réception définitive (documents-type de la SLRB).
* Contrôle des derniers documents administratifs qui auraient été rédigés depuis l’attribution de la réception provisoire.
* Dans le cadre de sa mission de coordination, vérification et fourniture à l’adjudicateur des éventuels compléments au DIU.