

Annexe I: Spécifications techniques



1.	INTRODUCTION – DESCRIPTION DU CADRE DU MARCHÉ	4
1.1	CONTEXTE ET DÉFINITION DES DOMAINES.....	4
<i>1.1.1</i>	<i>Assistance dans le domaine des études techniques et architecturales</i>	<i>4</i>
<i>1.1.2</i>	<i>Assistance dans le domaine réglementaire</i>	<i>5</i>
<i>1.1.3</i>	<i>Assistance administrative dans le domaine des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services relatives aux bâtiments - évaluation des offres</i>	<i>5</i>
<i>1.1.4</i>	<i>Assistance dans le domaine de la réalisation et du suivi des projets</i>	<i>6</i>
2.	IMMEUBLES – DÉFINITION DES ESPACES	6
2.1	LOCAUX TYPE D'UN IMMEUBLE DE BUREAUX DU COMITÉ.....	6
3.	TABLEAU RÉCAPITULATIF DES IMMEUBLES – CHIFFRES CLÉ.....	7
4.	CHAMP D'APPLICATION – TECHNIQUES À COUVRIR	7
5.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
5.1	ASSISTANCE DANS LE DOMAINE DES ÉTUDES TECHNIQUES ET ARCHITECTURALES – SPÉCIFICITÉS.....	8
<i>5.1.1</i>	<i>Études de faisabilité (Phase 1 - bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_2 au cahier des charges)</i>	<i>8</i>
<i>5.1.2</i>	<i>Études d'avant-projet (phase 2 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges).....</i>	<i>9</i>
<i>5.1.3</i>	<i>Études de projet (phase 3 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges)</i>	<i>10</i>
<i>5.1.4</i>	<i>Expertises et audits (bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_2 au cahier des charges)</i>	<i>10</i>
5.2	ASSISTANCE DANS LE DOMAINE RÉGLEMENTAIRE (PHASE 4 DU BORDEREAU DE SOUMISSION FINANCIER JOINT EN ANNEXE IIB_1 AU CAHIER DES CHARGES)	11
5.3	ASSISTANCE DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF (PHASE 5 DU BORDEREAU DE SOUMISSION FINANCIER JOINT EN ANNEXE IIB_1 AU CAHIER DES CHARGES)	12
5.4	ASSISTANCE DANS LE DOMAINE DE LA RÉALISATION ET DU SUIVI DES PROJETS – SPÉCIFICITÉS (PHASE 6 DU BORDEREAU DE SOUMISSION FINANCIER JOINT EN ANNEXE IIB_1 AU CAHIER DES CHARGES).....	12
<i>5.4.1</i>	<i>Domaine de la réalisation et du suivi des projets – Partie exécutive</i>	<i>12</i>
<i>5.4.2</i>	<i>Domaine de la réalisation et du suivi des projets – Aspects financiers liés à la gestion de projet</i>	<i>14</i>
6.	ASSISTANCE DANS LE DOMAINE DE LA TRANSFORMATION D'UN IMMEUBLE EXISTANT / DES AMÉNAGEMENTS D'UN NOUVEL IMMEUBLE – SPÉCIFICITÉS (BORDEREAU DE SOUMISSION FINANCIER JOINT EN ANNEXE IIB_3 AU CAHIER DES CHARGES).....	14
7.	ASPECTS PRATIQUES LIÉS AUX DEMANDES DES MISSIONS D'ASSISTANCE	16
8.	MOYENS MIS À DISPOSITION PAR LE COMITÉ.....	17
9.	MOYENS À METTRE EN ŒUVRE PAR LE CONTRACTANT.....	17
9.1	RESSOURCES HUMAINES	17
9.2	COORDINATION, CONTRÔLE ET SUIVI	17
9.3	MOYENS TECHNIQUES, LOGISTIQUES ET DE COMMUNICATION.....	17
10.	AUTRES ASPECTS	18
10.1	RESPECT DES NORMES ET RÈGLEMENTS EN VIGUEUR	18

10.2 TYPOLOGIE DES PRESTATIONS (MISSIONS TYPE)19

1. Introduction – description du cadre du marché

1.1 Contexte et définition des domaines

Le contrat-cadre issu de cet appel d'offres est destiné à la prestation des services par un bureau d'études multidisciplinaire pour des missions d'assistance technique dans les différents domaines du bâtiment.

Ce marché recouvre différents types de services énumérés comme suit:

1. assistance dans le domaine des études techniques et architecturales;
2. assistance dans le domaine réglementaire;
3. assistance administrative dans le domaine des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services relatives aux bâtiments – *évaluation des offres*;
4. assistance dans le domaine de la réalisation et du suivi des projets.

Des exemples liés à ces types de mission se trouvent au chapitre 10.2.

1.1.1 Assistance dans le domaine des études techniques et architecturales

Dans la gestion régulière de son parc immobilier, le Comité est amené à réaliser des transformations et/ou implémentations techniques et architecturales de ses immeubles.

Ces travaux, dont le Comité en prend la charge en guise de Maître de l'Ouvrage, sont réalisés par des contractants externes.

Dans ce contexte, la mission du contractant consistera à définir l'ensemble des études techniques et architecturales pouvant mener vers l'organisation d'appels d'offres ainsi que l'obtention des différentes autorisations administratives.

Ces études sont de différente nature:

1. études de faisabilité;
2. études d'avant-projet;
3. études de projet;
4. expertises diverses et audits.

1.1.1.1 Études de faisabilité

Sont à considérer comme des études de faisabilité, les études, tant techniques qu'architecturales, sur les possibilités réelles d'implémentation de nouveaux équipements techniques ou de l'expansion architecturale visant l'ensemble des immeubles du Comité.

1.1.1.2 Études d'avant-projet

Les études d'avant-projet définissent selon un cadre plus rigoureux l'ensemble des parties d'un projet suite aux conclusions de l'étude de faisabilité.

1.1.1.3 Études de projet

Les études de projet définissent de manière descriptive, prescriptive, quantitative, précise et exhaustive l'ensemble des composantes d'un projet lui permettant sa réalisation tant d'un point de vue administratif (appel d'offres – rédaction des spécifications techniques, autorisations) que d'un point de vue d'exécution (réalisation du projet d'exécution par l'attributaire d'un appel d'offre lancé à cet effet).

1.1.1.4 Expertises et audits

Les missions d'expertises et d'audits sont liées à la nécessité de connaître l'état des immeubles et/ou le niveau de performance des installations du parc immobilier du Comité à un moment donné de leur gestion. Ces missions sont, par définition, ponctuelles et aboutissent à la rédaction d'un rapport d'expertise/d'audit technique.

Ces missions visent toutes les activités de screening, d'audit, d'analyse et d'évaluation des immeubles et de leurs installations ayant trait avec les dispositions contractuelles, législatives et réglementaires en matière technique, architecturale et de sécurité en relation à la législation communale, régionale, nationale et européenne.

Sont également visées les missions ayant trait aux rapports avec les tiers telles que: états des lieux, expertises immobilières, audits énergétiques, études d'incidence (liste non-exhaustive).

1.1.2 Assistance dans le domaine réglementaire

Les missions d'assistance dans le domaine règlementaire visent toutes les prestations ayant trait aux dispositions réglementaires en matière technique, urbanistique, architecturale, de performances énergétiques et de sécurité en relation à la législation belge et européenne en vigueur, relative aux bâtiments.

Sont particulièrement visées les missions ayant trait à l'assistance à l'obtention de l'ensemble des autorisations et aux démarches de mise en conformité législative/réglementaire/normative (permis d'urbanisme, autorisation des pompiers, modification des permis d'environnement, calcul PEB, liste non exhaustive).

1.1.3 Assistance administrative dans le domaine des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services relatives aux bâtiments - évaluation des offres

Les missions d'assistance administrative aux appels d'offres visent l'évaluation des offres, en tenant compte de toutes les pratiques liées aux immeubles ayant trait avec la réglementation en vigueur, tel que les dispositions administratives internes aux Institutions Européennes et plus spécifiquement au Comité (e.g. EMAS ou Règlement financier applicable au budget de l'UE) ou externes à celui-ci (e.g. normes belges).

Sont particulièrement visées par ce type de mission, l'assistance à l'évaluation des offres relatives aux appels d'offres lancés par le Comité et en relation aux activités du bureau d'études visées aux points de 1.1.4 (point suivant du présent document), notamment; l'analyse de la conformité technique, l'analyse financière des offres, l'analyse des fiches techniques, des procédés et modes opératoires proposés, des plannings d'exécution, liste non-exhaustive.

1.1.4 Assistance dans le domaine de la réalisation et du suivi des projets

L'assistance dans le domaine de la réalisation et suivis de projets concerne le contrôle et la coordination de la réalisation des travaux (mise en exécution) des projets techniques et architecturaux à la suite des activités du bureau d'études couvertes par les missions décrites au point 1.1.1.3 (étude de projet) du présent document.

Cette assistance est aussi valable dans le cadre des nouveaux projets immobiliers en cas d'extension du parc immobilier du Pouvoir adjudicateur ou en cas de transformations, même importantes, de celui-ci.

Cette mission concerne le contrôle et le suivi des chantiers, la coordination des divers corps de métier et/ou bureaux d'études, la participation aux réunions de chantier, la vérification des états d'avancement, le contrôle du planning, les réceptions, liste non exhaustive.

2. Immeubles – définition des espaces

2.1 Locaux type d'un immeuble de bureaux du Comité

Le immeubles du Comité ont différentes finalités et types d'utilisation.

Ils se composent de manière générale selon la typologie de locaux qui suit (liste non exhaustive):

1. archives;
2. bureaux;
3. cuisines centrales;
4. imprimerie;
5. locaux techniques;
6. restaurant/caféteria;
7. salles de conférence avec cabines d'interprétation;

8. salles de réunion sans cabines d'interprétation;
9. salles informatiques;
10. salles de contrôle ;
11. toitures techniques;
12. zone de sous-sol décomposées en zone parkings et hors parkings.

3. Tableau récapitulatif des immeubles – chiffres clé

Si après le tableau récapitulatif des immeubles du Comité exprimant surfaces et places de parking:

Buildings	Belliard 68	Bertha von Suthner	Jacques Delors	Remorqueur	Trèves	Van Maerlant*
Abrév.	B68	BvS	JDE	REM	TRE	VMA
Adresse	Rue Belliard 68 1000 Bruxelles	Rue Montoyer 92-102 1000 Bruxelles	Rue Belliard 99 - 101 1040 Bruxelles	Rue Belliard 93 1000 Bruxelles	Rue de Trèves 74 1000 Bruxelles	Rue van Maerlant 2 1040 Bruxelles
Etages HS:	9	12	9	8	7	7 + 1/2
Surface HS brute m2:	7 305	20 566	36 379	2 324	6 091	11 406
Surface SS brute m2:	1 322	9 925	15 284	371	2 108	3 076
Places parking :	35	206	304	0	44	52

* Pour cet immeuble il est prévu la possibilité de missions d'assistance dans le cadre du futur déménagement prévu en 2019 (état des lieux - type expertises diverses).

HS – Hors sol et SS – Sous-sol

Veillez trouver à l'annexe 1 des spécifications techniques le plan de la localisation des immeubles. Par ailleurs, dans le cadre de leur programmation en matière de politique immobilière, il est possible que le Comité demande de l'assistance dans le domaine de la transformation d'un immeuble existant / des aménagements d'un nouvel immeuble, en substitution du bâtiment Van Maerlant.

4. Champ d'application – techniques à couvrir

Dans son ensemble les missions du bureau d'études doivent couvrir l'ensemble des domaines techniques et architecturaux du bâtiment.

Sont fondamentalement visés, sans que la liste soit exhaustive, les domaines suivants (liste non exhaustive):

1. acoustique;
2. actualisation des réglementations PEB (Performance Energétique des Bâtiments);
3. appareils de levage (escalators, ascenseurs, monte-charge, tables élévatrices, etc.);
4. architecture;
5. domaines divers: urbanisme, environnement, énergie, nouvelles technologies, cuisines industrielles, sécurité et hygiène, amiante, etc.;
6. facility management;
7. gros œuvre;
8. installations de courant faible (câblage télécommunication, télégestion, détection incendie, détection gaz, traduction simultanée -interprétation, multimédia, etc.);
9. installations de courant fort (centrales HT/BT, transformateurs, réseau de distribution BT, groupes électrogènes, groupes de cogénération, etc.);
10. installations de chauffage - ventilation – climatisation;
11. installations de sécurité (anti-intrusion, vidéosurveillance, etc.);
12. installations hydro-sanitaires (y compris installations d'extinction incendie: sprinklage, extinction automatique, réseau incendie, etc.);
13. parachèvements;
14. stabilité des bâtiments.
15. Bâtiments durables
16. Signalisation

5. Description des prestations

5.1 Assistance dans le domaine des études techniques et architecturales – Spécificités

Dans cette section seront décrites de manière plus complète les différentes missions d'études.

5.1.1 Études de faisabilité (Phase 1 - bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_2 au cahier des charges)

Les études de faisabilité sont caractérisées par un processus constitutif qui tiendra compte des éléments séquentiels suivants:

1. étude de faisabilité sur la base d'un programme proposé (objectif de la mission);
2. détermination et obtention des renseignements et des particularités dont il faudra tenir compte pour l'élaboration de l'avant-projet;

3. anticipation et évaluation des difficultés liées au projet;
4. conseil sur les priorités du programme de la mission;
5. élaboration des différentes solutions et des différents documents y compris graphiques afin de permettre le choix d'une solution;
6. collaboration efficace avec les coordinateurs de tous les domaines concernés et désignés par le Comité.

L'ensemble des prestations s'effectuant au sein d'un parc immobilier existant, il appartiendra au contractant de procéder, avec soin et assiduité, à la prise de connaissance des lieux (visites), aux relevés, sondages et à la récolte des informations et documents techniques nécessaires au bon déroulement de sa mission. Le Comité s'engage à mettre à sa disposition tous les documents techniques dont il dispose, sans pour autant pouvoir certifier l'exactitude et l'exhaustivité de ceux-ci. Les vérifications d'usage sont du ressort et de la responsabilité du contractant. La consultation de ces derniers se fera sur place (planothèque) par le contractant lui-même et à son initiative.

Les prestations seront rémunérées en régie par application des taux journaliers figurant au bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_2 au cahier des charges.

5.1.2 Études d'avant-projet (phase 2 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges)

Les études d'avant-projet sont caractérisées par une définition plus rigoureuse et quantitative par rapport à celle utilisée dans les études de faisabilité.

Ces études tiendront compte des éléments de développement suivants:

1. élaboration de tous les documents, y compris graphiques, présentant le concept général en fonction des contraintes administratives et du programme;
2. proposition des options techniques possibles;
3. collaboration efficace avec les coordinateurs des domaines concernés et désignés par le Comité;
4. détermination du délai de réalisation;
5. préparation du dossier de demande de permis d'urbanisme et d'environnement (hors mission administrative);
6. réalisation des plans comprenant une indication précise des volumes, du choix des matériaux et de l'implantation;
7. préparation de tous les documents requis par les différentes administrations compétentes;
8. participation aux réunions avec les instances compétentes;
9. préparation d'une estimation du coût du projet, sur la base des esquisses préliminaires ou du dossier "permis d'urbanisme";
10. élaboration des plannings selon les formats PERT/GANTT.

Ces prestations sont forfaitaires et aucun décompte ne sera effectué sur la base des montants réels après réception des offres spécifiques (veuillez consulter le bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges).

5.1.3 Études de projet (phase 3 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges)

Les études de projet doivent pourvoir à la réalisation et récolte de tous les éléments susceptibles de transposer une étude définie de manière qualitative et quantitative en procédure d'appel d'offre d type public.

Les différentes phases définissant les éléments caractéristiques d'une étude de projet sont les suivantes:

1. coordination des intervenants internes/externes désignés par le Comité;
2. conception des plans d'ensemble et de détail de tous les éléments techniques du projet;
3. **établissement des spécifications techniques** (cahier des spécifications techniques ou CST) générales et particulières;
4. les plans, les notes de calcul, les cahiers de charge administratif éventuels, les métrés détaillés et récapitulatifs, l'intégration des prescriptions des différents intervenants du Comité;
5. estimations budgétaires et les bordereaux de soumission technique et financière, le bordereau estimatif;
6. fixation du délai de réalisation et planning d'exécution selon les formats PERT/GANTT;
7. contrôle et coordination de l'exécution des études;
8. approbation des échantillons, prototypes, notes de calcul, planning d'exécution, notes techniques, ...
vérification/validation des dossiers "as-built", procès-verbaux de mise en service et/ou de conformité et DIU (dossier d'intervention ultérieure).

Ces prestations sont forfaitaires et aucun décompte ne sera effectué sur la base des montants réels après réception des offres spécifiques (veuillez consulter le bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges).

5.1.4 Expertises et audits (bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_2 au cahier des charges)

Les missions d'audit et d'expertise sont en relation à la nécessité du Comité de connaître l'état de ses immeubles et de ses installations dans l'objectif d'établir l'état de santé et conservation mais aussi dans le but d'établir des plans d'action futurs. Les missions d'audit pourront éventuellement être suivies par des missions d'études et/ou de réalisation de projets qui pourraient éventuellement donner lieu à des procédures d'appel d'offres.

Les missions d'expertise et audit visent par l'essentiel les domaines suivants (liste non exhaustive):

1. audits dans le domaine de la gestion environnementale et énergétique;
2. établissement de bilan technique d'un bâtiment à rénover;
3. états des lieux, constats et expertises génériques et spécifiques;
4. études et rapports sur l'état du patrimoine;
5. expertise dans l'analyse de dysfonctionnements techniques;
6. expertise dans le domaine architecturale;
7. expertise dans le domaine de la CAO;
8. expertise dans le domaine de la maintenance technique;
9. expertise dans le domaine de la performance énergétique;
10. expertise dans le domaine de la stabilité;
11. expertise dans le domaine de l'aménagement d'intérieur;
12. expertise dans le domaine de la gestion des archives techniques;
13. expertise dans le domaine des plantations végétales d'embellissement;
14. expertise dans tous les domaines techniques de l'immeuble (HVAC, GTC, Sanitaires, Transports mécaniques...);
15. expertise en matière de coordination de sécurité;
16. expertises liées au renouvellement des certificats de performance énergétique des immeubles;
17. missions de topographie et/ou mesurage (tous domaines);
18. services de Quantity Surveying.

Les prestations seront rémunérées en régie par application des taux journaliers figurant au bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_2 au cahier des charges.

5.2 Assistance dans le domaine réglementaire (phase 4 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges)

Dans ce domaine sont visées de manière prioritaire:

1. évaluation de la conformité des immeubles par rapport aux recommandations des différentes législations en vigueur;
2. évaluation des immeubles par rapport aux normes environnementales, qu'elles soient génériques et/ou spécifiques, locales et/ou internationales;
3. suivi des dossiers de demande de permis d'urbanisme et d'environnement et des autorisations requises par la réglementation en vigueur et les différentes administrations compétentes;
4. modification des permis d'environnement;
5. avis des Pompiers et toute autre autorité publique.

Ces prestations sont forfaitaires et aucun décompte ne sera effectué sur la base des montants réels après réception des offres spécifiques (veuillez consulter le bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges).

5.3 Assistance dans le domaine administratif (phase 5 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges)

Dans ce domaine sont visées de manière prioritaire:

1. élaboration des renseignements techniques et administratifs concernant les dispositions du cahier spécial des charges pendant la procédure d'appel d'offre;
2. L'assistance **administrative, financière et technique dans l'évaluation des offres**, selon les modalités définies par le Comité, en vérifiant:
 - conformité des offres aux cahiers des charges et d'éventuelles variantes proposées;
 - bordereau de soumission technique, plans et fiches techniques;
 - analyse financière des offres par comparaison avec les prix du marché et le respect du budget estimé ou l'analyse des écarts;
 - analyse des procédés et des modes opératoires proposés;
 - conformité du planning et le respect des délais estimés;
 - élaboration des rapports d'analyse.

Ces prestations sont forfaitaires et aucun décompte ne sera effectué sur la base des montants réels après réception des offres spécifiques (veuillez consulter le bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges).

5.4 Assistance dans le domaine de la réalisation et du suivi des projets – Spécificités (phase 6 du bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_1 au cahier des charges)

5.4.1 Domaine de la réalisation et du suivi des projets – Partie exécutive

Le domaine projet a une importance stratégique.

Ses tâches se résument à la liste qui suit, sans que celle-ci soit exhaustive:

1. préparation des rapports financiers mensuels, le cas échéant, par rapport au budget autorisé montrant l'évolution du coût du projet et la recherche des économies, en étroite collaboration avec le Comité et les contractants externes;
2. mise en œuvre d'un système rigoureux de contrôle des dépenses
Circuit d'approbation des avis modificatifs éventuels;
3. élaboration des plannings détaillés;
4. suivi, coordination et contrôle de l'exécution des travaux et des installations;

5. contrôle des plans d'exécution, notes de calculs et fiches techniques établis par l'entrepreneur;
6. contrôle de l'exécution des travaux selon les dispositions stipulées dans les documents de l'appel d'offres travaux;
7. collaborer efficacement avec le coordinateur de sécurité et/ou les coordonnateurs de projet désignés par le Comité;
8. visites de chantier;
9. participation aux réunions de chantier et projets et rédaction des rapports de réunion* (*à voir l'explication ci-dessous*);
10. établissement de tout document nécessaire à l'exécution du projet (Plans, fiches techniques, liste non-exhaustive);
11. réceptions techniques en usine ou sur chantier suivant nécessité;
12. coordination des études réalisées par les différents corps de métiers afin de s'assurer l'homogénéité du projet;
13. établissement d'un programme de paiement, basé sur le planning des travaux (cash flow);
14. contrôle des états d'avancement afin de s'assurer que les quantités et les prix unitaires sont corrects; préparation des certificats d'état d'avancement, après approbation des états d'avancement par le contractant;
15. analyse du coût des variantes éventuelles;
16. préparation des ordres modificatifs des travaux;
17. réception provisoire des travaux et vérification Dossier AS-Built/DIU;
18. assistance aux visites de réception en vue de la vérification de la conformité des travaux;
19. assistance aux tests de mise en service et agréation;
20. préparation de l'établissement des listes de remarques et rédaction du PV de réception provisoire;
21. suivi de la levée de remarques formulées lors de la réception provisoire;
22. préparation du contrôle du décompte final et de l'établissement des documents nécessaires pour la liquidation du solde du montant de l'entreprise;
23. collaboration efficace avec le coordinateur de sécurité désigné par le Comité;
24. réception définitive;
25. assistance aux visites de réception définitive et rédaction du PV de réception définitive.

** Afin de réaliser le suivi de chantier et/ou de projet (même en dehors de la phase chantier) dans la manière la plus efficace, les réunions visées au point 9 de la liste précédente seront organisées de la manière suivante:*

- En phase études, des réunions périodiques seront organisées en fonction de l'avancement et des nécessités, sur invitation du Comité.
- En phase chantier, les réunions auront une fréquence hebdomadaire. Cependant, et à l'appréciation du Comité en fonction des besoins, tout autre fréquence pourra être convenue.
- En phase préparatoire (pré-études, programmation, liste non-exhaustive) et/ou administrative/réglementaire (audits, permis, autorisations, liste non-exhaustive), les

réunions seront organisées à l'initiative du Comité sur convocation, y compris toute assistance auprès des autorités et/ou organismes compétents.

- La préparation, la participation et la rédaction des rapports n'engendreront aucun frais supplémentaires.
- Les projets des rapports seront transmis à l'approbation du Comité dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.

5.4.2 Domaine de la réalisation et du suivi des projets – Aspects financiers liés à la gestion de projet

Les offres spécifiques pour les missions concernant la réalisation et le suivi des projets (incl. réception et tests), sont calculées de manière forfaitaire, sur la base de coefficients appliqués aux montants réels des projets après réception des offres.

Les missions d'assistance pour la mise en exécution des projets, prévoient aussi un contrôle budgétaire constant pendant la durée d'exécution des travaux.

Dans cette optique, le bureau d'études (le contractant) est amené à préparer des rapports financiers. Ceux-ci s'articuleront autour des aspects suivants:

1. budget autorisé;
2. situation actuelle des dépenses;
3. coût anticipé final des travaux;
4. point planning.

Tout écart par rapport aux dépenses, par rapport au budget autorisé, est communiqué sans délais au Comité, qui joue le rôle de Maître de l'ouvrage.

Dans ce cas, après analyse, le bureau d'études (le contractant) proposera de mesures techniquement valables de substitution afin de pourvoir à la résorption des dépassements budgétaires. Cette analyse s'étend aussi aux conséquences éventuelles sur le planning des travaux.

6. Assistance dans le domaine de la transformation d'un immeuble existant / des aménagements d'un nouvel immeuble – spécificités (bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_3 au cahier des charges)

Dans la cadre de leur programmation en matière de politique immobilière, le Comité est à la recherche d'un nouvel espace de bureaux avec ou sans salles de conférence en substitution d'un des immeubles qu'il occupe actuellement - bâtiment **Van Maerlant** (voir l'avis de prospection immobilière¹ en annexe 2 des spécifications techniques). Cette procédure pourrait mener à la prise

¹ <http://cor.europa.eu/fr/about/tenders/Pages/CDR-DL-99-2016.aspx>
<http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:435005-2016:TEXT:EN:HTML&src=0&tabId=1>

en possession d'un immeuble de base, c'est-à-dire d'un immeuble standard disponible sur le marché sans les aménagements inhérents aux besoins spécifiques du Comité.

Les prestations relatives à la conception et à la construction de l'immeuble de base (gros-œuvre et second-œuvre) sont exclues des présentes.

Les prestations visées par le présent article concernent la conception et la réalisation des travaux de transformation/d'aménagements spécifiques et/ou de création/d'adaptation d'installations techniques d'un tel immeuble de base, ou d'un des immeubles existants, pendant la durée du présent contrat.

En ce qui concerne la prise de connaissance des lieux et des documents techniques disponibles, il appartient aux soumissionnaires d'inclure le coût de telles prestations dans les différents taux contractuels (voir également le point 5.1.1 du présent document).

L'ensemble des domaines qui seront traités dans ce type de mission sont en relation avec les contenus définis aux points 4 et de 5.1 à 5.4 (inclu) du présent document.

Ces prestations sont forfaitaires et aucun décompte ne sera effectué sur la base des montants réels après réception des offres spécifiques (veuillez consulter le bordereau de soumission financier joint en annexe IIB_3 au cahier des charges).

Les prestations du bureau d'études consisteront à assister le Comité dans la conception et la réalisation des équipements nécessaires à l'adaptation des composantes de l'immeuble de base à leurs besoins spécifiques ou à la transformation importante d'un immeuble existant.

Par composantes, il faut entendre (liste non exhaustive):

- gros-œuvre;
- second-œuvre;
- Abords;
- installation de chauffage;
- installation de ventilation;
- installation de conditionnement d'air;
- installation hydro-sanitaires;
- installation électrique haute et moyenne tension;
- installation électrique basse tension et data;
- éclairage;
- appareils de levage;
- détection et lutte contre l'incendie;
- signalétique;

- installations fixes (transport mécanique, restaurant, cuisine, cafétéria, kitchenette, mobilier fixe,...);
- dossiers "as-built", procès-verbaux de mise en service et/ou de conformité et DIU (dossier d'intervention ultérieure).

Les prestations ici visées comprendront également l'assistance aux opérations de test/mise en service/agrément/réception de l'immeuble de base dans toutes ses composantes et dans la vérification de sa conformité à la législation en vigueur et aux spécifications de l'appel à prospection immobilière. Aucune rémunération séparée ne sera accordée pour l'assistance aux opérations de test/mise en service/agrément/réception de l'immeuble de base.

7. Aspects pratiques liés aux demandes des missions d'assistance

Définition des besoins

La définition des besoins et des objectifs à atteindre en terme de moyens et de délais, éventuellement du fond et de la forme que doivent présenter le projet, l'étude ou le rapport de mission à remettre par le contractant seront définis dans les Contrats spécifiques sur la base des demandes préalables.

Les offres préciseront, et ce pour toute mission:

- les profils convenus pour exécuter les différentes phases;
- le nombre d'heures convenus;
- le montant estimé des travaux d'aménagement, de rénovation ou de construction que le Comité compte réaliser;
- les phases confiées au contractant (le bureau d'étude).

Le Comité se réserve le droit de demander quand nécessaire une copie du curriculum vitae des personnes mises à disposition et correspondant aux profils qui seront prévus pour réaliser la mission reprise dans le contrat spécifique.

Important:

Le Comité pourrait avoir recours à d'éventuelles prestations extraordinaires, en dehors des heures administratives (lundi – vendredi de 07:00 à 18:00).

Si ces prestations ne couvrent pas une journée complète (8 heures), elles seront calculées en heures au prorata de leur durée effective.

Par ailleurs, il est à noter que certains jours fériés belges ne correspondent pas aux jours fériés ayant cours au Comité.

8. Moyens mis à disposition par le Comité

Pour permettre l'exécution des missions, le Comité met à disposition du contractant l'accès à la documentation, aux plans, aux cahiers des charges et aux spécifications techniques dont ils disposent.

La documentation n'étant pas en possession du Comité devra faire l'objet d'une recherche de la part du contractant.

9. Moyens à mettre en œuvre par le contractant

Le contractant met en œuvre les ressources humaines ainsi que les moyens techniques, logistiques et de communication nécessaires à l'exécution des prestations demandées.

9.1 Ressources humaines

Les profils professionnels requis dans le cadre des missions sont définis dans le cahier des charges. Le cas échéant, le Comité pourra imposer un profil de spécialité et de compétence spécifique à un des domaines couverts dans le cadre d'une mission.

Les Comités se réservent le droit pour chaque mission et s'ils le jugent nécessaire de demander au contractant de communiquer toutes les informations relatives à la formation, la qualification et l'expérience des intervenants.

9.2 Coordination, contrôle et suivi

Le contractant désigne, dès l'entrée en vigueur du contrat, un délégué qui assurera la fonction de responsable de la gestion du contrat et des contrats spécifiques liés à chaque mission, ainsi que les contacts avec les responsables du service gestionnaire du Comité.

Il doit être joignable et disponible à tout moment, et parfaitement informé de l'état des contrats spécifiques en cours et des missions en cours d'élaboration.

9.3 Moyens techniques, logistiques et de communication

Le contractant dispose de tous les appareils et accessoires, tout l'outillage et les appareils de mesure nécessaires à l'exécution des missions ainsi que des équipements de travail et de sécurité pour son personnel.

Le contractant dispose de matériel informatique compatible avec les logiciels du Comité (dernières versions de Word, Excel, AutoCad, MS-Project).

En plus des deux exemplaires en versions papier, les rapports et études seront remis sur support informatique.

Les plans, schémas et dessins demandés dans le cadre des missions seront remis au Comité en deux exemplaires papier et sur support informatique.

Les plans seront établis conformément aux chartes graphiques utilisées au Comité.

Le contractant dispose des moyens de communication suivants : téléphone fixe, téléphone mobile, télécopieur, courrier électronique.

Langues de travail:

Le contractant établira sa correspondance, les rapports et tous les autres documents techniques en langue française.

10. Autres aspects

10.1 Respect des normes et règlements en vigueur

Le contractant s'engage à exécuter les prestations (missions) demandées selon les règles de l'art et conformément aux normes et règlements en vigueur, et notamment, sans que la liste soit exhaustive:

1. La législation belge du travail (sur le territoire Belge);
2. Le Règlement Général sur la Protection du Travail (R.G.P.T.);
3. Le Règlement Général sur les Installations Electriques (R.G.I.E.);
4. Les Règlements Communaux et les Prescriptions des sapeurs-pompiers;
5. Le Règlement Régional d'Urbanisme (R.R.U.) pour la Région Bruxelles-Capitale;
6. Toute nouvelle législation ou réglementation qui serait d'application pendant la durée du contrat;
7. L'Arrêté royal belge sur la sécurité sur la prévention incendie du 19/12/1997;
8. L'Arrêté royal belge sur la sécurité des chantiers, en vigueur depuis le 25/01/2001;
9. Le Règlement sur la destruction de produits nocifs;
10. La Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
11. Les normes belges et européennes en vigueur.

Dans le cas de prestations devant être assurées sur des immeubles se trouvant en dehors du territoire belge il faudra veiller à respecter la législation et la réglementation en vigueur dans le pays concerné et notamment y employer les spécifications techniques et les normes y appliquées.

En cas de divergences entre normes et réglementations techniques, méthodes de calcul, etc. les services compétents du Comité se réservent le droit d'établir ce qui sera d'application.

Le contractant s'engage à respecter le système de gestion environnemental EMAS² mis en place au Comité et a pris connaissance de la *Politique environnementale* présentée à l'annexe IX du cahier des charges.

Le contractant doit respecter les prescriptions du document «Manuel des normes applicables à l'immeuble Type» du Comité. A voir l'annexe 3 des spécifications techniques.

Le contractant porte la responsabilité de ses études et il lui appartient de vérifier si les demandes sont compatibles avec les normes techniques et la législation nationale, européenne et internationale en vigueur, dans les pays où le projet sera réalisé.

10.2 Typologie des prestations (missions type)

Ci-après un aperçu des missions que le bureau d'études est susceptible de réaliser (liste non exhaustive):

1. rénovation partielle d'un immeuble en état libre et/ou partiellement ou totalement occupé;
2. aménagement d'un immeuble en état libre et/ou partiellement ou totalement occupé;
3. architecture data d'un immeuble en état libre et/ou partiellement ou totalement occupé;
4. création de salles informatiques (Data/PC room et locaux sensibles);
5. création de laverie et ou zones de préparation et/ou de distribution de repas;
6. création et/ou extension de zones de restauration et de cafétérias;
7. création de salles de conférences avec cabines d'interprétation;
8. création de sanitaires (H – F – PMR);
9. missions d'études sur l'amélioration des performances énergétiques et environnementales;
10. mise en conformité, adaptation, extension ou amélioration des installations techniques.

Il va de soi que pour chacune des typologies d'exemple de prestations décrites ci-dessous, le contractant prendra en compte des critères environnementaux, qui concernent la consommation d'énergie, l'utilisation de sources d'énergie renouvelables (SER), les matériaux et les produits de construction, la gestion des déchets et de l'eau, ainsi que d'autres aspects qui influencent l'impact de la construction sur l'environnement.

Pour toute prestation (mission) ayant un impact sur les performances énergétiques et/ou environnementales, le Comité se réserve le droit d'exiger une étude "Total life cycle cost" avec calcul du temps de retour sur investissement et gains futurs en fonction de divers scénarios.

Annexe 1	Plan situation
Annexe 2	Avis de prospection d'immeubles
Annexe 3	Manuel des normes applicables à l'Immeuble Type

² *Eco-Management and Audit Scheme* selon le Règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009.

*
* *