



slrb-bghm.brussels 
logement social - sociale huisvesting

Cahier spécial des charges pour la désignation d'une équipe pluridisciplinaire

(Architecte, ingénieur en stabilité, ingénieur en techniques spéciales, conseiller PEB, coordinateur sécurité santé *[Eventuellement autre]*)

PROCEDURE RESTREINTE

[Nom du projet]

[Adresse des travaux]

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

Numéro de chantier : *[XXXX]*

Remarque importante : Ce document n'est applicable que lors de la deuxième phase de la procédure, à savoir la remise des offres.

Code-couleur (à effacer pour la version finale) :

Les mentions en **rouge** sont des instructions à supprimer dans le document final.

Les **(x)** rouges indiquent qu'un choix est à faire ou que la phrase doit être gardée ou supprimée selon que ça s'applique ou pas au projet..

Les mentions en **bleu-vert** : [.....] impliquent de compléter le texte.

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.

Pour enlever le texte 'MODELE' qui est mis en filigrane : Dans l'onglet Conception, sélectionnez 'Filigrane'. Cliquez sur 'Filigrane personnalisé', changez le texte (ex : CSC en préparation) ou sélectionnez 'Pas de filigrane' puis 'OK'.

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).

ANNEXES	6
PARTIE 1 : GENERALITES	9
1/ Régie du marché	9
1.1/ En application	9
1.2/ En dérogation	10
2/ Objet du marché	11
2.1/ Présentation du marché	11
2.2/ Situation	11
2.3/ Programme et objectifs	11
2.4/ Etendue de la mission	14
2.5/ Autres informations	14
3/ Budget des travaux	14
4/ Visite des lieux	14
5/ Soumissionnaire / Adjudicataire	16
5.1. Equipe pluridisciplinaire	16
5.2. Structure juridique	17
(x) 5.3. Mécanisme des bureaux d'études en sous-traitance jusqu'à l'attribution du marché.	17
5.4. Autre information	18
6/ Pouvoir adjudicateur / Adjudicateur	18
PARTIE 2 : PROCEDURE DE DESIGNATION	19
LOI DU 17 JUIN 2016	19
Art. 2. 43 : Documents du marché	19
Art. 37 : Mode de passation du marché	19
Art. 42 : Répétition de services similaires	19
Art. 59 : Renseignements complémentaires /Questions des soumissionnaires.....	19
Art. 81 : Critères d'attribution	19
1. Urbanité (25%)	19
2. Habitabilité (25%)	20
3. Stratégie climatique et environnementale (25%)	20
4. Faisabilité (10%)	21
5. Economie du projet (15%).....	21
AR DU 18 AVRIL 2017	24
Art. 34 § 2 : Invitation à préciser la teneur de l'offre / Présentation orale	24
Art. 55 : Remise d'offre par un candidat sélectionné	24
Art. 58 : Délai d'engagement.....	25
Art. 77 : Forme de l'offre	25
1. Langue.....	25
2. Format électronique	25
Art. 78 : Contenu de l'offre	26
(x) ELEMENT [1] : Affiches A0	26
(x) ELEMENT [2] : Maquette	26
DOC 1 : Formulaire d'offre	27
DOC 2 : Relevé d'identité bancaire (RIB) du mandataire principal	27
DOC 3 : Représentation valable de la (des) personne(s) morale(s)	27
DOC 4 : O.N.S.S.....	27
DOC 5 : Esquisse	27

DOC 6 : Détails du projet	30
DOC 7 : Documents de présentation pour le jour du comité d'avis (le cas échéant)	30
(x) DOC 8 : Affiches A0 réduites au format A3	30
Droits intellectuels sur le contenu de l'offre	30
Art. 80 : Interprétation, erreurs et omissions	30
Art. 84 : Dépôt de l'offre	31
Art 87 : Attribution du marché / Comité d'avis	33
PARTIE 3 : EXECUTION DU MARCHE – Clauses administratives	36
AR DU 14 JANVIER 2013	36
Art. 11 : Fonctionnaire dirigeant	36
Art. 12 : Sous-traitants	36
Art. 18 : Engagement de confidentialité	36
Art. 19 : Droits intellectuels (Utilisation des résultats)	37
Art. 24 : Assurances	37
Art. 25 à 33 et 158 : Cautionnement	38
(x) Art. 38 : Cas de cession automatique de marché	38
Art. 38/7 : Révision des prix	39
Art. 38/8 : Clause de réexamen - modification des impositions	39
Art. 38/9 : Clause de réexamen - circonstances imprévues défavorables	40
Art. 38/10 : Clause de réexamen - circonstances imprévues favorables	40
Art. 38/11 : Clause de réexamen - retard ou préjudice dû au fait de l'autre partie	41
Art. 38/12 : Clause de réexamen - suspensions	42
Art. 38/14-17. Réclamations et requêtes	43
Art. 47 et 155 : Mesures d'office	43
Autres sanctions - sanctions pour dépassement inadmissible des estimations proposées par l'auteur de projet	43
Art. 66 : Conditions générales de paiement	43
1. Honoraires de base	43
2. Honoraires en cas de répétition de travaux similaires	47
3. Honoraires en cas de faillite de l'entrepreneur ou d'application des mesures d'office	47
4. Honoraires pour des prestations supplémentaires dues à une prolongation du délai initial en raison d'une faute de l'entrepreneur	48
5. Honoraires pour des missions supplémentaires	49
6. Autres prestations	49
Art. 73 : Actions judiciaires	49
Art. 75 §1 : Direction et contrôle	49
Art. 147 §1 : Délais d'exécution	50
1. Remise des documents	50
2. Retour de l'adjudicateur	51
3. Remise des documents corrigés (le cas échéant)	51
Art. 151 § 5 : Modifications au marché	52
Art. 152 et 39 : Responsabilité du prestataire de services	52
PARTIE 4 : EXECUTION DU MARCHE - Clauses techniques	53
1/ Etendue de la mission - Généralités	53
2/ Description des missions des différents intervenants	56
2.1/ L'architecte	56
2.2/ L'ingénieur en stabilité	56
2.3/ L'ingénieur en techniques spéciales	56
2.4/ Le conseiller PEB	57
2.5/ Le coordinateur sécurité santé	58
2.6/ Le référent 'genre'	58
(x)2.[X]/ L'urbaniste	58
(x)2.[X]/ L'acousticien	58
(x)2.[X]/ L'expert des sols	59
(x)2.[X]/ Le paysagiste	60
(x)2.[X]/ L'écologue	62

(x)2.[X]/ L'expert phytosanitaire	64
(x)2.[X]/ L'hydrologue ou l'expert en gestion intégrée des eaux pluviales (GiEP) A adapter en fonction des besoins propres au projet	65
(x)2.[X]/ Le conseiller en économie circulaire A adapter en fonction des besoins propres au projet	66
(x)2.[X]/ Le référent ayant une expérience dans l'utilisation de l'outil TOTEM A adapter en fonction des besoins propres au projet	67
(x)2.[X]/ Le référent ayant une expérience dans l'inventaire du site A adapter en fonction des besoins propres au projet	67
(x)2.[X]/ L'expert en mobilité A décrire en fonction des besoins propres au projet	68
(x)2.[X]/ Le conseiller en accessibilité universelle A décrire en fonction des besoins propres au projet	68
3/ Suivi du marché	68
3.1/ Suivi assuré par le comité de pilotage	68
(x) 3.2/ Suivi assuré par le service Facilitateur (x) Quartiers Durables (FQD) (x) Bâtiment durable (FBD)	69
(x) 3.3/ Suivi assuré par le service facilitateur Bâtiment Durable (spécialiste matériaux) pour les questions liées à TOTEM	70
3.4/ Suivi assuré par l'autorité délivrante (réunions de projet)	70
4/ Forme des documents	70
4.1/ Langue	70
4.2/ Forme	71
5/ Etapes du marché	72
5.1/ Réunion Kick Off	72
5.2/ Esquisse définitive	72
5.3/ Avant-projet	73
5.4/ Demande(s) de permis	74
5.5/ Dossier de base d'adjudication	77
5.6/ Mise en adjudication et attribution des travaux	78
5.7/ Exécution des travaux	80
5.8/ Réception provisoire des travaux	83
5.9/ Délai de garantie	85
5.10/ Réception définitive des travaux - Clôture de mission	85

ANNEXES

Ajouter ou enlever des annexes si nécessaire

Fournir en annexe au CSC un maximum de documents, d'études, de rapports en lien avec le site. Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services » pour plus d'informations sur la réalisation de certaines annexes.

Attention, toutes les annexes doivent être traduites (y compris le plan cadastral !). S'y prendre bien à l'avance pour faire traduire les annexes qui pourraient déjà l'être.

Annexe 1 : Formulaire d'offre

Document type à adapter par gestionnaire de projet.

Annexe 2 : Détails du projet

Document type à adapter par gestionnaire de projet (voir instructions dans onglet 0). La liste ci-dessous doit correspondre aux onglets du document.

- Détail par logement
- Détail par bâtiment et par étage
- Détail du programme
- Détail des surfaces
- Détail des prix des logements
- (x) Détail des prix équipement
- Tableau récapitulatif

Annexe 3 : Description du marché : Contexte, programme et ambitions

Document type à adapter par gestionnaire de projet en concertation avec les différents acteurs (futur(s) gestionnaire(s) des lieux, Urban, Bruxelles Environnement, BMA...) et avec l'aide du facilitateur Quartier Durable ou Bâtiment Durable qui va accompagner tout le long du projet (ou toute autre aide indiquée dans le document).

Annexe 4 : Liste des livrables aux différentes étapes

Document type à adapter par gestionnaire de projet selon les ambitions du projet (doit concorder avec les ambitions décrites dans l'annexe 3 – les livrables doivent permettre de vérifier aux différentes étapes que les seuils visés sont atteints) en concertation avec les différents acteurs (futur(s) gestionnaire(s) des lieux, Bruxelles Environnement, BMA...) et avec l'aide du facilitateur Quartier Durable ou Bâtiment Durable qui va accompagner tout le long du projet.

Annexe 5 : Dispositions techniques et fonctionnelles

Document type à adapter par gestionnaire de projet (quelques points bien précis) en concertation avec futur(s) gestionnaire(s) des logements.

(x) Annexe 5bis : Dispositions techniques et fonctionnelles propres à [Préciser équipement collectif ou éventuelle autre fonction]

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

Annexe 6 : Cahier de prescriptions techniques pour l'accessibilité et l'adaptation des logements sociaux pour personnes handicapées ou à mobilité réduite

(créé par AccessAndGo- ABP, anciennement ANLH. Malgré la date de parution de l'ouvrage, les normes sont toujours d'actualité)

Document type.

Annexe 7 : Logements sociaux égalitaires

Document type.

Annexe 8 : Utilisation de l'outil TOTEM

Document exemple à adapter par le gestionnaire de projet avec l'aide du facilitateur Bâtiment Durable (spécialiste matériaux).

https://www.guidebatimentdurable.brussels/sites/default/files/documents/2022-12/TOTEM%20Mpublic_20220727_FR-AnnexeC.pdf

Le contenu doit être adapté :

- *Aux choix effectués pour le marché (ambition et exigences)*
- *Aux évolutions éventuelles de l'outil TOTEM*
- *Au scope de l'encodage défini (le scope de l'encodage TOTEM devra être très clair (avec ou sans les installations techniques en phase d'esquisse ? quel niveau de performance énergétique prendre en compte ? données génériques uniquement, ...))*

+ Retirer la partie 1. Exigences TOTEM par phase de projet (A mettre plutôt ici dans le CSC les différents livrables exigés à chaque étape du projet)

Annexe 9 : Reportage photographique

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

Annexe 10 : Plan cadastral

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

Annexe 11 : Relevés géomètre [Listing détaillé]

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

Annexe 12 : Essais de sol [Listing détaillé]

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

Annexe 13 : Reconnaissance de l'état du sol (RES)

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

Annexe 14 : Diagnostic « Nature »

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Inventaire Faune-Flore-Habitats

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Rapport de diagnostic phytosanitaire

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Etude IQSB Pro**(x) Annexe [x] : Etude IQSB light**

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Etude hydrologique (pour les gros projets)**(x) Annexe [x] : Diagnostic « Eau » (pour les plus petits projets)**

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Diagnostic énergétique - analyse du potentiel et des limitations de l'environnement existant

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Etude de mobilité

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) [Eventuelles autres annexes. Tout document, étude, dont il est fait référence dans l'annexe 3 donnant des infos sur le site et le projet (caractéristiques urbanistiques, environnementales, mobilité...) Ex : Permis de lotir, carte maillage jeux, carte des inondations, masterplan, règlement général sur les bâtisses, schéma de cohérence paysagère, compte-rendu d'ateliers participatifs.....]

Plupart des documents à se procurer via le technico-administratif en charge du projet.

En cas de bâtiments existants (rénovation et/ou démolition/démantèlement-reconstruction) :

(x) Annexe [x] : Plans/coupes/élévations de la situation existante : [Listing détaillé]

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Note patrimoniale

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Rapport d'analyse TOTEM (analyse comparative)

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Inventaire du site

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Inventaire amiante

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Résultats de sondages/ de tests de déconstruction /d'essais de matériaux/d'essais de thermographie...

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) Annexe [x] : Certificats PEB

Voir document interne « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »

(x) [Eventuelles autres annexes. Ex : 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) et ses modifications ultérieures.
- L'ordonnance du 5 mars 2009 relative à la gestion et à l'assainissement des sols pollués.
- Le décret du 1er mars 2018 relatif à la gestion et à l'assainissement des sols (Wallonie).
- Le décret relatif au sol du 27 octobre 2006 (Flandre).
- L'ordonnance du 7 juin 2007 relative à la performance énergétique et au climat intérieur des bâtiments et ses arrêtés d'exécution.
- Les dispositions en vigueur concernant les personnes à mobilité réduite.
- Le Service Public Régional de Bruxelles accepte uniquement les factures sous format électronique (XML).¹

En application de l'article 3, § 2 de l'arrêté royal du 29 novembre 2022 relatif à l'octroi d'une avance dans le cadre des marchés publics en raison de la crise économique suite

¹ Plus d'informations sur l'envoi des factures électroniques : <https://easy.brussels/projects/facturation-electronique-2/> (voyez le titre « Comment envoyer des factures électroniques ? » sous « Vous êtes une entreprise »).

Pour toute question sur la facturation électronique, point de contact sur la facturation électronique au SPRB: info-efact@sprb.brussels

à la guerre en Ukraine , l'adjudicateur informe qu'il n'accorde pas d'avance à l'adjudicataire dans le cadre du présent marché.

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)

- 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 4.14 du Code des sociétés et des associations, 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.
- ***(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.
- ***(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, **[Eventuellement 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, nombre de logements (indiquer environ), type de logements (sociaux ou moyens), autres équipements éventuels]** dans le cadre **[du Plan Régional du Logement / de l'Alliance Habitat]** et dans la vision de la ville durable développée par la Région de Bruxelles-Capitale.

En cas rénovation ou démolition/démantèlement – reconstruction. Si le choix du scénario a été fixé par la SLRB en amont, il doit être clairement annoncé dans la présentation du marché au niveau de la nature des travaux.

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...]**.

Les caractéristiques urbanistiques et environnementales ainsi que la description complète du site sont détaillées dans l'annexe **[3]** : 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.

Quel que soit le libellé des attentes décrites dans l'annexe, celles-ci ne constituent en aucun cas des conditions de régularité de l'offre, sauf si les termes "sous peine de nullité" sont expressément mentionnés.

Celles-ci constituent néanmoins des objectifs dont le degré d'atteinte sera apprécié dans l'évaluation de l'offre.

La durabilité comme ambition transversale

La Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale, en tant qu'acteur public immobilier, entend développer un projet ambitieux en matière de durabilité.

A ce titre, le projet s'inscrit, ainsi que ses partenaires, dans la vision de la ville durable développée par la Région. Tout projet, de la rénovation technique (enveloppe, installations) au développement de « grands projets urbains » (rénovation complète d'un site, construction neuve, aménagement des abords...) doit contribuer à la construction d'une ville résiliente et à un cadre de vie de qualité, tout en minimisant, voire en rendant positif, son impact sur l'environnement.

Pour ce faire, des ambitions et objectifs sont précisés selon huit thématiques (voir annexe **[3]**: Description du marché) et issus notamment de l'approche Be Sustainable

(www.besustainable.brussels) et du Guide Bâtiment Durable (www.guidebatimentdurable.brussels).

(x) En cas rénovation ou démolition/démantèlement – reconstruction. En fonction du scénario choisi et à adapter selon les ambitions :

Le marché prévoit de s'inscrire dans une démarche d'économie circulaire. A cette fin, les soumissionnaires disposent **[Choisir ce qui est disponible : des plans existants, d'un inventaire du site, d'un inventaire amiante, de tests de déconstruction, d'un relevé géomètre, d'un rapport d'analyse TOTEM...]**. Une attention particulière est donc mise sur l'économie circulaire et le choix des matériaux à faible impact environnemental. Les ambitions et seuils sont décrits en annexe.

Pour les projets intégrant l'outil TOTEM (tous normalement, y compris nouvelles constructions) :

Afin d'évaluer l'impact environnemental du projet sur son cycle de vie et optimiser la gestion des ressources dans le projet, il sera demandé au soumissionnaire d'évaluer le projet via l'outil TOTEM aux différentes étapes pour l'entièreté du projet jusqu'à l'exécution. L'outil TOTEM se veut un véritable outil d'aide à la décision aux différentes étapes du projet (voir annexe **[8]**).

Concernant TOTEM

Plus d'infos sur l'outil TOTEM :

www.guidebatimentdurable.brussels/totem-outil-belge-ameliorer-performance-environnementale-materiaux

www.totem-building.be

Guide pour l'intégration d'ambitions et d'exigences liées à TOTEM dans les documents d'un marché public :

www.guidebatimentdurable.brussels/totem-outil-belge-ameliorer-performance-environnementale-materiaux/integrer-exigences-liees

L'outil TOTEM offre un cadre pour l'évaluation de l'impact environnemental des bâtiments sur leur cycle de vie (objectif principal) et permet d'optimiser la gestion des ressources dans les projets de construction et de rénovation en comparant divers choix architecturaux.

Pour tous les projets :

Bien qu'actuellement il n'y a aucune obligation d'utiliser TOTEM dans les projets, la SLRB, dans un souci d'exemplarité, suit les préconisations de Bruxelles Environnement qui préconise l'utilisation de TOTEM dès qu'il y a des choix liés aux matériaux (pour tous les projets donc, même nouvelle construction).

Exigences propres au projet à définir pour chaque marché:

L'exigence liée à l'utilisation de TOTEM variera cependant en fonction de l'ambition et du type de travaux à réaliser. Mais aussi du budget, du planning et des compétences disponibles sur le marché, A définir lors de l'accompagnement fait avec le facilitateur de Bruxelles Environnement.

L'utilisation de TOTEM implique :

- De fixer des ambitions à atteindre sur la question de la gestion des ressources, de l'impact environnemental des matériaux, % de matière de réemploi, définition précise de la flexibilité attendue... (à mettre dans annexe description du marché)

- De traduire les ambitions dans le marché en termes de budget et de planning

Une proposition de base pour l'intégration de TOTEM est faite dans le CSC type mais le CSC et ses annexes doivent être adaptés en conséquence, en fonction des exigences fixées.

Compétences en interne et supports :

Le niveau d'ambition doit être proportionnel aux compétences de la SLRB en la matière afin de pouvoir facilement suivre et évaluer les projets ainsi que la réponse donnée par les auteurs de projets pour atteindre les ambitions.

Si les compétences liées à TOTEM ne sont pas disponibles/suffisantes en interne, il faut s'assurer le support d'un expert externe tout au long du processus du projet. Plusieurs acteurs peuvent assister la SLRB pour les aspects liés à TOTEM ou aux matériaux : facilitateur Bâtiment Durable (spécialiste matériaux) et/ou helpdesk TOTEM.

Formation spécifique pour la SLRB sur demande via le service en charge de TOTEM à Bruxelles Environnement.

Prescriptions à suivre

Les prescriptions à suivre sont décrites dans l'annexe [5] : Dispositions techniques et fonctionnelles.

Ce document définit des objectifs qualitatifs desquels les différents éléments à réaliser doivent se rapprocher au maximum. 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 degré d'atteinte sera apprécié dans l'évaluation de l'offre.

En cas de contradiction, les attentes décrites dans l'annexe [3] : Description du marché prévalent sur les prescriptions de l'annexe [5] : Dispositions techniques et fonctionnelles.

(x) Si rénovation envisageable dans le présent marché: A noter cependant que ces dispositions sont d'application pour la construction neuve.

Dans le cas de rénovation lourde ou complète, la réponse architecturale tiendra compte prioritairement de la valeur patrimoniale des éléments constituant le site, et de l'intérêt à les préserver ainsi que des opportunités en matière d'approche circulaire de la construction, au regard des ambitions environnementales.

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 grâce à l'outil TOTEM.

Si la réponse tend vers une reconstruction totale ou partielle, ces parties de projet concernées se rapprocheront au maximum des dispositions techniques et fonctionnelles de l'annexe [5].

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

(x) Les prescriptions à suivre pour [Préciser équipement collectif ou éventuelle autre fonction] sont décrites dans l'annexe [5bis] : Dispositions techniques et fonctionnelles propres à [Préciser équipement collectif ou éventuelle autre fonction].

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 aux différentes étapes du processus participatif avec les riverains et/ou habitants le cas échéant.

2.5/ Autres informations

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

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

- Tranche ferme : **[Description succincte]**
- Tranche conditionnelle : **[Description succincte]**

Avis BMA : *Préférence pour un marché sans tranches conditionnelles. Si toutefois pour des raisons d'obtention de subsides ou autres, il s'avère indispensable de prévoir des tranches par phases de projet, l'incertitude doit être limitée et compensée. La tranche ferme s'étend au moins jusqu'au permis d'urbanisme. La ventilation des honoraires doit compenser la perte éventuelle des tranches ultérieures.*

L'exécution du marché de travaux se déroule en une phase.

(x) **[Eventuellement détailler ici le processus participatif mis en place ou envisagé le cas échéant].**

(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**, **[Indiquer ce que comprend ce montant. Ex : estimation du prix de construction (hors sol + sous-sol), y compris démolition éventuelle, y compris abords, hors honoraires, hors impétrants, hors taxes diverses...]**

Le budget peut être détaillé en différents postes si nécessaire (Coût construction brute, abords...). A ajouter le cas échéant.

(x) L'estimation du montant des travaux a été établie en prenant en compte les ambitions du projet **[au niveau de l'économie circulaire et du faible impact environnemental dû aux matériaux attendus, au niveau de la dépollution....]**

(x) Les travaux de dépollution font partie de ce budget estimatif et un budget de dépollution y est donc provisionné.

4/ Visite des lieux

(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 le soumissionnaire.

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]**.

(2) Si le site est inaccessible, si bâtiment à visiter, si site 'complexe' ...

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]**.

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.

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 :

Il est conseillé de prévoir la visite le plus rapidement possible après l'envoi du csc, dans les 15 jours max.

5/ Soumissionnaire / Adjudicataire

5.1. Equipe pluridisciplinaire

Pour cette mission d'auteur de projet, le pouvoir adjudicateur souhaite désigner une équipe pluridisciplinaire composée des membres suivants (=A+B) :

- un architecte
- un ingénieur en stabilité
- un ingénieur en techniques spéciales
- un conseiller PEB
- un coordinateur sécurité santé
- (x) un acousticien (**recommandé dans la plupart des cas**)
- (x) un écologue
- (x) un expert des sols
- (x) un expert en mobilité
- (x) un expert phytosanitaire
- (x) un hydrologue ou expert en gestion intégrée des eaux pluviales
- (x) un paysagiste (**recommandé dans la plupart des cas**)
- (x) un urbaniste
- (x) [Eventuellement autre]

Il est par ailleurs demandé d'avoir, parmi les membres de cette équipe pluridisciplinaire, des membres capables d'endosser les rôles spécifiques suivants :

- référent 'genre'
- (x) conseiller en accessibilité universelle
- (x) conseiller en économie circulaire
- (x) référent ayant une expérience dans l'inventaire des matériaux
- (x) référent ayant une expérience dans l'utilisation de l'outil TOTEM
- (x) [Eventuellement autre]

Les membres de l'équipe et les rôles spécifiques sont à ajouter en fonction des ambitions du projet, du site, du contexte. Voir la description de mission de chaque membre de l'équipe et de chaque rôle décrit plus en détail à la partie 4 ci-après comme aide au choix.

La description de mission de chaque membre de l'équipe et de chaque rôle est décrite plus en détail à la partie 4 ci-après.

Une même structure professionnelle ou une même personne :

- peut représenter plusieurs membres de l'équipe
- et/ou peut endosser plusieurs rôles spécifiques

si elle a les compétences demandées.

Il faudra cependant que soit identifié clairement :

- qui représente chaque membre de l'équipe
- qui endosse chaque rôle spécifique.

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

5.2. Structure juridique

Le pouvoir adjudicateur souhaite avoir un lien contractuel direct avec les membres de l'équipe suivants (=A) :

- l'architecte
- l'ingénieur en stabilité
- l'ingénieur en techniques spéciales
- le conseiller PEB
- le coordinateur sécurité santé
- (x) [Eventuellement autres membres de l'équipe (pas les rôles)– ne PAS mettre ceux pour qui la sous-traitance est autorisée tout le long du marché].

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 4.14 du Codes des sociétés et des associations, 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, tout le long du marché y compris au stade d'exécution, uniquement pour les membres de l'équipe suivants (=B) :

- [Préciser les membres de l'équipe (pas les rôles) pour lesquelles la sous-traitance est autorisée tout le long du marché].

(x) 5.3. Mécanisme des bureaux d'études en sous-traitance jusqu'à l'attribution du marché

Voir si ce mécanisme se prête au projet. Mécanisme à analyser après quelques projets pilotes qui permettront de voir les réactions en pratique.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des opérateurs économiques qui participent au présent marché sous la forme d'un groupement que, au stade de la remise des demandes de participation et jusqu'à l'attribution du marché, il permet à l'ingénieur en stabilité et à l'ingénieur en techniques spéciales [et éventuellement autre membre de l'équipe, à discuter avec juriste] (ci-après « les bureaux d'études concernés ») d'être **sous-traitants** de plusieurs groupements candidats, à condition toutefois qu'il n'y ait pas, par ce fait, d'atteinte à la concurrence ni d'ententes. Les candidats devront donc veiller à ne pas donner d'informations à leurs sous-traitants qui dépasseraient le cadre strict de leur mission.

L'objectif de ce mécanisme est d'augmenter le niveau de concurrence et d'équipes candidates dès lors qu'il en résulte qu'il y a moins de bureaux d'études sur le marché que d'auteurs de projets et que cette solution permettra à un même bureau d'études de participer au marché avec plusieurs groupements candidats.

Par contre, au stade de l'exécution du marché, soit une fois le marché attribué, les bureaux d'études concernés devront être intégrés dans le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché, et deviendront donc **cotraitant/cocontractant**, ce qui signifie que le pouvoir adjudicateur aura avec eux un **lien contractuel direct**, au même

titre que le lien contractuel direct que le pouvoir adjudicateur entretient avec l'architecte (cf. *supra*). Ceci est important pour le pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution du marché **[préciser éventuellement pourquoi]**.

Par le fait de remettre sa demande de participation (et, ultérieurement, s'il est sélectionné, son offre), le candidat/soumissionnaire accepte ce mécanisme.

Voy. aussi, sur ce point, *infra*, l'Art. 38 : *Cession de marché* ainsi que les précisions particulières à ce sujet concernant le DUME figurant dans l'annexe à l'avis de marché.

5.4. Autre information

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.

6/ Pouvoir adjudicateur / Adjudicateur

Le marché est à exécuter pour le compte de La société anonyme de droit public SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE (ci-après « SLRB ») dont le siège social est situé :

SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
Rue Jourdan, 45-55
1060 Bruxelles

Directeur général : Monsieur Yves LEMMENS
Tél. : 02/533.19.11
Mail : prl@slrb.brussels

Lorsque dans les documents contractuels, il est question du pouvoir adjudicateur, adjudicateur et maître de l'ouvrage, on entend 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 et les annexes mentionnées en page **[5 et 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 : **[Néant]**

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, 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

Le pouvoir adjudicateur évaluera les offres suivant les 5 critères décrits ci-dessous.

La durabilité étant entendue comme une qualité transversale du projet, elle sera analysée au sein des 3 critères principaux : Urbanité, Habitabilité, Stratégie climatique et environnementale.

A adapter éventuellement en fonction du projet (cotation doit toujours rester min. 75% pour urbanité + habitabilité + stratégie climatique et environnementale)

1. Urbanité (25%)

L'ensemble des plus-values que le projet apporte au contexte et au niveau général de la ville par ses qualités spatiales, sa programmation, et sa contribution aux maillages, au contexte socio-économique et à la durabilité urbaine.

L'évaluation de l'urbanité porte sur la conception des espaces bâtis et non-bâtis en regard des plus-values apportées au contexte.

Les thématiques suivantes, énumérées de manière non-limitatives, seront analysées dans ce critère:

- L'intégration dans le tissu urbain environnant
- La densité et l'utilisation parcimonieuse du sol
- L'inscription du projet au sein des maillages du contexte (continuité paysagère et végétale, mobilité, socio-économique, etc.)
- Le rapport avec l'espace public et son activation
- L'articulation entre les différentes affectations
- La prise en compte de l'environnement sonore au niveau du plan masse
- L'approche vis-à-vis des constructions existantes sur le site
- L'approche genrée des espaces communs et des abords

2. Habitabilité (25%)

L'ensemble des éléments du projet qui sont de nature à augmenter la qualité de vie et le confort des habitants et des usagers. Cela porte sur les qualités fonctionnelles et relationnelles générées par le projet et les qualités spatiales permettant à un lieu d'être « habité », de générer des relations sociales, d'offrir du confort et du bien-être.

L'évaluation de l'habitabilité porte sur la conception des logements, des équipements, des espaces communs et des espaces ouverts en regard des plus-values apportées aux habitants et usagers.

Les thématiques suivantes, énumérées de manière non-limitatives, seront analysées dans ce critère:

- Les qualités spatiales (typologie, agencement, orientation et taille des pièces, relations entre elles, présence d'espaces extérieurs, éclairage naturel...)
- La flexibilité d'usage
- La prise en compte et gestion des éléments naturels dans le projet
- Le confort thermique et acoustique
- La réversibilité et l'adaptabilité du projet
- L'intégration de la dimension de genre dans la conception des logements
- L'inclusion de tous les usagers, dont les PMR
- La convivialité des espaces

3. Stratégie climatique et environnementale (25%)

L'ensemble des éléments du projet qui contribuent à la lutte contre le changement climatique et à l'amélioration de l'environnement. Cela porte sur les solutions apportées en vue de réduire les émissions de gaz à effet de serre et en vue de lutter contre les effets induits par le changement climatique. Cela porte également sur la contribution du projet à soutenir différents domaines de l'environnement.

L'évaluation de la stratégie climatique et environnementale porte sur les choix stratégiques opérés pour les espaces bâtis et non-bâtis en regard des plus-values apportées à l'environnement et à la lutte contre le changement climatique.

Les thématiques suivantes, énumérées de manière non-limitatives, seront analysées dans ce critère:

- Le choix des matériaux

- Le choix de la source d'énergie
- La conception énergétique des bâtiments
- La conception circulaire
- L'usage des ressources
- La prise en compte de pics de chaleurs, de la sécheresse, des inondations et de l'augmentation des phénomènes extrêmes
- L'amélioration du développement de la nature, du cycle de l'eau, de l'environnement physique

4. **Faisabilité (10%)**

L'ensemble des solutions proposées dans le projet en vue de résoudre les contraintes techniques et réglementaires au regard du concept architectural.

L'évaluation de la faisabilité porte sur les choix techniques et réglementaires opérés pour les espaces bâtis en regard des plus-values apportées au projet.

Les thématiques suivantes, énumérées de manière non-limitatives, seront analysées dans ce critère:

- Les modes constructifs proposés
- Les installations techniques proposées
- La cohérence mutuelle des réponses techniques et durables
- La prise en compte du caractère "locatif"
- La conformité au RRU
- La conformité aux plans d'urbanisme en vigueur sur le site
- L'efficacité du projet

5. **Economie du projet (15%)**

Les soumissionnaires doivent obtenir minimum 50% des points pour ce critère, sans quoi leur offre sera automatiquement déclarée irrecevable.

L'ensemble des mesures prises en vue de proposer un projet le plus intéressant économiquement parlant avec une bonne maîtrise des budgets.

L'évaluation de l'économie du projet porte sur l'estimation budgétaire de l'ensemble du projet, sur la cohérence de l'estimation avec la proposition et sur la qualité de celle-ci. Les offres obtiendront pour le critère « économie du projet » une note calculée au moyen de la formule suivante :

$$x = [15] \times \beta \times \frac{\omega_1 a_1 + \omega_2 a_2 + \omega_3 a_3 + \omega_4 a_4}{\Sigma_{MAX}}$$

Remarque : Formule à adapter le cas échéant :

- **Ajouter dans la formule autant de ω et de a qu'il y a d'indicateurs.**
- **Modifier éventuellement selon le nombre de points totaux pour ce critère.**

Où :

x = Points totaux sur [15] pour ce critère.

β = Coefficient d'appréciation qualitatif.

Celui-ci est fixé, de manière globale, pour une valeur comprise entre 0 et 100%.

Les thématiques suivantes, énumérées de manière non-limitatives, seront analysées dans ce coefficient :

- La fiabilité de la méthodologie d'estimation du coût des travaux retenue et le caractère réaliste et complet des éléments chiffrés
- La méthodologie proposée, les attentions techniques et les moyens mis en œuvre pour assurer la meilleure maîtrise des coûts tout au long du développement du projet
- Les pistes d'économie prévues dans le projet (attentions techniques et/ou constructives prévues dans le projet permettant de réaliser des économies)
- L'adéquation du projet par rapport aux standards budgétaires visés par la SLRB (voir estimation du pouvoir adjudicateur)

a_i = Note obtenue pour l'indicateur i .

Le pouvoir adjudicateur calculera la note de chaque indicateur par rapport à la moyenne et à l'écart-type de chacun de ces indicateurs. Les moyennes et écarts-types de chaque indicateur seront calculées sur base des estimations connues (estimation du pouvoir adjudicateur et estimations des offres).

Aide-mémoire :

Concrètement, la note a_i est comprise entre 0 et 1 et est calculée selon la formule linéaire suivante :

$$a_i = \frac{\mu_i + 3\sigma_i - \text{IndicateurOffre } i}{4\sigma_i}$$

μ_i = Moyenne pour l' indicateur i

σ_i = écart-type pour l'indicateur i

Cette formule est élaborée en faisant l'hypothèse que les indicateurs des estimations connues sont des variables discrètes suivant une répartition normale, Dans une telle hypothèse, on peut estimer que 0,15% des offres présenteront un indicateur i anormalement élevé méritant la note de 0% pour cet indicateur. 84% des offre présenteraient un indicateur i d'une note supérieure à 50%. 16% des offres présentant un indicateur i peu élevé se verraient attribuer une note de 100% pour cet indicateur.

ω_i = Pondération de la note a_i en fonction de l'importance de l'indicateur i .

**\sum_{MAX} = Somme ($\omega_1 a_1 + \omega_2 a_2 + \omega_3 a_3 + \omega_4 a_4$) maximale obtenue par une des estimations de prix.
(= la meilleure note globale obtenue pour les indicateurs de prix).**

Dans le cadre de ce marché, les indicateurs ci-dessous seront utilisés :

Remarques :

Les notes sont pondérées par les coefficients entre parenthèses (ω_i).

Les indicateurs obtenus sur base de l'estimation du pouvoir adjudicateur, sont indiqués sur la ligne en dessous pour information.

Les indicateurs sont à adapter éventuellement en fonction du projet (adapter également la formule en conséquence : Ajouter dans la formule autant de ω et de a qu'il y a d'indicateurs).

Les indicateurs doivent correspondre aux indicateurs mis dans le tableau récapitulatif de l'annexe Détails du projet. S'assurer de la concordance des deux (l'un et l'autre peuvent être adaptés).

Indicateurs par rapport aux coûts de la partie logement :

Indicateur 1. Le prix de construction hors sol/ m² de surface brute hors sol (1)
Estimation du pouvoir adj. : [XXXXXX] € HTVA / m² brut hors sol

Indicateur 2. Le prix entreprise/ m² de surface logement (1)
Estimation du pouvoir adj. : [XXXXXX] € HTVA / m² logement

Indicateur 3. Le prix entreprise/ logement (1)
Estimation du pouvoir adj. : [XXXXXX] € HTVA / logement

(x) Indicateur par rapport aux coûts de la partie équipement :

Indicateur 4. Le prix entreprise / m² brut d'équipement hors sol (1)
Estimation du pouvoir adj. : [XXXXXX] € HTVA / m² brut hors sol

(Si l'équipement est en partie développé avec des espaces de vie en en sous-sol, prendre les m² brut hors sol + ces m² sous-sol, adapter l'indicateur).

Afin de permettre une bonne compréhension de ce critère par tous les soumissionnaires, voici la logique poursuivie dans l'élaboration de cette cotation :

1. Les indicateurs de prix de chacune des offres sont comparés à la moyenne de chaque indicateur, ce qui permet d'attribuer arithmétiquement une note pour chaque indicateur de chaque offre, et dès lors, une note fondée uniquement sur les prix annoncés.
2. Cette note est multipliée par un coefficient β attribué à chaque estimation. Un coefficient β de 100% correspond à une estimation pour laquelle le pouvoir adjudicateur peut être certain que l'adjudication se fera forcément au prix estimé dans l'offre. Cette multiplication permet de favoriser les estimations de prix sérieuses, tout en jugeant les prix.
3. Le produit est divisé par la meilleure note globale obtenue pour les indicateurs de prix, afin de redonner une échelle de notation cohérente.
4. L'ensemble est multiplié par le nombre de points de ce critère.

L'objectif est donc bien de favoriser le projet le plus intéressant économiquement et la meilleure maîtrise des budgets.

AR DU 18 AVRIL 2017

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

Les soumissionnaires seront invités à présenter leurs offres 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.

(x) Si date du comité déjà fixée : 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]**.

(x) Si date du comité pas encore fixée : Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le délai mais à titre d'information, il est prévu que ce comité se tienne dans un délai de maximum **[8]** semaines après la date d'ouverture des offres.

Une invitation par courriel confirmant la date 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 sur e-procurement (ordre alphabétique).

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. 55 : Remise d'offre par un candidat sélectionné

Seuls les candidats sélectionnés peuvent remettre offre.

Cependant, dans le cas où, entre la sélection des candidats et la remise de l'offre, il apparaît qu'un membre d'un groupement invité à remettre offre se retrouve dans l'impossibilité de poursuivre la procédure ou n'a plus la volonté de le faire, le groupement concerné peut proposer un nouveau membre, pour peu que celui-ci réponde aux critères de sélection (droit d'accès et sélection qualitative) et que la décision portant sur la limitation du nombre de candidats du groupement ne repose pas sur des références présentées par le membre remplacé.

Dans ce cas, le groupement concerné indique dans son formulaire d'offre quel membre quitte le groupement et les coordonnées du nouveau membre, et joint à son offre les documents nécessaires à la sélection de celui-ci.

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

1. 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.

2. Format électronique

L'offre doit être remise sous format électronique via la plateforme e-tendering (e-procurement), sauf les éléments de l'offre qui ne peuvent techniquement pas être envoyés sous format électronique (affiches A0 et/ou maquettes le cas échéant).

L'offre électronique doit reprendre, dans l'ordre, les documents repris au point suivant (Art. 78 : Contenu de l'offre), en suivant la dénomination et le format ci-après, le cas échéant **(à adapter selon le contenu de l'offre demandé, doit correspondre)** :

DOC 1 : 1 pdf (format A4) dénommé

1_FORMULAIRE

DOC 2 : 1 pdf (format A4) dénommé

2_RIB

DOC 3 : 1 pdf (format A4) dénommé

3_REPRESENTATION

DOC 4 : 1 pdf (format A4) dénommé

4_ONSS

DOC 5 : 1 pdf (format A3) dénommé

5_ESQUISSE

Attention : L'esquisse doit être présentée dans un seul document A3 faisant max. **[XX]** pages (1 page = 1 recto), y compris les plans, images, schémas et illustrations.

Nombre de pages type indicatif

- Pour les projets de moins de 25 logements : environ 15 pages A3
- Pour les projets entre 25 et 50 logements : environ 20 pages A3
- Pour les projets entre 50 et 100 logements : environ 25 pages A3
- Pour les projets de plus de 100 logements : environ 30 pages A3

Le nombre de pages peut/doit cependant être adapté en fonction du programme et de la difficulté du projet – notamment en présence d'autres fonctions que le logement.

Attention : le montant de la prime doit également être proportionnel au nombre de pages demandé (proportionnel au travail fourni à l'offre) (voir Art. 119 § 3 : Primes).

DOC 6 :

- Le fichier excel complété dénommé
- 1 pdf de chaque onglet **(la liste ci-dessous doit correspondre aux onglets du document)**:
 - o 'Détail par logement' (format A3) dénommé
 - o 'Détail par bâtiment' (format A3) dénommé
 - o 'Détail du programme' (format A3) dénommé
 - o 'Détail des surfaces' (format A3) dénommé
 - o 'Détail des prix logements' (format A3) dénommé
 - o **(x)** 'Détail des prix équipement' (format A3) dénommé
 - o 'Tableau récapitulatif' (format A3) dénommé

6_DETAILS

6.1_DETAIL_logement

6.2_DETAIL_bâtiment

6.3_DETAIL_programme

6.4_DETAIL_surfaces

6.5_DETAIL_prix_logements

6.6_DETAIL_prix_équip

6.7_DETAIL_tableau récap

DOC 7 : 1 pdf ou ppt (format libre) dénommé

7_PRESENTATION

(x) DOC 8 : 1 pdf (format A3) dénommé

8_AFFICHES

Points d'attention :

- Un document ne peut pas être plus lourd que 50 MB.
- La taille totale d'une offre ne peut pas dépasser les 350 MB.
- Tous les documents doivent être paginés.
- Tous les plans doivent clairement indiquer l'orientation, l'échelle et, si nécessaire, disposer d'une légende.

Art. 78 : Contenu de l'offre

L'offre sera constituée des éléments (format non électronique) et documents (format électronique) suivants :

(x) ELEMENT [1] : Affiches A0

L'offre doit comprendre [2] affiches A0. **(Choisir selon l'ampleur du projet)**

- Les affiches doivent reprendre les documents graphiques et informations les plus importants nécessaires pour la bonne compréhension du projet.
- Les affiches doivent être numérotées, reprendre le nom de l'auteur de projet et l'objet du marché.
- Les affiches doivent être roulées et placées dans un tube en carton reprenant le nom de l'auteur de projet et l'objet du marché (elles seront par la suite disposées sur des panneaux rigides par le pouvoir adjudicateur).

Aide-mémoire :

*Se poser la question pour chaque marché. Ces affiches A0 sont-elles pertinentes dans ce cas précis ? Seront-elles utiles et utilisées ?
Si elles sont utiles, on les demande (pas de manière facultative).
Si pas utile, on peut enlever cet élément.*

Attention : si exigé, montant supplémentaire à payer au niveau de la prime (voir Art. 119 § 3 : Primes)

(x) ELEMENT [2] : Maquette

L'offre doit comprendre une maquette ((x) échelle libre (x conseillé) échelle imposée : [XXXX]).

La maquette doit reprendre au minimum le périmètre d'intervention suivant : **[périmètre à préciser]**.

Le nom du soumissionnaire et l'objet du marché doivent être indiqués sur la maquette.

Aide-mémoire :

Se poser la question pour chaque marché. Une maquette est-elle pertinente dans ce cas précis ?

*Si elle est utile, on la demande (pas de manière facultative).
Si pas utile, on peut enlever cet élément.*

Attention : si exigé, montant supplémentaire à payer au niveau de la prime (voir Art. 119 § 3 : Primes)

DOC 1 : Formulaire d'offre

L'offre doit comprendre le formulaire d'offre complété repris en annexe [1] du présent cahier des charges.

DOC 2 : Relevé d'identité bancaire (RIB) du mandataire principal

L'offre doit comprendre le RIB du mandataire principal désigné dans le formulaire d'offre prouvant que le numéro de compte indiqué dans le formulaire d'offre est bien au nom de ce mandataire principal.

DOC 3 : Représentation valable de la (des) personne(s) morale(s)

Le cas échéant, le(s) représentant(s) de la (des) personne(s) morale(s) qui signe(nt) l'offre (via la plateforme e-tendering sur e-procurement) joint (joignent) à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Il(s) peu(ven)t se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire peuvent désigner une personne pour la signature de l'offre. Dans ce cas-là, un mandat devra être joint à l'offre.

DOC 4 : O.N.S.S.

Si depuis le dépôt de sa candidature, la situation du soumissionnaire est modifiée quant à l'occupation de personnel salarié ou si le trimestre de référence du dépôt de l'offre ne correspond pas à celui du dépôt de sa candidature,

- Si le soumissionnaire n'emploie pas de personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 : l'offre doit comprendre une déclaration sur l'honneur signée attestant de ce fait.
- Si le soumissionnaire emploie du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 : le pouvoir adjudicateur vérifiera via TELEMARC si le soumissionnaire est en règle de cotisations O.N.S.S.
- Si le soumissionnaire emploie du personnel relevant d'un autre Etat membre de l'Union européenne et qui n'est pas visé ci-dessus : l'offre doit comprendre une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant qu'il est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, ces documents sont présentés par chaque membre du groupement.

Ces documents sont également présentés pour les éventuels sous-traitants.

DOC 5 : Esquisse

L'esquisse doit exprimer une réponse globale et intégrée des enjeux du projet, du programme et de l'annexe [3] précisant les ambitions et seuils visés.

L'esquisse précisera les solutions apportées pour la conception des espaces bâtis et non bâtis.

Elle exprimera la vision urbaine et les plus-values que le projet apporte à son milieu, la vision de confort des habitants et des autres usagers, l'attitude pour lutter contre le changement climatique et l'amélioration de l'environnement tout en démontrant la faisabilité technique et réglementaire de la proposition.

L'esquisse sera évaluée au regard des critères d'attribution urbanité, habitabilité, stratégie climatique et environnementale et faisabilité en se basant sur les 'Plans, coupes et élévations' et sur la note de projet (voir ci-après). Le critère économie du projet sera évalué sur base de la note « économie du projet » (voir ci-dessous).

L'esquisse doit reprendre au minimum les éléments suivants (éléments permettant au pouvoir adjudicateur de juger de la qualité des offres par rapport aux critères d'attribution) :

Plans, coupes et élévations

L'esquisse devra exprimer les intentions urbanistiques et architecturales du projet au moyen de plans, coupes et élévations nécessaires à la bonne compréhension du projet, illustrant la mise en œuvre de l'ensemble du programme et mettant en évidence les gabarits, les espaces ouverts et abords, les parkings (voitures et vélos), les accès aux logements, les espaces collectifs et/ou équipements, notamment :

- Plan d'implantation (reprenant notamment les abords du site à aménager) (Min. 1/500).
- Plans, coupes et élévations de la situation projetée (Min. 1/200).
Les plans doivent notamment inclure, pour chaque logement type, un scénario d'occupation meublé.
- **(x) Si rénovation ou démolition/démantèlement – reconstruction prévu :**
Plans de démolition/démantèlement, le cas échéant (Min. 1/200) avec indication du type de matériau démantelé en cas de réemploi.
De manière générale, les documents graphiques devront permettre de comprendre précisément les ouvrages conservés, démolis, rénovés ou transformés, au moyen par exemple d'une légende graphique appropriée.
- Les plans d'un logement présentant plusieurs scénarios d'occupation.

Note de projet

Cette note devra comprendre notamment :

- Les documents graphiques (outre les plans, coupes, élévations : des vues, perspectives, schémas, etc.) pertinents pour la bonne compréhension du projet en regard des enjeux du projet, du programme et des seuils visés de l'annexe [3]. Les représentations graphiques doivent correspondre à la réalité du contexte spatial et démographique.
- Les solutions techniques proposées pour répondre aux contraintes et enjeux du projet, et notamment les solutions de stabilité, de techniques spéciales.
- Les solutions proposées pour assurer la faisabilité technique et réglementaire du projet.
- Les mesures envisagées pour atteindre les ambitions du projet et les seuils visés suivant les thématiques de l'annexe [3]. Au minimum (le soumissionnaire ne doit pas se limiter à cela) :
 - o Pour la thématique « construction circulaire », le soumissionnaire :
 - explique comment il répond aux ambitions émises et aux seuils visés par rapport à l'impact environnemental des matériaux.
 - joint l'encodage partiel du projet dans TOTEM (**voir remarque ci-dessous concernant TOTEM**) :

- (x) Encodage de 3 compositions de parois représentatives du projet (façade, toiture, plancher, ...)
- (x) Modélisation d'une partie du projet (appartement type)
 - explique comment l'outil TOTEM est utilisé comme outil d'aide à la décision.
- Pour la thématique « Mobilité et accessibilité universelle », le soumissionnaire :
 - précise l'attention portée à l'accessibilité universelle du projet.
- Pour la thématique « Développement de la nature et limitation de l'impact sur l'environnement », le soumissionnaire :
 - (x) calcule le CBS +.
 - (x) précise le taux de surface de pleine-terre végétalisé.
 - (x) précise comment l'état du sol actuel est pris en compte dans le projet
 - remet des plans et/ou gabarits/volumétrie du projet et du contexte avec ombres portées.
 - (x) précise le choix des matériaux pour réduire l'effet d'ilot

Concernant TOTEM : A définir avec l'aide du facilitateur de Bruxelles Environnement. En fonction des ambitions fixées pour le projet, du budget, de la prime proposée à l'offre, du planning, de l'éventuelle analyse TOTEM déjà faite par la SLRB mais aussi des compétences disponibles sur le marché, on peut viser des exigences plus ou moins contraignantes. Il faut veiller à ne pas demander un travail trop conséquent au stade de l'offre.

Exemples de clauses de cahier des charges concernant le contenu de l'offre dans l'annexe A (3.1.3. Contenu de l'offre):

https://www.guidebatimentdurable.brussels/sites/default/files/documents/2022-12/TOTEM%20Mpublic_20220727_FR-AnnexeA.pdf

Autre exemple de clauses de cahier des charges concernant le contenu de l'offre dans l'annexe C (voir 1. Exigences Totem par phase de projet. 1.1. Au stade de l'offre / sélection) :

https://www.guidebatimentdurable.brussels/sites/default/files/documents/2022-12/TOTEM%20Mpublic_20220727_FR-AnnexeC.pdf

Dans ce qui est décrit, renvoyer à l'annexe [8] TOTEM si pertinent.

Note « économie du projet »

Cette note devra expliquer notamment :

- Les données budgétaires (en se basant sur le document 'détail des prix des logements' et (x) détail des prix équipement' – voir DOC [6]) ;
- La méthodologie utilisée pour l'établissement de l'estimation et une justification du caractère réaliste et complet des éléments chiffrés ;
- La méthodologie proposée, les attentions techniques et les moyens mis en œuvre pour assurer la meilleure maîtrise du budget tout au long du développement du projet ;
- Les pistes d'économie prévues dans le projet (attentions techniques et/ou constructives prévues dans le projet permettant de réaliser des économies, éléments favorisant le rapport qualité/prix du projet, par exemple en proposant des solutions innovantes) ;
- Les pistes d'économie réalisables **non prévues dans le projet** qui donneraient des pistes de réflexion au pouvoir adjudicateur pour diminuer le budget. Ces propositions doivent, cependant, rester dans le cadre de l'objet du marché ;

- L'adéquation du projet par rapport aux standards budgétaires visés par la SLRB (voir estimation du pouvoir adjudicateur) et une explication sur l'éventuel écart (vers le bas ou vers le haut) par rapport à l'estimation du pouvoir adjudicateur.

DOC 6 : Détails du projet

Le dossier d'offre doit comprendre les documents 'détails du projet' complétés (voir annexe [2]) **(la liste ci-dessous doit correspondre aux onglets du document)** :

- Détail par logement
- Détail par bâtiment et par étage
- Détail du programme
- Détail des surfaces
- Détail des prix des logements
- **(x)** Détail des prix équipement
- Tableau récapitulatif

DOC 7 : Documents de présentation pour le jour du comité d'avis (le cas échéant)

Le dossier d'offre doit comprendre les documents de présentation que le soumissionnaire compte utiliser pour sa présentation le jour du comité d'avis (voir Art. 34 § 2), si le soumissionnaire désire présenter son offre autrement que via le document esquisse ou les affiches A0. Ce sont ces documents qui seront projetés sur écran le jour de la présentation.

(x) DOC 8 : Affiches A0 réduites au format A3

Uniquement si des affiches A0 sont demandées.

Le dossier d'offre doit comprendre une copie réduite au format A3 des affiches A0 qui constituent également l'offre.

Droits intellectuels sur le contenu de l'offre

L'article 19 de la partie 3 du présent cahier spécial des charges relatif aux droits intellectuels est également d'application pour le contenu de l'offre, autant pour l'offre du soumissionnaire retenu que pour les offres des soumissionnaires non retenus. Les documents de l'offre pourront être utilisés exclusivement à des fins de communication, exposition, évènement ou encore dans un cadre de débat.

Afin d'augmenter la transparence et l'efficacité des concours, les soumissionnaires, en ce compris l'adjudicataire, autorisent le bouwmeester maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale à utiliser et à communiquer les documents d'offre (uniquement le DOC 5 esquisse) sur son site internet et à reproduire et adapter dans la mesure nécessaire à cette diffusion les documents dans sa newsletter ou autre media social, tout en mentionnant le nom du soumissionnaire concerné. Les soumissionnaires marquent leur accord via le formulaire d'offre. Les offres des soumissionnaires n'ayant pas marqué leur accord ne seront pas publiées.

Même s'ils marquent leur accord, les soumissionnaires restent propriétaire de tous les droits intellectuels sur le contenu de leur offre, en ce compris, sans y être limité, les droits d'auteur.

Art. 80 : Interprétation, erreurs et omissions

L'ordre de priorité suivant est déterminant pour l'interprétation en cas de contradiction entre les documents du marché :

- 1° l'avis de marché ;
- 2° le cahier spécial des charges ;
- 3° le forum.

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.

Aide-mémoire :

La législation prévoit que les délais de remise d'offres doivent être allongés en cas de visite.

En cas de visite, il est conseillé de prévoir un délai de 45 jours min. entre l'envoi du csc et la remise d'offre afin de recevoir des offres de qualité (à adapter en fonction des projets, des périodes de congé...)

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

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
SLRB – Direction Développement
[Nom du projet]
[Réf BDA -voir avis de marché]

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

SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
Direction Développement
A l'attention de Monsieur Yves Lemmens
Rue Jourdan, 45-55
1060 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
SLRB – Direction Développement
[Nom du projet]
[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.

Points d'attention :

- Les offres électroniques sont signées à l'aide de la carte d'identité. La carte d'identité utilisée pour remettre l'offre doit donc être celle d'une personne habilitée à engager la société.
- Prendre en compte le temps nécessaire pour s'enregistrer sur la plateforme e-tendering ainsi que celui de chargement des documents de l'offre (ne pas s'y prendre à la dernière minute pour remettre l'offre).
- Le PV d'ouverture des offres sera effectué via e-procurement et sera consultable uniquement par les soumissionnaires sur la même plateforme (il n'y a plus d'ouverture des offres publique).
- Pour toute question concernant la plateforme e-procurement, s'adresser au helpdesk d'e-procurement, dont les coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante : <https://bosa.belgium.be/fr/services/helpdesk-e-procurement>

Art 87 : Attribution du marché / Comité d'avis

La SLRB 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.

C'est le Conseil d'Administration de la SLRB qui opère le choix définitif d'attribution sur base de cet avis.

Composition du comité d'avis

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 :

Le comité est à composer sur mesure en fonction du projet

- **[X en général : 2]** représentants de la SLRB
- **[X en général : 2]** experts externes
- Un représentant par futur gestionnaire des lieux
- Un représentant des autorités de l'urbanisme régional (Urban)
- Un représentant des autorités de l'urbanisme communal
- Un représentant de la division Autorisations et Partenariats de Bruxelles Environnement
- **(x)** Un représentant du service Facilitateur Quartier Durable de Bruxelles Environnement **(si projet suivi en amont par FQD)**
- **(x)** Un représentant du service Facilitateur Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement **(si projet suivi en amont par FBD)**
- Un représentant du bouwmeester maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale
- Toute personne dont l'expertise pourra être jugée nécessaire par le pouvoir adjudicateur

Le comité d'avis sera composé en visant à la parité des genres et plus généralement à une diversité adéquate compte tenu des enjeux du projet (langue, origine, handicap...).

(x) Comité d'avis public

Mécanisme à analyser après quelques projets pilotes qui permettront de voir si cela aide les projet ou au contraire si cela les bloque davantage. Prendre comme projets pilotes des projets 'faciles'.

Attention : Réflexion à avoir au cas par cas. A discuter avec le coordinateur phases études.

Cela nécessite une réelle réflexion pour chaque projet, étant donné que les riverains des nouveaux logements sociaux y sont souvent opposés par principe et sont alors plus facilement dans une démarche de blocage. Cela pourrait cependant être intéressant pour certains projets et permet de faire preuve d'une grande transparence. Selon le projet (impact dans le quartier, échelle, etc) un comité d'avis public permet de mieux faire comprendre à la société civile et/ou au quartier les raisons qui ont poussées à choisir une offre plutôt qu'une autre.

Voir aussi niveau organisation le jour J et capacité de la salle. Comité d'avis plus complexe à organiser. Cela demande plus de préparation en amont. Lors du comité d'avis, en introduction une présentation plus détaillée rappelant la vision, les enjeux etc devra être faite. Il faudra être particulièrement vigilant par rapport aux retranscriptions écrites

En pratique, les présentations orales, les sessions de questions-réponses et, à réfléchir, les délibérations du comité d'avis peuvent être suivies en tant qu'observateur. Un système d'inscription est mis en place (BMA se propose de s'occuper des inscriptions) et les personnes présentes s'engagent à respecter la confidentialité de la procédure jusqu'à la communication de l'attribution au lauréat par le maître d'ouvrage.

Le comité d'avis sera public à condition que tous les soumissionnaires aient marqué leur accord dans le formulaire d'offre. Le comité d'avis public signifie que des personnes de la société civile (individu ou groupement ayant un intérêt pour le projet au niveau local et/ou plus large) seront présents lors du comité d'avis afin de renforcer la connaissance et la transparence des procédures.

Des personnes de la société civile pourront s'inscrire pour assister au déroulement du comité d'avis. Les inscriptions se feront suite à la publication d'une newsletter BMA et les places disponibles seront limitées en fonction de la capacité d'accueil.

Les personnes de la société civile seront présentes à l'entièreté du comité d'avis public et auront un rôle d'observateur lors des présentations orales des équipes, aux séances de questions et réponses, **(x)** ainsi qu'aux délibérations et au classement des offres.

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 : **[XXXX]** € HTVA (pas de TVA applicable).

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 dans un délai maximum de six mois suivant l'attribution du marché. Le pouvoir adjudicateur accepte **uniquement** la transmission des factures sous un format électronique via la plateforme Mercurius (au format XML selon le standard PEPOL bis), conformément à l'article 192/1 de la loi du 17/06/2016.

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.

Aide-mémoire - Montant de prime type indicatif :

BMA préconise que pour une offre avec esquisse, l'indemnité s'élève à un minimum de 500 € par page A3 pour le DOC. 5 : Esquisse + un forfait de 500 € à 1000 € (selon la taille du projet) pour le DOC. 6 : Détails du projet. Ce qui donne :

- **Pour les projets de moins de 25 logements = 8.000 € HTVA (pas de TVA applicable).** environ 15 pages A3 = (15x500€)+500€
- **Pour les projets entre 25 et 50 logements = 10.500 € HTVA (pas de TVA applicable).** environ 20 pages A3 = (20x500€)+500€
- **Pour les projets entre 50 et 100 logements = 13.500 € HTVA (pas de TVA applicable).** environ 25 pages A3 = (25x500€)+1.000€
- **Pour les projets de plus de 100 logements = 16.000 € HTVA (pas de TVA applicable).** environ 30 pages A3 = (30x500€)+1.000€

BMA préconise par ailleurs un supplément :

- **lorsqu'une maquette est exigée (montant à définir au cas par cas selon taille du projet).**
- **lorsque des affiches A0 sont exigées : 80 € HTVA / affiche (pas de TVA applicable).**

Ces montants indicatifs doivent être indexés sur base de l'indice ABEX (voir évolution de l'index entre la date d'approbation du CSC-type et la date de publication du marché.)

Le montant de la prime peut/doit cependant être adapté en fonction du nombre de page réel demandé pour l'esquisse (proportionnel au travail fourni à l'offre), de ce qui est demandé au stade de l'offre (utilisation de l'outil TOTEM...), en fonction du programme et de la difficulté du projet – notamment en présence d'autres fonctions que le logement. Le cas échéant, à faire valider par le CD lors du passage du CSC.

MODELE

PARTIE 3 : EXECUTION DU MARCHÉ – 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 **[Madame Taïssa Bielyszew, Directrice de la direction Stratégie et Développement du Département Développement de la SLRB]**, rue Jourdan, 45-55, à 1060 Bruxelles, dénommée « 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.

(x) Le cas échéant, vérifier concordance avec ce qui est indiqué supra, Partie 1, 5/Soumissionnaire / Adjudicataire. La sous-traitance est autorisée pour les missions suivantes : **[Préciser :**

- **les intervenants pour lesquels la sous-traitance est autorisée uniquement pendant la mise en concurrence.**
- **les intervenants pour lesquels la sous-traitance est autorisée tout au long de la mission].**

(x) Le cas échéant, vérifier concordance avec ce qui est indiqué infra, Partie 4, 2/ Description des missions des différents intervenants, point relatif à l'expert des sols L'expert des sols est habilité à sous-traiter toutes les études commandées ou nécessaires à la réalisation de la situation projetée.

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 bouwmeester maître architecte de la Région de Bruxelles-Capitale à utiliser les documents à des fins de communication, exposition, évènement ou encore dans un cadre de débat.

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

(Soit)

(1) Pas de cautionnement exigé (dans la majeure partie des cas) 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.

(2) 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

Conformément au mécanisme des bureaux d'études en sous-traitance jusqu'à l'attribution du marché applicable au présent marché et exposé ci-dessus (cf. *supra* point 5.2. Mécanisme des bureaux d'études en sous-traitance jusqu'à l'attribution du marché), les bureaux d'études concernés qui étaient sous-traitants du groupement à qui le marché a été attribué seront intégrés dans ce groupement et deviendront ainsi, aux côtés des membres initiaux du groupement candidat, cotraitant/cocontractant. De ce fait, les bureaux d'études concernés auront ainsi un lien contractuel direct avec le pouvoir adjudicateur.

Il est ainsi prévu, une fois le marché conclu, une cession de marché du groupement adjudicataire vers ce même groupement, auquel s'associeront les bureaux d'études concernés (dès lors que les bureaux d'études susvisés intégreront le groupement adjudicataire).

L'exemple suivant illustre en quoi il s'agit d'une cession de marché : le marché aura été attribué au groupement **X-Y** (Z, le bureau d'étude spécialisé, participant au groupement en tant que sous-traitant) alors que, *in fine*, conformément à ce mécanisme visant à augmenter le niveau de concurrence et d'équipes candidates, c'est le groupement **X-Y-Z** qui exécutera le marché, soit un groupement composé de manière différente du groupement auquel le marché a été attribué. Il y aura donc une cession automatique de marché de X-Y vers X-Y-Z dès la clôture du marché.

Art. 38/7 : Révision des prix

Les honoraires donneront lieu à une révision de prix calculée sur chaque tranche, telle que prévue au cahier spécial des charges, selon la formule suivante :

**Montant des honoraires X indice ABEX du mois précédent la date
d'introduction de la facture, suivant la tranche d'honoraires exigible**

Indice ABEX du mois de la remise de l'offre

Les montants dus en vertu de la révision sont exigibles en même temps que la tranche d'honoraires concernée.

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 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 indemniserà 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 indemniserà 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

a) 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.

b) 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 indemniserà 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

a) 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.

b) 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 indemniserà 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

a) 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.

b) 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 indemniserà 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 à la SLRB.

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 **[250,00 €] (en fonction du projet, habituellement 250 eur)** 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.

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

1. 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 **[XX] % (info pour le gestionnaire de projet : voir info-fiche n°33 et vérifier la conformité avec l'étude de faisabilité et avec ce qui est mis dans l'avis de marché)** 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.

Le taux global des honoraires est calculé par la SLRB sur base de :

- l'échelle du projet
- la typologie du projet (nouvelle construction / rénovation)
- la complexité du projet
- la composition de l'équipe pluridisciplinaire

Le soumissionnaire estimera le montant des travaux dans les documents de son offre (en remplissant l'onglet 'Détail des prix des logements' et (x) détail des prix équipement' du fichier repris en annexe [2] du présent cahier des charges).

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
2%	Réunion Kick off	Après tenue de la réunion Kick Off, pour rétribuer le travail fourni à l'offre et celui fourni pour la réunion Kick Off.
8%	Esquisse définitive	Après approbation écrite de l'esquisse par la SLRB.
15%	Avant-projet définitif	Après approbation écrite de l'avant-projet par la SLRB.
3%	Dépôt de permis (Permis d'Urbanisme et Permis d'Environnement le cas échéant))	À la remise de l'(des) attestation(s) de dépôt.
2%	Permis complet(s) (PU et PE le cas échéant)	À la remise de l'(des) attestation(s) de dossier complet.
5%	Octroi permis	Après réception par l'adjudicateur des permis (après éventuelles modifications demandées par les autorités délivrantes).
10%	Dossier de Base d'Adjudication des travaux – version intermédiaire	À la remise du Dossier de Base d'Adjudication des travaux intermédiaire complet
10%	Dossier de Base d'Adjudication des travaux – version finale	Après approbation écrite du dossier final par la SLRB.
5%	Analyse des offres	Après attribution officielle du marché de travaux par la SLRB.
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 six tranches égales de 5 %, respectivement lorsque les travaux atteignent 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8 et 3/4 du montant de leur exécution.
5%	Réception provisoire	Lorsque la réception provisoire est accordée par la SLRB.
2,5%	Vérif. décompte final	Après approbation du décompte final par la SLRB.
2,5%	Réception définitive	Lorsque la réception définitive est accordée par la SLRB.

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 :

- Facturation électronique : Pour un traitement et un paiement rapide, le pouvoir adjudicateur accepte **uniquement** la transmission des factures sous un format électronique (au format XML selon le standard PEPPOL bis), conformément à l'article 192/1 de la loi du 17/06/2016, via la plateforme Mercurius.

Quelques informations sur la plateforme Mercurius :

- Plateforme gratuite pour les prestataires (c'est la SLRB qui paye). Plus d'informations sur l'envoi des factures électroniques : <https://easy.brussels/projects/facturation-electronique-2/> (voyez le titre «

Comment envoyer des factures électroniques ? » sous « Vous êtes une entreprise »).

Les prestataires doivent suivre le lien et tout est expliqué. S'ils ont un outil de comptabilité standard, le lien se fait avec la plateforme. Sinon, ils vont encoder les données de facture directement sur la plateforme.

- Avantages de passer via la plateforme Mercurius pour les prestataires : Eviter les fraudes / éviter que la facture se perde / paiement plus rapide.*
- Plateforme Mercurius prévoit un champ libre pour ajouter des données. Et permet de joindre des documents (EA...)*
- Pour toute question sur la facturation électronique, point de contact sur la facturation électronique au SPRB: info-efact@sprb.brussels*

- Les factures mentionnent :
 - la nature du projet ;
 - le numéro de chantier (voir première page du présent cahier spécial des charges) ;
 - le numéro d'engagement (voir lettre de commande ou à demander à l'adjudicateur);
 - la tranche concernée par la facture ainsi que le détail du calcul (la révision de prix doit être calculée par l'adjudicataire sur base des tranches d'honoraires exigibles et suivant le calcul repris à l'article 38/7 du présent cahier des charges).
 - 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.

Ces mentions peuvent être fournies dans le « champ libre » prévu sur la plateforme ou être mises en pièce jointe.

- En cas de groupement d'opérateurs économiques, les factures sont produites au nom du mandataire principal désigné dans le formulaire d'offre.

Paiement et délais

Les acomptes sont redevables selon les conditions suivantes :

- Pour autant qu'elle soit exigible, la facture est payable dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de réception valide de la facture électronique.
- 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.

2. Honoraires en cas de répétition de travaux similaires

2.1. 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% pour la révision de l'avant-projet, le cas échéant ;
- 5% pour la demande de permis, le cas échéant ;
- 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).

2.2. Exigibilité

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

3. Honoraires en cas de faillite de l'entrepreneur ou d'application des mesures d'office

3.1. Montant des honoraires

Les honoraires dus pour les tranches précédant l'exécution des travaux, soit 60% du montant total des honoraires, ne sont pas recalculés en cas de faillite de l'entrepreneur ou d'application des mesures d'office.

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 recalculé au prorata du pourcentage du montant des travaux exécutés à la date de la faillite ou de l'application des mesures d'office, par rapport au montant de commande, hors TVA, révision des prix incluse. Les travaux modificatifs, en plus ou en moins, ayant fait l'objet de décomptes approuvés, sont compris dans ce montant, exception faite des modifications dues à des erreurs et/ou omissions de la part de l'auteur de projet.

Exemple : Les travaux acceptés en état d'avancement s'élèvent à 70 % du montant de commande, décomptes et révision compris. Les honoraires dus pour le suivi de l'exécution des travaux accomplis par l'entrepreneur défaillant seront calculés à hauteur de 70% de 30 % des honoraires normalement exigibles.

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 estimé des travaux à accomplir 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, 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 400,00 € ;
- pour l'état des lieux des travaux exécutés, leurs métrés, le constat des malfaçons, l'établissement des moins-values, etc. : un forfait de 200,00 € 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.

4. 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

Toutes prestations complémentaires à la mission principale, dues 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, donnent 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 € 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 € HTVA] par semaine supplémentaire.
- **(x) [Éventuellement 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.

5. 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 SLRB 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.

6. 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 SLRB 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 [X]). (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 géotechniques seront confiés par la SLRB 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 [X]). (x) (campagne complète d'essais de sol vu qu'aucun essai de sol n'a 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'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.

1. 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.

En plus de l'étape de dossier de base d'adjudication (DBA) pour laquelle le DBA version intermédiaire fait l'objet d'une étape bien distincte avec un délai de remise défini, une réunion intermédiaire avec l'adjudicateur est imposée pour l'étape suivante :

- Avant-projet : à organiser par l'auteur de projet dans les **[60]** 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) :

Aide-mémoire :

Des délais type indicatifs sont donnés.

Ces délais peuvent/doivent être adaptés en fonction du projet (taille, difficulté, nombre d'intervenants...) et en fonction de ce qui est demandé aux différentes étapes (délivrables, études missions particulières...).

Plus particulièrement, la phase esquisse peut être prolongée en fonction des études préliminaires restant à faire.

Peut être vu en concertation avec le coordinateur phases études.

Le cas échéant, à faire valider par le CD lors du passage du CSC et adapter votre fiche projet pour mettre à jour le planning.

DOCUMENTS	DELAI MAX.	POINT DE DEPART DU DELAI
Esquisse définitive	[30] JC	A partir de l'envoi de la lettre de commande par l'adjudicateur.
Avant-projet	[90] JC	A partir de la notification de l'approbation de l'esquisse définitive par l'adjudicateur.
Demande de permis	[60] JC	A partir de la notification de l'approbation de l'avant-projet par l'adjudicateur.
Traduction des documents de permis	[45] JC	A partir de la notification de la commande de cette phase par le pouvoir adjudicateur ou au plus tard à dater de la notification de l'approbation des documents de permis par l'adjudicateur.

Dossier de base d'adjudication (DBA) - version intermédiaire	[45] JC	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'octroi du permis d'urbanisme par les autorités compétentes.
Dossier de base d'adjudication (DBA) - version finale	[45] JC	A partir de la remise du dossier de base d'adjudication (DBA) - version intermédiaire. (Au total: max [90] JC pour le dossier DBA (intermédiaire + final) Attention le délai indiqué comprend le temps d'analyse et de transmission des remarques de la SLRB sur le DBA intermédiaire.
Traduction du DBA	[30] JC	A partir de la notification de la commande de cette phase par le pouvoir adjudicateur ou au plus tard à dater de la notification de l'approbation du DBA par l'adjudicateur.
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 + 10 JC - s'il s'avère nécessaire d'interroger par rapport à la sélection : Délai augmenté du temps de réponse.

2. Retour de l'adjudicateur

Dans un délai de 120 jours calendrier à dater de la réception de tous les documents requis, l'adjudicateur informe l'auteur de projet de ses remarques, de l'acceptation ou du rejet des documents reçus par écrit (sauf pour la traduction des documents de permis et du DBA).

Si dans les 120 jours calendrier, l'adjudicateur n'a pas notifié à l'auteur de projet leur approbation ou rejet, celui-ci le met en demeure de s'exécuter. L'adjudicateur dispose alors de 60 jours calendrier, à compter de la date de réception de cette mise en demeure, pour transmettre la notification de la décision. Au-delà de ce délai, l'auteur de projet est autorisé à facturer la ½ du montant des honoraires correspondant à la phase d'étude en question.

A noter que la responsabilité de l'auteur de projet n'est pas restreinte par le fait que les documents font l'objet d'approbation par l'adjudicateur. L'auteur de projet reste responsable des erreurs et/ou omissions qui pourraient entacher ses missions.

3. 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 MARCHÉ - 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.
- Tout au long de son étude, pousser les ambitions de durabilité et évaluer la pertinence de leur implémentation dans le projet. Pour atteindre la réalisation d'un projet exemplaire, l'adjudicataire devra assurer la mise en place de solutions adéquates à chaque étape de développement du projet.

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, 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.

- Anticipation des risques de retard liés au démarrage de chantier :

En temps utile et bien avant le démarrage du chantier, l'auteur de projet est tenu de conseiller et d'assister le maître de l'ouvrage de toutes les démarches à effectuer sur le terrain / bien et aux abords du terrain / bien afin que le chantier puisse effectivement démarrer à la date fixée contractuellement.

Exemples de risques à anticiper le cas échéant : abattage des arbres (surtout si le chantier commence en période de nidification), débroussaillage du terrain, délogement de la faune (ex : renards), réalisation de l'inventaire amiante, démolitions, déplacement d'impétrants et de mobiliers urbains (luminaires, caténares...), modification de signalétiques diverses...

Le cas échéant, l'auteur de projet avertira à temps l'adjudicateur sur les études environnementales et actions sur le sol à mener avant le démarrage de chantier pour ne pas être bloqué, voire retardé. Le traitement des terres devra ainsi être anticipé selon la catégorie dans laquelle le terrain est repris à l'inventaire de l'état du sol.

Il s'assurera également que la configuration du terrain / bien et des abords offre un espace suffisant pour une installation de chantier et le cas contraire, avertira le maître de l'ouvrage qui prendra éventuellement des prédispositions (l'installation de chantier et les solutions à dégager restant cependant à charge de l'entreprise).

De même, il attirera l'attention du maître d'ouvrage sur les démarches nécessaires à effectuer pour les éventuels rachats de mitoyenneté ou intervention sur les mitoyens et/ou terrains voisins et s'assurera que les servitudes d'eau, de gaz, d'électricité ou d'égout existantes soient analysées en amont et restent opérationnelles pendant la durée du chantier.

Il conseillera le maître d'ouvrage en temps utile sur toutes ces démarches à effectuer afin que les risques soient au mieux anticipés et permettre ainsi un démarrage de chantier sans encombre.

- 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.

- Communication :

A la demande de l'adjudicateur, l'auteur de projet participe à la communication autour du projet, notamment :

- Participation, le cas échéant, aux démarches en vue de l'obtention de prix (ex : prix de la maîtrise d'ouvrage publique, concours ...).

- Réalisation et fourniture de panneaux explicatifs permettant aux futur(s) usager(s) et gestionnaire(s) de comprendre certaines thématiques sur le site (ex : cycle de l'eau, biotopes présents sur le terrain...).
- Participation active aux événements en lien avec le projet (« Pose de première pierre », inauguration...) et dans ce cadre, la préparation de documents de communication sur le projet.
- 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 [2].
- 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/ Description des missions des différents intervenants

Remarque:

La description de mission de chaque intervenant peut/doit être adaptée en fonction des ambitions du projet, du site, du contexte. Seule une description générale de chaque intervenant est faite ci-dessous.

La description des livrables attendus par chaque intervenant ne doit pas être faite ici (peuvent juste être mentionnés ici) mais dans l'annexe [4] : Liste des livrables aux différentes étapes. Selon les descriptions de mission faites, ne pas oublier d'adapter la liste des livrables demandés aux différentes étapes du projet le cas échéant.

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.

2.1/ 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 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.

2.2/ L'ingénieur en stabilité

L'ingénieur en stabilité assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.

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

L'ingénieur en stabilité devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

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.

2.3/ L'ingénieur en techniques spéciales

L'ingénieur en techniques spéciales assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.

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

L'ingénieur en techniques spéciales devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

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, **(x) Si pas d'hydrologue demandé dans l'équipe :** infiltration des eaux de pluie, récupération d'eau de pluie, calcul de débit de fuite et de volume de temporisation/ temps de vidange...

L'ingénieur techniques spéciales est également en charge de fournir et d'assurer le suivi et la coordination pour :

- le tableau des influences externes et des circuits vitaux selon le RGIE
- tous les documents et informations nécessaires 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.

Le cas échéant (bâtiment élevé), l'ingénieur en techniques spéciales est également en charge d'établir l'analyse du risque foudre suivant la norme en vigueur et de fournir à l'adjudicateur le rapport technique qui en découle.

(x) Remarque par rapport aux études acoustiques :

Il est préconisé d'intégrer systématiquement un acousticien dans l'équipe mais si cela devait ne pas être le cas (par exemple, un peu moins important dans les bâtiments en ossature béton avec un environnement ne présentant pas une source de nuisances acoustiques importantes), indiquer ceci dans la mission de l'ingénieur TS :

Le projet doit respecter les critères acoustiques pour les immeubles d'habitation imposés dans la norme actuelle en vigueur.

La détermination des solutions et des techniques acoustiques de construction sont comprises dans la mission de l'auteur de projet. Si ce dernier estime que le projet nécessite de faire déterminer les solutions et techniques acoustiques par un spécialiste (acousticien), l'auteur de projet avertit l'adjudicateur dès l'entame de l'esquisse définitive.

2.4/ Le conseiller PEB

Le conseiller PEB assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur en matière de performances énergétiques des bâtiments, afin de permettre à l'adjudicateur de remplir ses obligations conformément à la réglementation PEB en vigueur.

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

Le conseiller PEB devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

Le conseiller PEB intervient à chacune des étapes du processus de conception architectural. Il entame sa mission dès l'esquisse. Elle débute par une phase d'aide à la décision portant autant sur la performance de l'enveloppe que celle des systèmes de production, la finalité étant de conduire le projet vers des ambitions énergétiques élevées. Son intervention lors de cette phase est primordiale.

Toutes les étapes se verront complétées de résultats d'études traduits en termes d'économie financière, de confort et/ou d'impact sur l'environnement. Ces informations couplées aux autres paramètres offrent la possibilité à l'adjudicateur d'effectuer des choix objectifs, conférant au projet une adéquation « ambition/coût » propre.

Tout le long du projet, il évalue si les dispositions prises répondent effectivement aux exigences PEB. Il vérifie et garantit le respect du non-dépassement des exigences PEB aux différentes étapes et à chaque changement effectué au projet.

Il est en charge d'établir les actes PEB officiels:

- La proposition PEB
- La notification de début des travaux
- La déclaration PEB
- Le dossier technique PEB

Il fournit les justificatifs et les notes de calculs nécessaires.

Tous les actes PEB sont introduits auprès du pouvoir adjudicateur pour validation et signature avant l'introduction auprès de Bruxelles Environnement.

Les actes PEB doivent être déposés avec l'agrément de la personne morale le cas échéant.

A chaque étape, le conseil PEB fournit à l'adjudicateur tous les fichiers issus du logiciel PEB (au format .peb)

2.5/ Le coordinateur sécurité santé

Le coordinateur sécurité santé assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur en matière de coordination sécurité santé, afin de permettre à l'adjudicateur de remplir ses obligations conformément aux réglementations en vigueur.

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

Le coordinateur sécurité santé devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

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

2.6/ Le référent 'genre'

A adapter en fonction des besoins propres au projet

Il est préconisé d'avoir systématiquement un membre de l'équipe qui endosse le rôle de référent 'genre'.

Le référent genre assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur pour l'intégration de la dimension de genre dans la conception. Particulièrement, l'intégration des principes énoncés dans l'annexe [7] « Logements sociaux égalitaires ».

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

Le référent genre devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

Tout au long du projet, son rôle est de vérifier via la mise à jour des documents en mettant en lumière les qualités spécifiques du projet du point de vue de l'intégration de la thématique de genre, ainsi que les points d'amélioration possibles ayant un impact budgétaire ou dimensionnel conséquent.

(x)2.[X] / L'urbaniste

A décrire en fonction des besoins propres au projet

(x)2.[X] / L'acousticien

A adapter en fonction des besoins propres au projet

Conseil de Bruxelles Environnement : Il est préconisé d'intégrer systématiquement un acousticien dans l'équipe. Il est recommandé de lui imposer aussi un suivi de chantier, rarement prévu et pourtant nécessaire.

L'importance de l'acoustique est souvent sous-estimée dans les complexes de logements, alors que c'est un des points les plus conflictuels en cas de problème de voisinage.

S'il faut apporter une nuance, c'est indispensable dans les bâtiments en CLT, très important dans les bâtiments en ossature bois et un peu moins important dans les bâtiments en ossature béton (intrinsèquement plus performants sur le plan acoustique). Mais la thématique reste très importante lorsque l'environnement extérieur est particulièrement bruyant et les points faibles des façades à prendre particulièrement en considération sont les ouvertures (fenêtres, etc.).

L'acousticien assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur en matière de performances acoustiques des bâtiments, afin de permettre à l'adjudicateur de remplir ses obligations conformément aux réglementations en vigueur.

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

L'acousticien devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

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

- Prescriptions des mesures techniques nécessaires au respect des normes et des dispositifs techniques (combinaison de matériaux) à mettre en œuvre.
- 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/l'accolement 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.
- Suivi de chantier.

(x)2.[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 janvier 2023)

L'expert des sols assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur en matière de dégradations et traitement des sols et en matière de gestion des terres (apport/évacuation) en général, en ce compris les rapports de qualité de terres (Wal) ou Technisch Verslagen (VL), afin de permettre à l'adjudicateur de remplir ses obligations conformément aux réglementations en vigueur.

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

L'expert des sols devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

La mission de l'expert des sols porte notamment sur les points suivants :

- Réalisation des études de sols jugées nécessaires par Bruxelles Environnement (BE), par les instances régionales (Wallonie, Flandre, Bruxelles) et par l'auteur de projet pour réaliser la situation projetée et obtention des validations par Bruxelles Environnement (ex : étude des risques, projet de gestion des risques, étude d'amiante dans le sol, IQSB, gestion du sol par rapport aux espèces végétales exotiques envahissantes et destructrices comme la renouée du Japon, ...).
- Réalisation du suivi des excavations, des mouvements de terres lors du chantier et de tout traitement du sol ou de l'eau souterraine nécessaire selon la méthodologie environnementale (ex : TDL, PGR, rapports techniques validés par les instances compétentes) et réalisation de l'évaluation finale à faire valider par Bruxelles Environnement.

- Communication à tous les membres de l'équipe de l'état du sol afin que ces derniers puissent 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 future du sol.
- Vérification 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.
- Lorsqu'un IQSB a été réalisé et que des recommandations ont été émises par Bruxelles Environnement pour la préservation et/ou l'amélioration de la qualité du sol, concertation avec l'équipe pour comment il peut éventuellement en être tenu compte dans le projet.
- La rédaction des clauses techniques concernant le sol dans le cadre du dossier de base d'adjudication.
- Suivi des travaux de dépollution

La mission de l'expert des sols commence dès la désignation de l'auteur de projet et se termine lorsque toutes les missions relevant de sa compétence sont achevées (doit assurer le suivi des différents traitements, les éventuels suivis de qualité... jusqu'au bout)

Toutes les études sont introduites auprès de l'adjudicateur par l'auteur de projet ou l'expert des sols pour validation avant l'introduction aux autorités compétentes (Bruxelles Environnement, Grondbank, WalTerre).

L'expert des sols est habilité à sous-traiter toutes les études commandées ou nécessaires à la réalisation de la situation projetée.

(x)2.XI/ Le paysagiste A adapter en fonction des besoins propres au projet

Conseil de Bruxelles Environnement et de l'architecte paysagiste interne à la SLRB :

Il est préconisé d'intégrer presque systématiquement un paysagiste dans l'équipe : dès que le projet intègre un espace ouvert, un jardin, des plantations, des dispositifs de gestion intégrée des eaux de pluie, un lien avec l'espace public mais aussi ne serait-ce qu'une toiture verte (le paysagiste peut apporter une plus-value en adaptant le choix des plantation, ou en prévoyant certaines zones en semi-intensif) ou une façade végétalisée. Le calcul du CBS+ (fait par la paysagiste) sera de plus rendu obligatoire dans le cadre des nouvelles demandes de permis avec le nouvel RRU (GoodLiving).

Dans le cas exceptionnel où il ne semblerait pas nécessaire de faire appel à un paysagiste, il faudrait intégrer le calcul du CBS+ dans les missions de l'architecte ou sous-traiter ce volet.

Le paysagiste assiste l'architecte, l'écologue le cas échéant, et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.

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

Le rôle du paysagiste, en concertation étroite avec toute l'équipe de projet, est primordial dans la recherche d'une densification qualitative du territoire et du développement d'une ville durable.

Les espaces proposés devront éviter d'éventuels conflits avec les voisins directs. Il est demandé de penser, entre-autres, à la gestion du ruissellement des eaux pluviales, à l'ensoleillement, au bruit ainsi qu'aux vues directes vis-à-vis des espaces proposés.

La mission du paysagiste porte notamment sur les points suivants :

- Prise en compte du diagnostic « Nature » fourni en annexe le cas échéant.
- **(x) En l'absence d'écologue :** Consolidation du diagnostic « Nature » fourni en annexe le cas échéant.
- Prise en compte et respect des prescriptions reprises dans l'inventaire Faune-Flore-Habitats fourni en annexe le cas échéant (tient compte du plan avec les zones d'habitats à prioriser et des corridors écologiques identifiés comme à conserver et renforcer, des besoins spécifiques des espèces...)
- Prise en compte et respect des prescriptions reprises dans le rapport de diagnostic phytosanitaire du patrimoine arboré présent sur le site fourni en annexe le cas échéant.
- Prise en compte et respect des recommandations de l'écologue, de l'expert phytosanitaire et de l'expert des sols affectés au projet le cas échéant.
- **(x) En l'absence d'expert sol ou d'écologue :** Reconnaissance et localisation des plantes exotiques envahissantes ainsi que prescription des modes de confinements ou d'éradication, tant durant le chantier que pour la gestion future.
- Participation à la conception et au développement spatial du projet, depuis l'implantation des bâtiments jusqu'aux fonctions des usages extérieurs récréatifs, sociaux et écosystémiques, en se fondant sur l'identification et l'analyse préalable des points forts et des points faibles du contexte urbain/naturel, historique/patrimonial, socio-économique (besoins, usages, pratiques, représentations culturelles), etc.
- Contribution à la structuration du bâti et des espaces ouverts comme épine dorsale du projet :
 - o Donner une identité au quartier et à ses habitants et renforcer les liens avec les quartiers avoisinants (désenclavement, complémentarité, cohérence urbaine)
 - o Incrire le quartier dans les réseaux et dynamiques territoriales à l'échelle de la Région (voire au-delà), particulièrement pour les connexions aux différents maillages (Vert & Bleu, Jeux, Mobilité douce, ...) et aux objectifs climatiques de réduction des îlots de chaleur
 - o Organiser et intégrer l'accessibilité : voiries, parkings, chemins d'accès aux logements, en donnant de la place à la mobilité réduite et à la mobilité douce promouvant les déplacements lents, sécurisés et alternatifs à la voiture dans les quartiers, en connexion avec les autres réseaux de mobilités (active, alternative)
- Assurer les fonctions sociales :
 - o De rencontre, favorisant la cohésion et la qualité de vie dans le quartier ;
 - o De récréation ou d'activité physique, favorisant la détente, le divertissement et le mouvement ;
 - o D'inclusion, favorisant tous les usagers (moins-valides, enfants, personnes âgées, femmes, ...) ;
 - o De support à l'empowerment des locataires sociaux (agriculture urbaine, soutien matérialisation de projets communautaires)
- Optimisation de la transposition d'une stratégie « nature » dans toutes ses dimensions complémentaires, dans une approche intégrée et transversale avec les autres disciplines (sociabilité, mobilité, gestion de l'eau, ...) en favorisant la biodiversité et une vraie présence de la nature (variété des milieux semi-naturels, gestion des espaces naturels, possibilité d'aménagement d'espaces de production alimentaire (potager, verger, petit élevage), de compostage collectif, ...)
- Calcul du CBS+ et son optimisation à chaque étape du développement du projet, au minimum en situation existante et en situation projetée, avec potentiellement

plusieurs scénarios d'aménagement. Le CBS+ projeté doit être maximisé au regard des objectifs du projet.

- 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.
- Etablissement des objectifs écologiques et des plans d'aménagement paysager et de la note d'intention paysagère et écologique y afférente (description des choix de plantations, des biotopes maintenus/créés...) dès le stade avant-projet.
- Mise en place d'une stratégie écologique et paysagère adaptée au site lui permettant de participer et/ou de renforcer les maillages vert et bleu, en ce compris le réseau écologique bruxellois, tenant compte des influences paysagères.
- Identification, sur base d'un inventaire du patrimoine naturel, des potentialités et contraintes du site et les intégrer dans la stratégie écologique et paysagère.
- Identification des essences et des variétés de plantes intéressantes pour maximiser la biodiversité sur le site et des aménagements favorables à la faune.
- Identification et valorisation les éléments paysagers de grande valeur.
- Coordination et réalisation du **plan de gestion paysagère et écologique** du site.
- **(x) En l'absence d'écologie et d'expert phytosanitaire dans l'équipe :** Avertissement à l'adjudicateur lorsqu'il semble essentiel de faire appel **(x)** à un écologue, **(x)** à un expert phytosanitaire pour certaines missions spécifiques relevant de leurs compétences et ne relevant pas de la mission du paysagiste. Le paysagiste doit tirer la sonnette d'alarme.
- Suivi des travaux pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.
- **(x) En l'absence d'écologie dans l'équipe :** Prise de mesures pour limiter les dangers et désagréments à la faune et la flore liés aux chantiers, en ce compris la possibilité d'interrompre temporairement le chantier, à titre préventif, lorsque des espèces protégées sont directement menacées, le temps de convenir des procédures ad hoc avec l'adjudicateur et, le cas échéant, avec les autorités concernées.
- **(x)** Participation à la réalisation de panneaux explicatifs permettant aux futur(s) usager(s), habitants et gestionnaire(s) de comprendre les biotopes présents sur le terrain et la gestion écologique mise en œuvre sur le site.
- 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) 2. [X] / L'écologue

A adapter en fonction des besoins propres au projet

Conseil de Bruxelles Environnement : Voir résultats du diagnostic « Nature » et de l'inventaire Faune-Flore-Habitats (à faire en amont le cas échéant) pour voir la nécessité ou non d'intégrer un écologue dans l'équipe. Il est préconisé d'intégrer un écologue dans l'équipe au minimum pour les projets se développant dans les sites Natura 2000, sur les terrains comprenant des zones de scores A et B de la carte d'évaluation biologique et sur les terrains dans des îlots de score C et d'une surface > 2000m², dans les sites en zone centrale ou de développement du réseau écologique bruxellois.

L'écologue doit réellement amener le regard "biodiversité" que n'aura pas nécessairement le paysagiste et formuler des recommandations de gestion/préservation des habitats et espèces protégées.

L'écologue assiste l'architecte, le paysagiste le cas échéant, et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.

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

Il devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

La mission de l'écologue porte notamment sur les points suivants :

Si pas fournis en annexe au CSC (mais devrait idéalement l'être) :

- Réalisation d'un diagnostic « Nature ».
- Réalisation d'un inventaire Faune-Flore-Habitats.

(Ajouter la description reprise dans le document « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »)

- **Si diagnostic « Nature » et inventaire Faune-Flore-Habitats fournis en annexe (idéalement) :** Consolidation du diagnostic complet (Diagnostic « Nature » + Inventaire Faune-Flore-Habitats **(x)** fournis en annexe (vérification des éléments, ajout des éventuels éléments manquants...)
- Vérification de la cohérence du projet par rapport à son contexte naturel (diagnostic « Nature »). Il fait part de toute recommandation pour limiter l'impact des travaux sur le milieu naturel et pour permettre d'améliorer le potentiel de développement de la biodiversité sur le long terme. Il est amené notamment à remettre des recommandations sur le plan de chantier (localisation des zones de protection), le phasage des travaux, les mesures d'évitement, de réduction ou de compensation des nuisances et dégâts, etc.
- Vérification que le projet prenne en compte et respecte les prescriptions reprises dans l'inventaire Faune-Flore-Habitats.
- Vérification que le projet prenne en compte et respecte les prescriptions reprises dans le rapport de diagnostic phytosanitaire du patrimoine arboré présent sur le site **(x)** fourni en annexe.
- Le cas échéant, collaboration avec le paysagiste afin de s'assurer que le volet paysager réponde aux besoins écologiques.
- Le cas échéant, relecture et suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'évaluation appropriée des incidences (EAI) sur les sites Natura 2000.

L'EAI doit être réalisée par un bureau agréé. L'EAI peut être soit anticipée (par exemple suite aux échanges lors de la réunion de projet) soit demandée par l'autorité délivrante dans la phase d'instruction de la demande.

- Définition des méthodologies à adopter pour garantir le confinement ou l'éradication de plantes exotiques envahissantes, ainsi que le déplacement d'espèces animales protégées ou non désirées avant le phasage des travaux et la définition de la piste de chantier.
- Assistance pour l'obtention et la mise en œuvre des dérogations éventuellement requises au titre des législations sur la conservation de la nature et la réduction des pesticides.
- Communication aux auteurs de projets de toute préconisation permettant de limiter l'impact du chantier sur la faune et la flore, notamment en accord avec les recommandations de l'expert phytosanitaire le cas échéant. Ces préconisations peuvent porter sur l'éclairage, les emplacements pour le stockage de matériaux et les baraquements, la définition de zones de mise en défens, l'adaptation des clôtures, la préservation des sols, etc.
- **(x) En présence d'un paysagiste dans l'équipe :** Si nécessaire, assistance au paysagiste dans le calcul du CBS+ et dans le choix de biotopes urbains, de plantations typiques du milieu ou favorables à la faune locale.

- **(x) En présence d'un paysagiste dans l'équipe :** Si nécessaire, assistance au paysagiste pour la réalisation du plan de gestion écologique du site et du cahier des charges.
- **(x) En l'absence de paysagiste dans l'équipe :** Coordination et réalisation du **plan de gestion paysagère et écologique** du site.
- Suivi des travaux pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.
- Prise de mesures pour limiter les dangers et désagréments à la faune et la flore liés aux chantiers, en ce compris la possibilité d'interrompre temporairement le chantier, à titre préventif, lorsque des espèces protégées sont directement menacées, le temps de convenir des procédures ad hoc avec l'adjudicateur et, le cas échéant, avec les autorités concernées.
- **(x) Participation à la réalisation de panneaux explicatifs** permettant aux futur(s) usager(s), habitants et gestionnaire(s) de comprendre les biotopes présents sur le terrain et la gestion écologique mise en œuvre sur le site.

(x)2. [X] / L'expert phytosanitaire

A adapter en fonction des besoins propres au projet

Conseil de Bruxelles Environnement : Il peut être utile dans certains cas d'avoir un expert phytosanitaire dans l'équipe (limiter l'impact des travaux, bonne gestion racinaire, choix des essences...). Si pas dans l'équipe, serait intéressant que la SLRB aie un marché pour pouvoir faire appel rapidement à un expert phytosanitaire qui collabore avec l'équipe lorsque cela s'avère nécessaire (ex : besoins en cours d'étude ou besoins inattendus sur chantier).

L'expert phytosanitaire assiste l'architecte, le paysagiste et l'écologue le cas échéant, et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises.

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

Il devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

La mission de l'expert phytosanitaire porte notamment sur les points suivants :

- **Si pas fourni en annexe au CSC (mais devrait idéalement l'être) :** Réalisation d'un inventaire et d'un rapport de diagnostic phytosanitaire du patrimoine arboré présent sur le site. **(Ajouter la description reprise dans le document « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »)**
- **Si rapport de diagnostic phytosanitaire fourni en annexe (idéalement) :** Prise de connaissance et consolidation du rapport de diagnostic phytosanitaire fourni en annexe.
- Vérification que le projet prenne en compte les recommandations émises dans le rapport de diagnostic pour assurer le maintien du patrimoine arboré existant.
- Vérification que le plan de gestion écologique prenne en compte les préconisations de gestion à suivre émises dans le rapport de diagnostic (taille, mise en défens, sécurisation, notamment pour les arbres dont l'état physiologique ou mécanique peut représenter un danger pour les futurs usagers du site).
- Recherche de solutions permettant le maintien d'arbres morts (sécurisés) ou sénescents sur la parcelle lorsque le contexte s'y prête.
- Accompagnement et conseil à l'architecte et/ou l'adjudicateur afin de limiter l'impact des travaux sur le patrimoine arboré et les espèces qui en dépendent. Il fera notamment part des conseils à suivre pour l'installation de zones et dispositifs de protection, de recommandations de taille préventive, d'organisation des

éventuels impétrants, et pour l'implantation de bâtiments permettant de conserver les arbres existants.

- Accompagnement et conseil à l'architecte et/ou l'adjudicateur pour le choix d'essences et cultivars adaptés au contexte, dans l'éventualité de nouvelles plantations, ainsi que sur le recours à des solutions plus ou moins techniques permettant l'arborisation dans des contextes fortement contraints (substrats portants, systèmes de Stockholm, arbres de pluie, etc.).

(x)2. [X] / L'hydrologue ou l'expert en gestion intégrée des eaux pluviales **(GiEP) A adapter en fonction des besoins propres au projet**

Conseil de Bruxelles Environnement : Il est préconisé d'intégrer un hydrologue ou un expert en GiEP dans l'équipe dès que la gestion des eaux pluviales va plus loin qu'une simple citerne de réutilisation et/ou un bassin d'orage enterré. Sachant qu'à Bruxelles, il est préconisé de faire une gestion des eaux de pluie sur la parcelle, cela peut souvent être le cas, même s'il n'y a pas d'espaces non construits dans la zone concernée par le projet.

L'expert en GiEP assiste l'architecte, les autres membres de l'équipe le cas échéant et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises afin d'atteindre les ambitions requises en matière de gestion intégrée des eaux pluviales.

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

L'expert en GiEP devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

La mission de l'expert en GiEP porte notamment sur les points suivants :

- Etude des caractéristiques hydrogéologiques de la parcelle (perméabilité, hydrologie, géologie, topographie...) dès l'entame et tout le long du projet.
- **Si pas fourni en annexe au CSC (mais devrait idéalement l'être) :** Réalisation **(x)** d'une étude hydrologique **(x)** du diagnostic « Eau », dès l'entame du projet. **(Ajouter la description reprise dans le document « Etudes préliminaires à réaliser en amont du lancement du marché de services »)**
- **Si rapport étude hydrologique ou diagnostic eau fourni en annexe (idéalement) :** Prise de connaissance et consolidation **(x)** de l'étude hydrologique **(x)** du diagnostic « Eau » fourni en annexe, dès l'entame du projet.
- **(x)** Assistance à l'adjudicateur pour la réalisation de tests d'infiltration (nombre de tests, localisation, méthode, planification) afin d'avoir les résultats en temps opportun.
- **(x)** Planification et réalisation des tests d'infiltration afin d'avoir les résultats en temps opportun.
- Mise en place d'une stratégie de gestion intégrée des eaux de pluie (GiEP) permettant de répondre aux ambitions et aux seuils visés par l'adjudicateur par rapport à la thématique « Eau » (voir annexe **[3]**).
- Conception, dimensionnement et définition des caractéristiques techniques des ouvrages de GiEP (volume de temporisation, temps de vidange) en temps opportun, dont le système de récupération des eaux de pluie et/ou des eaux grises le cas échéant
- Conception, dimensionnement et définition des caractéristiques techniques d'éventuels ouvrages hydrauliques (limitateur de débit, chambres de surverses, bouches d'injection) en temps opportun.
- Vérification, à toutes les étapes du projet, que le projet prenne en compte les résultats des différentes études et les recommandations émises en matière de GiEP.
- Vérification, à toutes les étapes du projet, que les ambitions et seuils visés par l'adjudicateur par rapport à la thématique « Eau » soient atteints.

- Suivi de la mise en œuvre des ouvrages de GiEP pendant le chantier.
- Assistance à l'adjudicateur pour la réception des ouvrages de GiEP.
- Réalisation d'un guide d'entretien des ouvrages de GiEP qui fera partie du DIU.
- **(x)** Participation à la réalisation de panneaux explicatifs permettant aux futur(s) usager(s), habitants et gestionnaire(s) de comprendre la thématique du cycle de l'eau et sa bonne gestion sur le site.

(x)2.[X]/ Le conseiller en économie circulaire *A adapter en fonction des besoins propres au projet*

Le conseiller en économie circulaire assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur pour les domaines qui lui sont propres et pour lesquels ses compétences sont requises afin de permettre à l'adjudicateur d'atteindre ses objectifs en s'intégrant dans un schéma favorisant au mieux l'économie circulaire dans la construction.

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

Le conseiller en économie circulaire devra collaborer de manière étroite avec tous les membres de l'équipe.

La mission du conseiller en économie circulaire porte notamment sur les points suivants :

- **(x) Si pas fourni au CSC :** Réalisation de l'inventaire du site (**reprendre la mission qui est indiquée pour le référent ayant une expérience dans l'inventaire du site**)
- Croisement et coordination des données entre le projet et l'inventaire du site. Sur base d'une analyse critique de l'inventaire du site et des propositions de l'auteur de projet, il évaluera la faisabilité des solutions préconisées.
- Evaluation des qualités du projet du point de vue de la flexibilité et réversibilité (du projet/d'éléments du projet). Il assistera les auteurs de projet dans la mise en place d'une hiérarchie constructive et d'un projet favorisant la réversibilité comprenant entre autres le démontage et la réutilisation future des éléments ajoutés.
- Evaluation des matériaux de réemploi entrants (in-situ ou hors site) et des matériaux sortants récupérés sur site.
- Propositions de recommandations afin d'intégrer au marché de travaux les clauses techniques et administratives permettant d'intégrer le projet dans une stratégie d'économie circulaire.
- Suivi des besoins de certification de performances /caractéristiques de matériaux à réemployer avec des tests le cas échéant.
- Optimisation des choix de matériaux et leurs mises en œuvre et réversibilité des connexions, afin de réduire les impacts négatifs sur l'environnement sur l'ensemble du cycle de vie. Notamment par l'utilisation de l'outil TOTEM
- Suivi de la simulation et de l'analyse TOTEM dans toutes les phases du projet, notamment :
 - o L'optimisation des choix de matériaux afin de réduire les impacts négatifs sur l'environnement sur l'ensemble du cycle de vie
 - o La réalisation de la maquette TOTEM
 - o La mise à jour de la maquette TOTEM pour tout changement au cours de la durée de vie du projet (y compris pendant la durée du chantier) qui influe sur la durabilité afin de garantir le respect des résultats.
 - o Le contrôle des matériaux lors de la phase d'exécution sur base des hypothèses de la maquette TOTEM
 - o La vérification des résultats TOTEM
 - o La maquette TOTEM « as built »
- Suivi en phase d'adjudication et chantier du respect des prescriptions, des besoins de certification et la recherche d'alternative en cas d'impossibilité financière ou technique. Ceci doit être cohérent avec les « objectifs » en matière de circularité.

- Réalisation d'un manuel de démontage pour les solutions réversibles qui fera partie du DIU.

(x)2.[X]/ Le référent ayant une expérience dans l'utilisation de l'outil TOTEM
A adapter en fonction des besoins propres au projet

Il est préconisé d'avoir un membre de l'équipe qui endosse le rôle de référent ayant une expérience dans l'utilisation de l'outil TOTEM, Seulement si pas de rôle de conseiller en économie circulaire prévu dans l'équipe (le cas échéant, fait partie de la mission du conseiller en économie circulaire).

La mission du référent ayant une expérience dans l'utilisation de l'outil TOTEM comprend

- L'optimisation des choix de matériaux afin de réduire les impacts négatifs sur l'environnement sur l'ensemble du cycle de vie
- La réalisation de la maquette TOTEM
- La mise à jour de la maquette TOTEM pour tout changement au cours de la durée de vie du projet (y compris pendant la durée du chantier) qui influe sur la durabilité afin de garantir le respect des résultats.
- Le contrôle des matériaux lors de la phase d'exécution sur base des hypothèses de la maquette TOTEM
- La vérification des résultats TOTEM
- La maquette TOTEM « as built »

(x)2.[X]/ Le référent ayant une expérience dans l'inventaire du site
A adapter en fonction des besoins propres au projet

Il est préconisé d'avoir un membre de l'équipe qui endosse le rôle de référent ayant une expérience dans l'inventaire du site, seulement si rénovation ou démolition/démantèlement, si pas d'inventaire du site fourni au CSC et si pas de rôle de conseiller en économie circulaire prévu dans l'équipe (le cas échéant, fait partie de la mission du conseiller en économie circulaire).

Sa mission permettra d'estimer le potentiel de réutilisation des matériaux et équipements présents sur le site ainsi que de relever les risques liés à la présence d'amiante ou de polluants qui nécessitent une gestion spécifique.

Le rapport d'inventaire permettra de définir les orientations en faveur de la réutilisation et du recyclage à intégrer dans le projet. Il doit aussi pointer les risques de pollution éventuels.

(x) Il peut prendre la forme d'une liste d'éléments, avec photos à l'appui, que le maître d'ouvrage identifie comme intéressants à conserver ou valoriser.

La mission du référent ayant une expérience dans l'inventaire du site porte notamment sur les points suivants :

- Consultation de documents : Il réunira des informations sur l'historique du bâtiment ainsi que sur ses caractéristiques techniques, ainsi que sur les différentes phases de transformation.
- Visite sur site : Elle vise à identifier les matériaux et équipements en leur état dans le but d'estimer leur potentiel de réutilisation.
- Afin de prévenir toute difficulté de gestion du chantier, il repèrera les éléments polluants ou pollués afin de les exclure de la réutilisation et de les orienter vers les filières appropriées (amiante, produits dangereux, terres polluées, etc).

(x)2.[X]/ L'expert en mobilité *A décrire en fonction des besoins propres au projet*

Il est préconisé d'intégrer un expert en mobilité dans l'équipe lorsque cette thématique est particulièrement importante au sein du projet et que l'enjeu lié à la mobilité est important..

La mission de l'expert en mobilité porte notamment sur les points suivants :

- au travers de la réalisation d'un plan global de mobilité :
 - o Evaluer les impacts du projet sur la mobilité;
 - o Identifier les mesures à prendre pour diminuer cet impact ;
 - o Identifier les besoins d'infrastructures sur le site ;
 - o Evaluer la connexion au réseau existant par un cheminement direct , continu, et confortable pour les piétons, personnes à mobilité réduite et cyclistes ;
 - o Organiser la mobilité logistique globale du projet ;
 - o Organiser et quantifier les besoins en stationnements ;
 - o Organiser et quantifier l'offre de mobilité alternative.

Il assiste le pouvoir adjudicateur pour l'ensemble des décisions et démarches liées à la mobilité et en lien avec le projet.

(x)2.[X]/ Le conseiller en accessibilité universelle *A décrire en fonction des besoins propres au projet*

Il est préconisé d'avoir un membre de l'équipe qui endosse le rôle de conseiller en accessibilité universelle lorsque cette thématique est particulièrement importante au sein du projet.

(x) [Eventuellement pour autres intervenants]

3/ Suivi du marché

3.1/ Suivi assuré par le comité de pilotage

Le comité de pilotage (CoPil) suit le projet en collaboration avec l'adjudicateur. Il se réunit aussi souvent que nécessaire (souvent à chaque étape de la mission) et assure le bon suivi du marché.

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

Le comité est à composer sur mesure en fonction du projet

- 1 représentant de la SLRB mandaté par la SLRB.
- 1 représentant par futur gestionnaire des lieux mandaté par le pouvoir décisionnaire de l'entité **(Préciser : SISP, Commune, CPAS...)**
- En concertation avec les parties citées précédemment, toute personne dont la présence est jugée utile. Selon les étapes du marché, il peut être constitué de services publics concernés (Urban, BE, Facilitateur Quartier Durable/Bâtiment durable, SIAMU, services communaux, etc).

Le représentant de la SLRB assure la présidence du comité de pilotage.

Même en présence d'un comité de pilotage, la SLRB reste l'adjudicateur.

En cas de désaccord, la décision revient au président du comité de pilotage.

Pour l'approbation des grandes étapes ou d'éléments engageant des modifications et/ou impactant le budget, c'est au comité de direction ou au conseil d'Administration de la SLRB que reviennent les décisions finales.

L'adjudicataire s'engage à passer systématiquement par la SLRB pour toute demande d'informations/question ou toute remise de documents en lien avec le marché. La SLRB transmettra quant à elle les informations aux autres membres du comité de pilotage pour lesquelles ils doivent être mis au courant.

(x) 3.2/ Suivi assuré par le service Facilitateur (x) Quartiers Durables (FQD) (x) Bâtiment durable (FBD)

S'il est convenu que le FQD/FBD fasse un accompagnement du projet, la méthodologie de guidance devrait avoir été élaborée en amont de la rédaction du CSC, formalisée dans un charte ou autre document qui clarifie le type de guidance.

Pour info : Si le FQD/FBD ne fait pas d'accompagnement du projet, possibilité de faire appel aux autres facilitateurs pour des questions spécifiques ou accompagnements ponctuels

En tant que porteur d'un projet urbain « pionnier » vers plus de durabilité, le maître de l'ouvrage bénéficie pour ce projet de l'accompagnement du service (x) Facilitateur Quartiers Durables de Bruxelles Environnement (x) Facilitateur Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement.

Un accompagnement du processus et de l'ensemble de cette étude sera dès lors réalisé par le (x) Facilitateur Quartier Durable (x) Facilitateur Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement, dans le cadre d'une mission qui lui sera confiée par Bruxelles Environnement, pour le compte de l'adjudicateur.

Cet accompagnement prendra la forme d'un échange avec l'attributaire et le comité de pilotage en vue de :

- Veiller d'avoir défini un certain nombre de critères pour le développement du projet avant le lancement du marché.
- D'évaluer la durabilité du projet en fonction des objectifs annoncés.
- D'atteindre des objectifs ambitieux en termes de durabilité.

Le facilitateur interviendra de façon indépendante par rapport à l'attributaire, mais son analyse de la durabilité du projet sera concertée avec l'attributaire et l'adjudicateur avant présentation au comité de pilotage.

L'adjudicataire prévoira prévoit ½ journée d'échange par phase avec le Facilitateur, en présence de l'adjudicateur.

(x) 3.3/ Suivi assuré par le service facilitateur Bâtiment Durable (spécialiste matériaux) pour les questions liées à TOTEM

L'outil TOTEM se veut un véritable outil d'aide à la décision aux différentes étapes du projet. Afin d'aider l'adjudicataire pour les questions liées à Totem, outre le helpdesk existant www.totem-building.be/pages/help.xhtml, l'adjudicataire pourra bénéficier d'un support du facilitateur Bâtiment Durable (spécialiste matériaux).

3.4/ Suivi assuré par l'autorité délivrante (réunions de projet)

Afin d'assurer le meilleur déroulement possible pour la réalisation de ses projets, la SLRB a la volonté de travailler main dans la main avec les différentes instances publiques concernées par le projet.

Ainsi, l'adjudicateur attend de l'adjudicataire qu'il provoque et participe à autant de réunions de projet que nécessaire. Lors de ces réunions, l'adjudicataire, accompagné de l'adjudicateur, rencontre le ou les représentants de l'autorité délivrante (Urban) et, le cas échéant, d'autres instances concernées (Bruxelles Patrimoine, Bruxelles Environnement,...). La réunion de projet a pour objectif de discuter des grandes orientations d'un projet, et ce sans préjuger de la décision de l'autorité délivrante dans le cadre de la procédure d'instruction du permis. La réunion de projet ne constitue donc en aucun cas une décision administrative mais est utile pour s'assurer de la bonne recevabilité du projet par l'autorité délivrante.

4/ Forme des documents

4.1/ 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 éventuelles questions posées via le forum et leurs réponses (plateforme e-notification sur e-procurement) par les potentiels soumissionnaires du marché de travaux.
- Le rapport d'analyse des offres et ses annexes (si les offres reçues sont rédigées dans les deux langues).
- Les documents constituant le Dossier d'Intervention Ulérieur

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.

4.2/ Forme

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.

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 indiquées.

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 [\[5\]](#)). 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 PEB, les documents de coordination sécurité santé (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.

De plus, les fichiers issus du logiciel PEB (format .peb) devront être fournis au pouvoir adjudicateur à chaque étape du projet.

5/ 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.

5.1/ Réunion Kick Off

Etendue de la phase

Faisant suite à l'attribution, l'adjudicateur rencontre l'adjudicataire lors d'une première réunion de coordination, appelée réunion Kick Off.

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.

L'adjudicataire quant à lui aura élaboré pour cette réunion certains documents utiles pour la suite du projet.

Documents à remettre

Voir annexe [4] : Liste des livrables aux différentes étapes – Etape « Kick Off ».

Cette liste reprend les livrables à remettre. L'adjudicataire est invité à remettre tout autre livrable qu'il juge nécessaire pour le bon suivi du projet.

Modalités de remise des documents

Lors de l'envoi de la lettre de commande, l'adjudicateur invitera l'adjudicataire à la réunion Kick off, qui se tiendra dans les bureaux de la SLRB en présence du comité de pilotage.

Tous les documents à remettre lors de la réunion Kick Off sont à fournir en [2 / 3] (**choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire. A confirmer lors du déroulement du projet si le futur gestionnaire veut un exemplaire papier pour l'analyse ou veut juste un exemplaire papier après approbation**) exemplaires papiers et 1 copie sur support informatique (.pdf, .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent).

5.2/ Esquisse définitive

Etendue de la phase

Faisant suite à la réunion Kick Off, l'adjudicataire aura à intégrer à l'esquisse du dossier d'offre les remarques émises par le comité de pilotage. Le programme et/ou le projet seront adaptés et développés de manière à rencontrer les objectifs de l'adjudicateur.

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.

A compléter en fonction des études attendues

La phase d'esquisse définitive comprend entre autres les étapes suivantes :

- Lancement de toutes les études préliminaires nécessaires qui ne relèvent pas de l'adjudicateur.
- Prise en compte dans la conception générale du projet (implantation des fonctions, gestion de la pollution...) des résultats des différentes études.

- **(x) Si pollution du sol** : Prise en compte dans la conception générale du projet (implantation des fonctions, gestion de la pollution...) des résultats des études de pollution de sol
- **(x)** Echanges avec le facilitateur **(x)** Quartiers Durables **(x)** Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement en présence de l'adjudicateur
- Elaboration d'un dossier d'esquisse définitive répondant à l'analyse préalable et prenant en compte les recommandations des différentes instances (adjudicateur, facilitateur...).

Documents à remettre

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) :

Voir annexe **[4]** : Liste des livrables aux différentes étapes - – Etape « Esquisse définitive ».

Cette liste reprend les livrables à remettre. L'adjudicataire est invité à remettre tout autre livrable qu'il juge nécessaire pour le bon suivi du projet et pour la démonstration de l'atteinte des seuils fixés.

Modalités de remise des documents

Le dossier d'esquisse définitive est à remettre lors d'une réunion de présentation qui a lieu au siège de l'adjudicateur en présence du comité de pilotage.

Tous les documents et plans composants l'esquisse sont à fournir en **[2 / 3] (choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire. A confirmer lors du déroulement du projet si le futur gestionnaire veut un exemplaire papier pour l'analyse ou veut juste un exemplaire papier après approbation)** exemplaires papiers et 1 copie sur support informatique (.pdf, .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent).

5.3/ Avant-projet

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 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 seront organisées à l'initiative de l'adjudicateur, préalablement au dépôt des demandes de permis.

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

- 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 (le PV fait par Urban étant 'éventuel').
- Prise de contact avec les différentes intercommunales pour connaître 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.

- **(x)** Echanges avec le Facilitateur **(x)** Quartiers Durables **(x)** Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement en présence de l'adjudicateur
- **(x)** Le cas échéant, l'anticipation du démantèlement des zones non maintenues pour le bon déroulement du projet.
- Elaboration d'un dossier d'avant-projet répondant à l'analyse préalable et prenant en compte les recommandations des différentes instances (adjudicateur, facilitateur, Urban...).

Documents à remettre

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) : Voir annexe **[4]** : Liste des livrables aux différentes étapes – Etape « Avant-projet ».

Cette liste reprend les livrables à remettre. L'adjudicataire est invité à remettre tout autre livrable qu'il juge nécessaire pour le bon suivi du projet et pour la démonstration de l'atteinte des seuils fixés.

Modalités de remise des documents

Tous les documents composant l'avant-projet sont à remettre lors d'une réunion de présentation qui a lieu au siège de l'adjudicateur en présence du comité de pilotage.

Une réunion intermédiaire sera organisée par l'auteur de projet.

Tous les documents composant l'avant-projet sont à fournir en **[2 / 3] (choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire. A confirmer lors du déroulement du projet si le futur gestionnaire veut un exemplaire papier pour l'analyse ou veut juste un exemplaire papier après approbation)** exemplaires papier et 1 copie sur support informatique (.pdf, .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent).

5.4/ Demande(s) de permis

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 validation et signature et ensuite être déposé(s) auprès des autorités compétentes (via MyPermit ou MyPermit Environnement le cas échéant) en vue de recevoir leurs approbations.

Etendue de la phase

La phase comprend entre autres les étapes suivantes :

- **(x)** Echanges avec le Facilitateur **(x)** Quartiers Durables **(x)** Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement en présence de l'adjudicateur
- 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 (proposition 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.

- Introduction via MyPermit et/ou MyPermit Environnement pour les permis concernés en suivant le guide fourni par Urban et/ou par Bruxelles Environnement, en collaboration avec l'adjudicateur ;
- Obtention et communication des attestations de dépôt et des accusés de réception de dossiers complets/incomplets ;
- 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.
- Elaboration des autres documents demandés par l'adjudicateur.

L'auteur de projet doit connaître 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.

A noter : les documents de permis doivent respecter le Règlement Régional d'Urbanisme (RRU) en vigueur au moment du dépôt du permis. Si le RRU devait être adapté entre le dépôt de l'offre et le dépôt du permis, l'adjudicataire devra procéder à l'adaptation du projet pour que celui-ci réponde aux différentes exigences du RRU en vigueur.

- En ce qui concerne la gestion des sols, la phase comprend le lancement des études et rapports nécessaires en vue d'être prêt pour le dossier de base d'adjudication :
 - o Lancer la réalisation d'une des 3 études suivantes en fonction de l'avis de Bruxelles Environnement et du projet, à savoir soit :
 - le Projet de Gestion des Risques (PGR)
 - le Traitement de durée Limitée (TDL)
 - le Projet d'Assainissement (PA)

et obtenir la validation de l'étude par Bruxelles Environnement.

Pour rappel, l'expert des sols a la responsabilité de détecter sur le terrain du projet les espèces végétales invasives et destructrices (ex : renouée du Japon, mycologie, ...) et d'inclure dans un de ces 3 types de rapport la gestion des sols liés à ces espèces végétales invasives et destructrices.

- o Lancer la réalisation du rapport technique des terres à entreposer sur site (terres de remblais, terres in situ) à introduire auprès de Bruxelles Environnement et obtenir la validation de Bruxelles Environnement.
- o Lancer la réalisation du rapport technique des terres à excaver, à se séparer définitivement et à déposer soit en Flandres (grondverzet, technisch verslag pour Grondbank), soit en Wallonie (pour WalTerre), soit à Bruxelles (pour Bruxelles Environnement) selon le choix fait par l'expert des sols et l'auteur de projet. L'expert des sols devra obtenir la validation soit de Grondbank en Flandres, soit de WalTerre en Wallonie soit de Bruxelles Environnement à Bruxelles.

- Lancer l'évaluation du prix de la dépollution ou de la gestion des terres contaminées.

Documents à remettre

- Chaque 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).

- En parallèle aux dossiers de permis à proprement parler, les éléments suivants doivent également être remis à l'adjudicateur :

Voir annexe **[4]** : Liste des livrables aux différentes étapes – Etape « Permis – documents supplémentaires ».

Cette liste reprend les livrables (autres que les documents légaux et réglementaires liés aux permis) à remettre. L'adjudicataire est invité à remettre tout autre livrable qu'il juge nécessaire pour le bon suivi du projet et pour la démonstration de l'atteinte des seuils fixés.

Modalités de remise des documents

Les documents du dossier de demande de permis peuvent être déposés contre accusé de réception auprès de l'adjudicateur en **[2 / 3] (choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire. A confirmer lors du déroulement du projet si le futur gestionnaire veut un exemplaire papier pour l'analyse ou veut juste un exemplaire papier après approbation)** exemplaires papier et 1 copie sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf, ou équivalent).

Pour le dépôt papier (le cas échéant pour certains permis) :

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), augmenté de **[2 / 3] (choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire)** 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.

Pour le dépôt via MyPermit /My Permit Environnement(version informatique):

Après approbation des documents par l'adjudicateur, les documents finaux du dossier de demande de permis sont à télécharger sur la plateforme. L'upload de l'ensemble des documents et l'encodage des données liées à la demande sont effectués par l'auteur de projet avec le soutien de l'adjudicateur.

La demande est signée une seule fois sur la plateforme par les demandeurs.

En cas de modification de la procédure par l'autorité délivrante, l'adjudicataire devra s'y référer.

A noter que le dossier de permis est introduit auprès d'Urban dans l'optique, si les conditions sont respectées, de pouvoir intégrer le Plan Ecole Logements (fast-lane). Ce Plan décrit une procédure rapide de traitement des demandes sous certaines conditions.

5.5/ 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 d'adjudication ouverte.

Cette phase consiste, notamment, en :

- Si une longue période s'est écoulée depuis la première visite des lieux, une visite sur le terrain afin d'adapter le dossier définitif à la situation existante.
- (x) Echanges avec le Facilitateur (x) Quartiers Durables (x) Bâtiment Durable de Bruxelles Environnement en présence de l'adjudicateur.
- L'élaboration de tous les documents constituant le dossier de base d'adjudication.
- Participation de chaque membre de l'équipe dans l'établissement des documents constituant le dossier de base d'adjudication pour les domaines qui leur sont propres et pour lesquels leurs compétences sont requises.
- La parfaite coordination par l'architecte de l'ensemble des éléments / membres de l'équipe. 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 de tous les autres documents devant être remis à l'adjudicateur uniquement.

Documents à remettre

- Le dossier de base d'adjudication est accompagné de tous les documents nécessaires pour permettre le lancement de la procédure d'attribution du marché. Il comprendra au minimum les éléments suivants :

Voir annexe [4] : Liste des livrables aux différentes étapes – Etape « DBA – contenu DBA ».

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

- En parallèle au dossier de base d'adjudication à proprement parler, les éléments suivants doivent également être remis uniquement à l'adjudicateur :

Voir annexe **[4]** : Liste des livrables aux différentes étapes – Etape « DBA – documents supplémentaires ».

Cette liste reprend les livrables (autres que les documents légaux et réglementaires liés aux permis) à remettre. L'adjudicataire est invité à remettre tout autre livrable qu'il juge nécessaire pour le bon suivi du projet et pour la démonstration de l'atteinte des seuils fixés.

Modalités de remise des documents

- Version intermédiaire :

Le dossier de base d'adjudication version intermédiaire est à remettre lors d'une réunion de présentation qui a lieu au siège de l'adjudicateur en présence du comité de pilotage.

Cette version intermédiaire doit permettre de vérifier que le dossier de base d'adjudication est en bon chemin. Les documents suivants (au minimum) doivent déjà être bien avancés : Les plans d'adjudication, le cahier spécial des charges et la note technique et fonctionnelle.

- Version finale :

Le dossier de base d'adjudication version finale et les autres éléments devant être remis uniquement au pouvoir adjudicateur sont également à remettre lors d'une réunion de présentation qui a lieu au siège de l'adjudicateur en présence du comité de pilotage.

Tous les documents composants la base d'adjudication et tous les autres éléments demandés (version intermédiaire et finale) sont à fournir en **[2 / 3] (choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire. A confirmer lors du déroulement du projet si le futur gestionnaire veut un exemplaire papier pour l'analyse ou veut juste un exemplaire papier après approbation)** exemplaires papier et 1 copie sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf ou équivalent).

5.6/ 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.
- Réponses (en français et en néerlandais) aux éventuelles questions posées via le forum (plateforme e-notification sur e-procurement) par les potentiels soumissionnaires du marché de travaux dans un délai deux jours ouvrables à partir du transfert de la question à l'auteur de projet par l'adjudicateur, sauf en cas de situation exceptionnelle et justifiée.

- 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.
- Etablissement du rapport d'analyse d'adjudication.
- Mise à jour des documents 'détails du projet'.
- 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).

Documents à remettre

Afin d'assurer que l'attributaire du marché des travaux soit désigné dans le respect des dispositions 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). Ce rapport d'analyse et ses annexes doivent être établis en français et en néerlandais (si les offres sont rédigées dans les deux langues).

Le rapport d'analyse comprend notamment les étapes suivantes :

- Conclusions sur la sélection provisoire des soumissionnaires (fait par la SLRB)
- 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 :
 - o du point de vue du caractère complet du document présenté par le soumissionnaire. Il doit déterminer si le document est complet ou non ;
 - o 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 ;
 - o 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 »).

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...).

L'élément suivant doit également être remis à l'adjudicateur :

- Mise à jour des documents 'détails du projet' suivant les données du soumissionnaire retenu.

Modalités de remise des documents

Les documents du rapport d'analyse peuvent être envoyés par voie électronique, ces derniers doivent cependant être signés (à transmettre en .pdf et en un format éditable).

5.7/ Exécution des travaux

L'adjudicateur informe l'adjudicataire 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.

Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'adjudicataire du marché exécute notamment les prestations suivantes :

- Aide technique à l'adjudicateur dans le cadre de sa direction générale des travaux en vue de veiller à leur bonne exécution.
- Suivi et 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 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.

Chaque membre de l'équipe fait le suivi de la mise en œuvre des ouvrages pour les domaines qui leur sont propres et pour lesquels leurs compétences sont requises.

- 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.
- Contrôles de matériaux :
 - o La provenance du matériau devra pouvoir être démontrée à l'aide de preuves (facture, bon de cession, mail, photos d'origine...).
 - o Contrôle des matériaux sur base des hypothèses de la maquette TOTEM
- Mise à jour de la maquette le cas échéant. Vérification des résultats TOTEM et validation par MO des changements par rapport à la référence (voir annexe TOTEM).
- Contrôle du respect, par l'entrepreneur, des délais d'exécution des travaux.
- Contrôle systématique de la bonne implantation des ouvrages, surveillance des épreuves et essais sur chantier, et analyse des rapports relatifs à ceux-ci.

- Contrôle financier consistant à la vérification et la justification :
 - o des états d'avancement des travaux
 - o des demandes de paiement émanant de l'entrepreneur
 - o des décomptes
- Analyse des décomptes et des justificatifs afférents remis par l'entrepreneur (analyse du contenu, des montants et des délais demandés le cas échéant), remise d'un avis écrit auprès de l'adjudicateur et 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.
- Etablissement, le cas échéant, des autres DV sur base des documents-type SLRB.
- Etablissement aux échelles adéquates de plans de détails et bordereaux à fournir à l'entrepreneur au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- Etablissement 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.
- Visite hebdomadaire du chantier par l'architecte (ce rythme pouvant être augmenté, en cas de nécessité et si lors d'une phase critique de l'exécution, 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.
- Chaque autre membre de l'équipe 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 pour le conseiller PEB et de 3 visites par mois pour le coordinateur sécuritié santé). Chaque membre de l'équipe 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 son contrôle et son assistance.
- 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.
- Tenue régulière du journal des travaux en tant que personne mandatée par l'adjudicateur. 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) :
 - o Nombre et qualité des ouvriers occupés sur le chantier
 - o Matériaux approvisionnés
 - o Matériel utilisé et matériel hors service
 - o Essais et rapports d'autocontrôle effectués sur place
 - o Travaux exécutés par jour
- Aide à l'adjudicateur dans le cadre de la prise éventuelle de mesures d'office à l'encontre de l'entrepreneur.
- Le cas échéant, coordination des différentes entreprises,
- 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.
- Coordination des plans d'évacuation qui doivent être remis à l'entreprise avant la réception provisoire.

Prestations particulières relatives aux ingénieurs

Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'ingénieur en stabilité et l'ingénieur en techniques spéciales exécutent notamment les prestations suivantes :

- Prise en charge des diverses prestations relatives à leur mission
- Participation aux réunions hebdomadaires dites « 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.

Prestations particulières relatives au conseiller PEB

Dans le cadre de l'exécution des travaux, le conseiller PEB exécute notamment les prestations suivantes :

- Prise en charge des diverses prestations telles qu'elles résultent de la législation en vigueur, notamment la notification de début des travaux 8 jours avant le démarrage du chantier.
- Visite du chantier : le conseiller PEB effectue un minimum d'une visite mensuelle. Il
- 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.
- Vérification du respect du non dépassement des exigences relatives à la PEB face aux demandes de l'adjudicateur et/ou de l'auteur de projet 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.

Prestations particulières relatives au coordinateur sécurité santé

Dans le cadre de l'exécution des travaux, le coordinateur sécurité santé exécute notamment les prestations suivantes :

- Prise en charge des diverses prestations telles qu'elles résultent de la législation en vigueur.
- Visite du chantier : le coordinateur sécurité et santé effectue un minimum de trois visites par mois.
- 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.
- Rédaction d'un rapport de réunion suite à chaque visite effectuée sur chantier et sa transmission à l'adjudicateur dans les meilleurs délais et au plus tard 3 jours ouvrables après 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.
- Etablissement du Dossier d'Intervention Ulérieure au fur et à mesure de l'avancement des études et du chantier sur base des documents remis par les différentes parties.

(x) Prestations particulières relatives à l'expert des sols

Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'expert des sols exécute notamment les prestations suivantes :

- Prise en charge des diverses prestations telles qu'elles résultent de la législation en vigueur.
- Suivi des terrassements et excavations avec l'entreprise conformément aux études de sol validées (PGR, TDL, PA ou autres études environnementales) et aux 2 rapports techniques des terres à excaver et de terres in situ.
- Monitoring depuis la mise en oeuvre du traitement du sol jusqu'à la réception définitive
- Réalisation de toute(s) autre(s) étude(s) jugée(s) nécessaire(s) à la réalisation du projet et obtention de la validation des instances régionales compétentes (exemples : lixiviation, découvertes fortuites de polluants encore non identifiés, TDL successifs, compléments de rapports techniques, amiante dans le sol...).
- Réalisation de l'évaluation finale et obtention de la validation de Bruxelles Environnement.

(x) Prestations particulières relatives [au paysagiste / à l'écologue]

Dans le cadre de l'exécution des travaux, [le paysagiste / l'écologue] exécute notamment les prestations suivantes :

- Prise en charge des diverses prestations relatives à sa mission
- Prise de mesures pour limiter les dangers et désagréments à la faune et la flore liés aux chantiers, en ce compris la possibilité d'interrompre temporairement le chantier, à titre préventif, lorsque des espèces protégées sont directement menacées, le temps de convenir des procédures ad hoc avec l'adjudicateur et, le cas échéant, avec les autorités concernées.
- Conseil et assistance à l'adjudicateur pour tout ce qui concerne la faune et la flore.
- Aide à la demande et à la mise en oeuvre des dérogations requises au titre de la législation sur la conservation de la nature ou la réduction des pesticides (incl. suivi des conditions d'application et rédaction de rapports de mise en oeuvre).

(x) Prestations particulières relatives à l'acousticien

Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'acousticien exécute notamment les prestations suivantes :

- Prise en charge des diverses prestations relatives à sa mission
- Vérification que les performances acoustiques soient bien atteintes.
- Conseil et assistance à l'adjudicateur pour tout ce qui concerne l'acoustique.

(x) Prestations particulières relatives [Eventuellement pour autres intervenants]

5.8/ Réception provisoire des travaux

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

- Contrôle de l'ensemble de la réalisation de l'ouvrage. Chaque membre de l'équipe assiste l'architecte et/ou l'adjudicateur pour la réception des ouvrages pour les domaines qui leur sont propres et pour lesquels leurs compétences sont requises.

- 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 :
 - o Première visite de pré-réception le plus tôt possible d'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.
 - o Visites de pré-réceptions de l'entièreté du bâtiment et des techniques.
 - o Temps de récolements (levée du plus grand nombre possible de remarques).
- Rédaction de 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, des différents DV relatifs à la réception provisoire (documents-type de la SLRB).
- Vérification du décompte final des travaux.
- Vérification des résultats TOTEM et validation par MO des changements par rapport à la référence (voir annexe TOTEM).
- 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) en français et en néerlandais, que le coordinateur sécurité et santé est tenu de faire, en **[2/3] (choisir selon nombre de gestionnaires : 1 exemplaire pour SLRB + 1 par gestionnaire)** exemplaires + copie sur support informatique.

Le coordinateur sécurité et santé est responsable 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 :

Voir annexe **[4]** : Liste des livrables aux différentes étapes

Etape « Réception provisoire ».

Cette liste reprend le contenu minimum du DIU. L'adjudicataire est invité à remettre tout autre livrable qu'il juge nécessaire pour fournir un DIU complet.

- L'élaboration de tous les autres documents devant être remis à l'adjudicateur, notamment :
 - Voir annexe **[4]** : Liste des livrables aux différentes étapes
 - Etape « Réception provisoire ».
- 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.
- Le cas échéant, suivi et 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.
- Poursuite du monitoring par l'expert des sols.

5.9/ Délai de garantie

Le délai de garantie est de deux ans (à dater de la réception provisoire).

Pendant ce délai de garantie, l'adjudicataire du marché exécute notamment les prestations suivantes :

- Mission de contrôle de l'entretien :
 - o Vérification du respect par l'entreprise de la bonne exécution des opérations de maintenance prévues au dossier de base d'adjudication.
 - o Rédaction d'un rapport reprenant ses conclusions, à fournir à l'adjudicateur.
- Mission de contrôle de l'évaluation des installations (HVAC, SAN, solaire PV, cogénération...):
 - o Analyse du rapport d'évaluation des installations remis par l'entreprise à mi-délai de garantie.
 - o Remise d'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 celles-ci sont insuffisantes, l'adjudicataire impose lui-même les mesures à mettre en place.
 - o Vérification que l'entreprise exécute les mesures.
 - o Le cas échéant, assistance à l'adjudicateur dans la rédaction d'un procès-verbal de manquement.
- Poursuite du monitoring par l'expert des sols.

5.10/ Réception définitive des travaux - Clôture de mission

Dans le cadre de la clôture de mission (réception définitive des travaux), l'adjudicataire du marché exécute notamment 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.
- Vérification de l'ensemble de la réalisation 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 seraient apparus 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.