



Sibelga

# RENOCLICK - BUREAUX D'ARCHITECTE ET ETUDES SIB21TW1801

*PROCÉDURE CONCURRENTIELLE AVEC NÉGOCIATION DANS LES SECTEURS  
CLASSIQUES AVEC PUBLICATIONS BELGE ET EUROPÉENNE  
MARCHÉ DE SERVICES, AU SENS DE L'ART. 2, 21° DE LA LOI DU 17/06/2016*

**CAHIER SPECIAL DES CHARGES – LOT 1  
LA RÉNOVATION DE LA CRÈCHE REINE FABIOLA SIS  
AVENUE JEAN DUBRUCQ 90, 1080 MOLENBEEK-SAINT-  
JEAN (DUB0090\_001 - CSC 20.017)**



## TABLE DE MATIÈRE

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>2. DISPOSITIONS LÉGALES &amp; ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR (BÉNÉFICIAIRE).....</b>	<b>7</b>
2.1.1 POUVOIR ADJUDICATEUR.....	7
2.1.2 PERSONNE DE CONTACT DURANT LA PASSATION.....	7
2.1.3 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT DANS LE CADRE DE LA PASSATION.....	7
2.1.4 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION.....	7
2.1.4.1 MANDAT DU FONCTIONNAIRE DIRIGEANT DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS.....	7
<b>2.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AU MARCHÉ.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 PROCÉDURE D'ATTRIBUTION.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 DURÉE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5 RÉFÉRENCES DU MARCHÉ.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6 DESCRIPTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6.1 OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>8</b>
2.6.1.1 PROGRAMME DE BASE.....	8
2.6.1.2 CONTEXTE DE LA MISSION ET DESCRIPTION DE LA SITUATION EXISTANTE.....	8
2.6.1.3 FUTURS UTILISATEURS DU SITE.....	9
2.6.1.4 SITUATION ET SUPERFICIES.....	9
2.6.1.1 PLANNING ET DÉROULEMENT DE LA MISSION.....	10
<b>2.6.2 ETENDUE DE LA MISSION.....</b>	<b>11</b>
<b>2.6.3 SERVICE GESTIONNAIRE.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6.4 BUDGET MAXIMAL DE L'OPÉRATION.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6.5 PROGRAMME ÉNERGÉTIQUE ET ENVIRONNEMENTAL, PRIMES &amp; SUBSIDES.....</b>	<b>12</b>
2.6.5.1 GÉNÉRALITÉ.....	12
2.6.5.2 EXIGENCE ÉNERGÉTIQUE RENOCCLICK.....	12
2.6.5.3 DEMANDE DE PRIMES ET SUBSIDES.....	13
2.6.5.4 PRINCIPE « DO NOT SIGNIFICANT HARM » (DNSH).....	13
<b>2.7 DATE DE DÉPÔT DES OFFRES.....</b>	<b>14</b>
<b>2.8 VARIANTES.....</b>	<b>14</b>
2.8.1 VARIANTE IMPOSÉE.....	14
2.8.2 VARIANTE AUTORISÉE.....	14
2.8.3 VARIANTE LIBRE.....	14
<b>2.9 OPTIONS.....</b>	<b>14</b>
2.9.1 OPTIONS IMPOSÉES.....	14
2.9.2 OPTION AUTORISÉE.....	14
2.9.3 OPTION LIBRE.....	14
<b>2.10 PROTECTION DES DONNÉES.....</b>	<b>15</b>
<b>3. PRÉPARATION DE L'OFFRE.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 AVIS RECTIFICATIFS.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2 Q&amp;R RELATIVES À LA PROCÉDURE DE MARCHÉ ET/OU À LA SOUMISSION DE L'OFFRE.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....</b>	<b>16</b>
<b>4. RÉDACTION DE L'OFFRE.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 CONTENU DE L'OFFRE.....</b>	<b>17</b>
4.1.1 SCOPE DE LA SOUMISSION.....	17
4.1.2 SOUS-TRAITANCE.....	17
<b>4.2 STRUCTURE DE L'OFFRE.....</b>	<b>17</b>
<b>4.3 COMPOSITION DE L'OFFRE.....</b>	<b>17</b>
4.3.1 PARTIE ADMINISTRATIVE.....	17
4.3.2 PARTIE FINANCIÈRE.....	17
4.3.2.1 EXCLUSION.....	17
4.3.2.2 DÉTERMINATION DU PRIX.....	17
4.3.3 PARTIE TECHNIQUE.....	19
4.3.3.1 MODÈLE D'OFFRE - SIB21TW1801 - A - 01 - MODÈLE D'OFFRE.....	19
4.3.3.2 LES DOCUMENTS LIÉS À L'ESQUISSE.....	19
4.3.3.3 PERSONNES CHARGÉES DE LA MISSION.....	21
4.3.3.4 COMMENTAIRES.....	21
4.3.3.5 L'ATTESTATION DE VISITE DÉLIVRÉE LORS DE LA VISITE DES LIEUX SERA ÉGALEMENT ANNEXÉE À CE DOSSIER.....	21

4.3.3.6 ANNEXES TECHNIQUES.....	21
<b>5. SOUMISSION DE L'OFFRE.....</b>	<b>22</b>
5.1 OFFRES RECONNUES.....	22
5.2 DÉPÔT DES OFFRES.....	22
5.3 SIGNATURE DES OFFRES.....	22
5.4 OUVERTURES DES OFFRES.....	22
5.5 DÉLAI D'ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE.....	22
5.6 E-PROCUREMENT.....	22
<b>6. ANALYSES DES OFFRES, ÉVALUATION ET ATTRIBUTION.....</b>	<b>23</b>
6.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	23
6.2 ENQUÊTE SUR LA RÉGULARITÉ DE L'OFFRE.....	23
6.3 ÉVALUATION DES OFFRES.....	23
6.4 ATTRIBUTION DES ACCORD-CADRES.....	23
6.5 CRITÈRES D'ATTRIBUTION LOT 1 : HOMES ET CRECHES.....	23
6.6 CRITÈRES D'ATTRIBUTION LOT 2 : BUREAUX, ENSEIGNEMENT ET COMMISSARIATS.....	23
6.7 CRITÈRES D'ATTRIBUTION LOT 3 : CENTRES SPORTIFS, CULTURES ET ATELIERS.....	23
6.8 INDEMNISATION DES SOUMISSIONNAIRES NON CHOISIS.....	23
<b>7. MARCHÉS SUBSÉQUENTS FUTURS.....</b>	<b>24</b>
<b>8. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS.....</b>	<b>25</b>
8.1 RÉMUNÉRATION DE L'ADJUDICATAIRE.....	25
8.2 CAUTIONNEMENT.....	25
8.3 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.....	25
8.3.1 FACTURATION.....	25
8.3.1.1 DEVICES.....	25
8.3.1.2 FRÉQUENCE.....	25
8.3.1.3 ENVOI.....	25
8.3.1.4 MENTIONS OBLIGATOIRES.....	26
8.3.1.5 TVA.....	27
8.3.2 PAIEMENT.....	27
8.3.2.1 RESPECT DU BUDGET.....	27
8.3.2.2 MONTANTS CONTESTÉS.....	27
8.3.2.3 NOTES DE CRÉDITS.....	27
8.4 GARANTIES.....	27
8.5 MODIFICATION CONDITIONS DU MARCHÉ.....	27
8.6 MOYENS D' ACTIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR (BÉNÉFICIAIRE).....	28
8.7 RÉSILIATION.....	28
8.8 AUTRES CLAUSES D'APPLICATION.....	28
<b>9. CONDITIONS SPÉCIFIQUE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ SUBSÉQUENT.....</b>	<b>29</b>
9.1 DÉLAI D'EXÉCUTION.....	29
9.2 FOURNITURES DES DOCUMENTS.....	29
9.3 RÉCEPTION TECHNIQUE.....	29
9.4 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'AUTEUR DE PROJET.....	30
9.4.1 LES PRESTATIONS D'ARCHITECTE EN TANT QUE CONCEPTEUR ET COORDINATEUR GÉNÉRAL DE L'ÉQUIPE.....	30
9.4.2 LES ÉTUDES DE STABILITÉ.....	32
9.4.3 LES ÉTUDES DE TECHNIQUES SPÉCIALES.....	32
9.4.4 LES ÉTUDES PEB TRAVAUX.....	33
9.4.5 ACOUSTIQUE.....	33
9.4.6 COORDINATEUR SECURITE SANTE.....	34
9.5 ENGAGEMENT PARTICULIER DU PRESTATAIRE DE SERVICE.....	34
<b>10. CLAUSES TECHNIQUES.....</b>	<b>35</b>
10.1 SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES.....	35
10.2 PROGRAMME SPÉCIFIQUE.....	35
10.2.1 CRÈCHE.....	35
10.2.1.1 RÉAMÉNAGEMENT INTÉRIEUR.....	35
10.2.1.2 OPTIMISATION DE LA CAPACITÉ DE LA CRÈCHE.....	36
10.2.2 CONCIERGERIE.....	37

10.2.3 ESPACES TECHNIQUES.....	37
10.2.4 ESPACES EXTÉRIEURS.....	37
10.2.5 GESTION ET (DÉ)POLLUTION DES SOLS.....	38
10.2.6 DÉMONTAGE / DÉMOLITION.....	38
10.2.6.1 CITERNE À MAZOUT.....	38
10.2.6.2 ÉLÉMENT SUR LA FAÇADE.....	38
10.2.6.3 CLOISONS.....	38
10.2.7 ETUDES PRÉALABLES.....	38
10.2.8 PATHOLOGIE DU BÂTIMENT.....	39
10.2.8.1 LES BALCONS :.....	39
10.2.8.2 AMIANTE :.....	39
10.2.8.3 HUMIDITÉ :.....	39
10.2.9 RÉGLEMENTATIONS.....	39
10.2.9.1 RÉGLEMENTATIONS GÉNÉRALES.....	39
10.2.9.2 RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE.....	40
<b>10.3 SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES DES BÂTIMENTS ET DES ESPACES PRIVATIFS.....</b>	<b>41</b>
10.3.1 QUALITÉ TECHNIQUE.....	41
10.3.2 CONTRAINTES URBANISTIQUE ET PATRIMONIALE.....	41
10.3.3 ENVELOPPE.....	42
10.3.3.1 ISOLATION.....	42
10.3.3.2 MENUISERIES PERFORMANTES.....	43
10.3.3.3 ETANCHÉITÉ À L'AIR.....	43
10.3.3.4 PROTECTION SOLAIRE.....	44
10.3.4 INTÉRIEUR.....	44
10.3.4.1 CLOISONS.....	44
10.3.4.2 PARACHÈVEMENT.....	44
10.3.5 HVAC.....	44
10.3.5.1 VENTILATION.....	44
10.3.5.2 BESOINS EN REFROIDISSEMENT.....	45
10.3.5.3 CHAUFFAGE.....	45
10.3.5.4 RÉGULATION.....	46
10.3.5.5 MONITORING ET COMPTAGE.....	46
10.3.6 SANITAIRE.....	48
10.3.7 ENTRETIEN ET GESTION.....	48
10.3.8 ELECTRICITÉ.....	48
10.3.8.1 ECLAIRAGE.....	48
10.3.8.2 COURANT FORT ET FAIBLE :.....	49
10.3.8.3 LES DIFFÉRENTS CENTRAUX.....	49
10.3.9 INCENDIE.....	49
10.3.10 LEVAGE.....	49
10.3.11 RENOUVELABLE.....	49
10.3.11.1 PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES.....	49
10.3.11.2 POINT DE RECHARGE POUR VOITURE ÉLECTRIQUE.....	51
10.3.12 CONFORT INTÉRIEUR ET SANTE.....	51
10.3.13 DURABILITÉ, ECONOMIE CIRCULAIRE ET MATÉRIAUX DURABLES.....	52
10.3.13.1 GÉNÉRALITÉS.....	52
10.3.13.2 GESTION DE L'EAU.....	52
10.3.13.3 MOBILITÉ.....	52
10.3.13.4 CIRCULARITÉ.....	52
10.3.13.5 LA PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE (ÉCO-CONSTRUCTION).....	53
10.3.13.6 MATÉRIAUX.....	53
10.3.13.7 BIODIVERSITÉ ET EXPRESSION PAYSAGÈRE.....	54
10.3.14 VIABILISATION.....	54
<b>10.4 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA MISSION.....</b>	<b>54</b>
10.4.1 GÉNÉRALITÉS.....	54
10.4.2 ÉTAPES DE LA MISSION D'AUTEUR DE PROJET.....	55
10.4.2.1 ÉTAPE 1 : ESQUISSE ET AVANT-PROJET - TRANCHE FERME.....	55
10.4.2.2 ÉTAPE 2 : PERMIS - TRANCHE CONDITIONNELLE.....	60
10.4.2.3 ÉTAPE 3 : DOSSIERS D'ATTRIBUTION - TRANCHE CONDITIONNELLE.....	61
10.4.2.4 ÉTAPE 4 : ANALYSE DES OFFRES - TRANCHE CONDITIONNELLE.....	63
10.4.2.5 ÉTAPE 5 : SUIVI ET CONTRÔLE DES TRAVAUX - TRANCHE CONDITIONNELLE.....	64
10.4.2.6 ÉTAPE 6 : RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX.....	66
10.4.2.7 ÉTAPE 7 : RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX.....	66

11. CLAUSES DE RÉEXAMEN.....69  
12. DOCUMENTATION INFORMATIVE ANNEXÉE AU PRÉSENT CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES SPÉCIFIQUE.....70

# 1 INTRODUCTION

Ce cahier Spécial des charges spécifique traite les éléments administratifs spécifiques et les éléments techniques du case du lot 2 (ci-après **Cahier Spécial des charges spécifique**).

Les éléments qui peuvent varier de marché subséquent à marché subséquent sont repris dans les cahiers des charges spécifiques de chaque case/marché subséquent. Les cahiers spéciaux des charges spécifiques des trois case utilisés pour l'attribution du présent accord-cadre sont déjà communiqués à ce stade, sans préjudice de la possibilité pour le pouvoir adjudicateur et le PAB concerné de prévoir des modalités particulières différentes dans le cadre d'autres marchés subséquents, dans les limites du présent cahier spécial des charges général et de la réglementation applicable.

Les éléments applicables pour l'attribution des accords-cadres des différents lots ainsi que les éléments d'application sur chaque marché subséquent sont repris dans le Cahier Spécial des Charges général (ci-après **Cahier Spécial des charges général**).

Pour attribuer les accords-cadres les soumissionnaires sont invités à remettre leur meilleure offre pour un « case » spécifique pour chaque lot pour lequel il a été sélectionné.

Ce case sera en principe en même temps le premier marché subséquent attribué (c-à-d, sauf événements imprévisibles et sous réserve expresse de la validation par le pouvoir adjudicateur bénéficiaire (décision d'attribution du marché subséquent), le Soumissionnaire le mieux classé pour chaque lot lors de l'attribution de l'accord-cadre recevra par le PAB, après conclusions des accords-cadres, la commande pour exécuter le projet en question).

La décision d'attribution de ce marché subséquent (case pour chacun des trois lots) adoptée par le PAB se référera à la décision d'attribution du Pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'accord-cadre et fera sien l'évaluation de l'offre considérée comme finale pour le lot concerné et ses motifs de fait et de droit quant au classement des offres et désignera donc comme adjudicataire de ce marché subséquent le soumissionnaire le mieux classé par le Pouvoir adjudicateur au regard des critères d'attribution appliqués par celui-ci dans le cadre du présent accord-cadre.

## 2 DISPOSITIONS LÉGALES & ADMINISTRATIVES

### 1.1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR (BÉNÉFICIAIRE)

#### 1.1.1 POUVOIR ADJUDICATEUR

Voir Cahier Spécial des Charges général

#### 1.1.2 PERSONNE DE CONTACT DURANT LA PASSATION

Voir Cahier Spécial des Charges général

#### 1.1.3 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT DANS LE CADRE DE LA PASSATION

Voir Cahier Spécial des Charges général

#### 1.1.4 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION

Dans le cadre de l'exécution le Fonctionnaire Dirigeant sera désigné par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire lors de la commande :

Les services faisant l'objet du présent cahier des charges seront prestés pour le compte de l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, représentée par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Le Collège des Bourgmestre et Échevins est seul habilité à modifier le marché et à octroyer ou à refuser les réceptions provisoire et définitive du marché. En application des dispositions de l'article 123 de la nouvelle loi communale, le collège des Bourgmestre et Echevins est le seul organe compétent habilité à contrôler l'exécution du marché public. Le rôle du fonctionnaire dirigeant durant les réceptions provisoire et définitive du marché public se limite à une mission d'assistance et de conseil au collège.

Le fonctionnaire dirigeant est accompagné dans sa mission par un bureau externe désigné par le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire pour la coordination Sécurité.

##### 1.1.4.1 MANDAT DU FONCTIONNAIRE DIRIGEANT DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les travaux faisant l'objet du présent cahier des charges seront exécutés pour le compte de l'Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean représentée par le Collège des Bourgmestre et Échevins qui en est le fonctionnaire dirigeant.

Personne de contact

Monsieur Youssef MAAJAM

Adresse : 20, rue Comte de Flandre - 1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Courriel : [ymaajam@molenbeek.irisnet.be](mailto:ymaajam@molenbeek.irisnet.be)

En application des dispositions de l'article 123 de la nouvelle loi communale, le collège des Bourgmestre et Echevins est le seul organe compétent habilité à contrôler l'exécution du marché public. Le rôle du fonctionnaire dirigeant durant les réceptions provisoire et définitive du marché public se limite à une mission d'assistance et de conseil au collège.

### 1.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AU MARCHÉ

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.3 PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.4 DURÉE

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.5 RÉFÉRENCES DU MARCHÉ

Voir Cahier Spécial des Charges général

## 1.6 DESCRIPTION DU MARCHÉ

### 1.6.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la mission complète d'auteur de projet d'une équipe pluridisciplinaire, agissant en qualité d'auteur de projet, en vue de concevoir et d'assurer le suivi de l'exécution des travaux de la rénovation et du réaménagement de la crèche Reine Fabiola.

Il s'agit d'un marché de services afférent à une mission complète d'architecture, d'ingénierie en stabilité, d'ingénierie en techniques spéciales et de conseiller PEB. L'équipe sera chargée de réaliser les études et le suivi des travaux concernant les opérations de rénovation énergétique globale de la crèche sise Avenue Jean Dubrucq 90 à Molenbeek-Saint-Jean.

La description du projet et les implications potentielles dans le programme architectural, technique et énergétique à élaborer par le bureau d'étude sont reprises dans les clauses techniques du présent cahier spécial des charges.

Cette mission complète est constituée, d'une tranche ferme et de tranches conditionnelles, conformément à l'article 57 de la Loi relative aux marchés publics du 17 juin 2016. Nous listons ci-dessous les tranches relatives et spécifions leur caractère ferme ou conditionnel :

- Esquisse et Avant-Projet (Tranche ferme)
- Permis (Tranche conditionnelle)
- Documents de marché « entrepreneur » (Tranche conditionnelle)
- Analyse des offres (Tranche conditionnelle)
- Suivi et contrôle des travaux (Tranche conditionnelle) (yc réception provisoire et définitive)

L'engagement du pouvoir adjudicateur bénéficiaire en cas de conclusion du marché subséquent/case est limité à la seule tranche ferme.

La commande de l'exécution des tranches conditionnelles est entre autres subordonnée à l'obtention des subsides pour l'exécution du marché des travaux.

#### 1.6.1.1 PROGRAMME DE BASE

L'auteur de projet est amené à intégrer dans son projet un programme qui tiendra compte des exigences minimales de l'ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance) permettant : la flexibilité des espaces et de leurs utilisations, l'ergonomie et le bon fonctionnement ainsi que la gestion des différents flux internes et externes (parents/enfants, employés, fournisseurs, parkings, ...).

En général, il faut :

- Redessiner les plateaux/étages dans une optique plus fonctionnelle : actuellement, il y a de très grandes salle de change & sanitaires tandis que les espaces de vie et de jeux sont trop petits. Un équilibre doit être redéfini.
- Prévoir des armoires incorporées dans la construction au lieu d'avoir des petits débarras un peu partout
- Essayer de maintenir l'espace jardin au maximum (et terrasses/balcons)
- Faire en sorte que les plateaux/sections puissent être flexibles et seront utilisés soit pour les plus grand soit pour les plus petits (petits wc's à prévoir dans chaque section, dortoirs de maximum 7 bébés, ...)
- Chaque niveau possède un module (fixe) de psychomotricité
- Des espaces de psychomotricité communs, de petits ateliers, ...

Il appartient au soumissionnaire d'établir des propositions et de développer un concept original. Il lui appartient également d'ajuster les données en fonction de sa propre analyse. Il s'agit notamment de rationaliser l'espace en fonction du budget disponible, des contraintes organisationnelles et du planning.

De manière générale, les espaces doivent être le plus flexibles possible. L'ensemble des espaces accessibles au public de la crèche doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'ensemble de la réalisation doit optimiser les performances en matière d'acoustique, de confort, de circulation, d'énergie, de fonctionnalité, de protection contre l'incendie, ... pour ce type de construction.

La crèche doit atteindre une capacité supérieur à celle actuelle, càd minimum 84 enfants.

#### 1.6.1.2 CONTEXTE DE LA MISSION ET DESCRIPTION DE LA SITUATION EXISTANTE

Voir également la description du marché dans la partie 1 : Clauses administratives du présent cahier spécial des charges.

Le site date de 1970. C'est une architecture typique de cette période. Un site homogène comprenant une conciergerie et imbriqué dans un bâtiment de logement du même architecte.

L'ensemble développe une surface nette totale d'environ 2.131 m<sup>2</sup> hors conciergerie. Les sous-sols abritent l'ensemble des locaux techniques. Un bâtiment annexe comprend les compteurs gaz, le collecteur et la chaufferie.

Le site n'a jamais subi de rénovation importante et est donc à ce titre, inchangé depuis sa construction.

La crèche devra déménager le temps des travaux. La conciergerie resterait a priori occupée. Il faudra voir quelles phases nécessiteront absolument le déménagement. Les enfants pourraient rester pendant une partie des travaux à définir par les auteurs de projet.

La situation administrative de la crèche devra être régularisée et sera à prévoir lors de l'introduction du permis d'urbanisme car aucun permis n'a été retrouvé et aucun permis d'environnement n'a non plus été retrouvé pour ce site.

### 1.6.1.3 FUTURS UTILISATEURS DU SITE

La crèche, composée actuellement de 72 enfants, comprend une série d'utilisateurs chargés du bon fonctionnement de celle-ci :

Employés :

- Les employés représentent à l'heure actuelle 30 équivalents temps-plein.
- En optimisant la capacité de la crèche à 84 enfants, il faudrait compter 40 équivalent temps plein minimum.

Autres usagers :

- L'administration est accessible aux parents qui déposent et reprennent leurs enfants ainsi qu'aux fournisseurs et aux sociétés chargées des entretiens et réparations dans le bâtiment.
- La conciergerie est occupée par 1 famille avec trois enfants.
- La crèche doit pouvoir être accessible aux PMR et respecter les normes qui en découlent.

Occupation du bâtiment :

- Horaires d'occupation du bâtiment :
  - o Crèche : ouverture de 7h à 18h 5j/7
  - o Conciergerie : 7 jours sur 7 - 24h sur 24
  - o Cuisine : en activité de 7h à 16h30 5j/7
- Flux des occupants :
  - o Nombre actuel d'occupants par zone : (occupation maximale de la crèche)
    - 72 enfants
    - 28 personnes (y compris la direction)
    - 1 conciergerie (1 famille avec trois enfants)
  - o L'accès à la conciergerie se fait par l'entrée de la crèche. L'appartement conciergerie est intégré dans le bloc crèche tout en étant isolée de celle-ci. Cependant les techniques (chauffage, eau, ...) sont communes à la crèche.
- La projection est d'augmenter la capacité de la crèche à 84 enfants après la rénovation. Il en découle une augmentation du nombre d'employé.

### 1.6.1.4 SITUATION ET SUPERFICIES

La crèche a été construite en 1973 selon le cadastre. La commune ne retrouve pas de trace des plans d'origine, ni du permis (voir niveau régional). La crèche aurait été construite plus ou moins en même temps que l'immeuble d'habitation dans lequel elle est imbriquée. La crèche traverse l'îlot et la rend accessible depuis deux rues : avenue Jean Dubrucq, et rue de la Lys.

Il faudra dès lors régulariser le permis.

Les diverses superficies sont réparties comme repris dans le tableau ci-dessous (hors conciergerie). Ces tableaux sont indicatifs, ils reprennent les surfaces habitables, hors murs, escaliers, ascenseur et gaines, etc.

<b>Sous-sol</b>	<b>546,84</b>
Couloir	68,32
Cuisine	57,14
Buanderie	92,94
Local stock	35,22
Locaux technique à	206,6

l'extérieur	
Locaux technique à l'intérieur	85,02
WC	1,6
<b>RDC</b>	<b>654,08</b>
Hall	126,8

Locaux : poussettes, etc.	91,56
Bureaux+WC	67,24
Cuisine	18,11
Jeux-repo	170,61
Local	

dégagement	33,81
Local déshabillage	36,66
Local bain	69,66
Local linge	25,98
WC	13,65

Premier étage	398,3
Hall	30
Locaux : infirmière	41,04
Salle de jeux	0
Cuisine	17,61
Salles de repos	97,83
Local dégagement	151,97
Local déshabillage	36,66
Local linge	9,58
WC	13,61

Deuxième étage	531,63
Hall	30
	0
Salle de jeux	107,3
Cuisine	17,38
Salles de repos	127,68
Local dégagement et bain	105,7
Local déshabillage	36,66
Cuisine 2	14,04
Local linge	25,68
WC	13,61
Dortoir	40,08
WC 2	13,5
<b>TOTAL</b>	<b>2130,9</b>

### 1.6.1.5 PLANNING ET DÉROULEMENT DE LA MISSION

La présente mission s'inscrit dans un planning général contraignant que l'auteur de projet devra impérativement intégrer dès qu'il aura été fixé en début de mission avec le Pouvoir Adjudicataire Bénéficiaire, Maître de l'ouvrage.

Le PAB impose les délais maximums pour les phases suivantes :

- Phase avant-projet : **90 jours calendriers** (hors délais du PAB y compris délais de traitement des remarques PAB)
- Phase PU (obtention de l'avis de complétude du dossier : **90 jours calendriers** (hors délais du PAB y compris délais de traitement des remarques PAB)
- Phase documents de marché « entrepreneur » Documents de marché « entrepreneur » : **90 jours calendrier** (hors délais du PAB y compris délais de traitement des remarques PAB)

Le Soumissionnaire peut s'engager sur un délais plus court pour les différentes phases ci-dessus. Le délais global de sa proposition sera jugé (voir critères d'attribution).

Les délais propres aux autres étapes sont définis dans le paragraphe « Description détaillée de la mission ».

Le planning du projet est un aspect essentiel pour le Pouvoir Adjudicataire Bénéficiaire. Considérant que la crèche sera fermée pendant une partie de la phase d'exécution. Ce temps est à déterminer par le soumissionnaire dans son offre.

Le Soumissionnaire sera non seulement jugé sur la crédibilité, la cohérence et la consistance de son planning mais également sur les réflexions apportées en vue de minimiser au maximum les délais de fermeture de la crèche engendrés par les travaux.

Il est donc attendu du Soumissionnaire qu'il soit imaginatif quant à la succession des phases d'exécution ainsi que dans les solutions techniques préconisées de sorte que l'impact sur le fonctionnement de la crèche soit minimisé au maximum.

Les objectifs planifiés devront être scrupuleusement respectés tout au long de l'étude et de la phase d'exécution. Les délais imposés par les primes et subsides devront être pris en compte pour cela. A ce titre, la prime RenoClick impose que **la demande de liquidation soit introduite au plus tard 12 mois après la réception de la facture de solde lié à la réception provisoire ; et au plus tard le 31/08/2026.**

Le Soumissionnaire intègre au minimum dans son planning :

- une date de début correspondant à une notification d'attribution du PAB au 3 juin 2023 ;
- un délai de sécurité de minimum 4 mois par rapport à la date buttoir du 31/08/2026 ;
- des congés officiels du bâtiment ;
- les temps de retour du PAB ;
- les délais de validation des tranches ferme et conditionnelles. S'il advenait que le temps effectif pris par le PAB, lors de l'exécution du marché, excède celui du planning prévisionnel visant à atteindre les objectifs temporels spécifiés, le planning sera décalé d'une durée équivalente de la différence entre le délai prévisionnel du Soumissionnaire et le délai effectif du PAB augmenté de 20%.

*A titre d'exemple, si le Soumissionnaire prévoit 30 jours calendrier pour le retour du PAB mais que ce dernier prend 45 jours calendrier afin de le réaliser, le délai sera augmenté de 15 jours calendrier + 3 jours calendrier correspondant aux 20% du delta entre les deux délais.*

L'attention du Soumissionnaire est attirée sur le fait que le PAB a la possibilité de lui notifier le marché à une autre date plus tôt ou plus tard à condition que le Soumissionnaire soit prévenu 1 mois à l'avance.

**Pour l'introduction de la demande de promesse de prime RenoClick de septembre 2023, il faudra fournir pour le 15/08/2023 au plus tard, un premier encodage PEB travaux RL 2023 (voir paragraphe « Programme énergétique ») qui permet d'obtenir la valeur du CEP des unités du projet pour communiquer le calcul par le logiciel PEB du bâtiment rénové.**

### 1.6.2 ETENDUE DE LA MISSION

L'architecte, l'(les) ingénieur(s) conseil, le conseiller PEB, etc. constituent une équipe responsable appelée ensemble "Auteur de Projet" pour la totalité des études nécessaires à la réalisation de l'ouvrage. L'architecte agit en tant que coordinateur général de cette équipe.

L'architecte assiste à toutes les réunions relatives au dossier. Il y invite l'ensemble des intervenants dont la présence serait requise. Il établit le planning de remise des documents entre tous les intervenants et le transmet pour information à l'adjudicateur et au PAB. Il veille à la bonne concordance des plans et documents d'architecture et d'ingénierie au travers de leur coordination, il vérifie leur structure et assure leur cohérence générale. Il supprime tous les éventuels doublons et redondances, notamment en cas de renvois entre différentes parties du dossier.

L'(les) ingénieur(s) conseil assiste(nt) l'architecte et/ou le PAB pour les domaines qui leur sont propres et pour lesquels leurs compétences sont requises. Ils assistent à toutes les réunions où leur présence est nécessaire ou demandée.

La mission de l'Auteur de projet comporte toutes les prestations ordinaires incombant à l'architecte, en ce compris les prestations relevant des domaines de la stabilité (y compris sondages), de l'infrastructure, des techniques spéciales (chauffage, ventilation, électricité, éclairage, production d'énergie renouvelable, téléphonie, data, sécurité incendie et intrusion, ascenseur, gestion des eaux, ...), de la PEB (y compris le respect des exigences énergétiques propres à RenoClick (voir paragraphe 1.6.5), de l'acoustique, du design signalétique intérieur et extérieur, du design mobilier, du paysage, de la gestion des terres polluées (y compris gestion des anciennes cuves d'hydrocarbure), ...

Sans que l'énumération ci-après soit exhaustive, la mission de l'auteur de projet comprend :

- autant de réunions que nécessaire avec les représentants du Pouvoir adjudicateur bénéficiaire afin d'établir les choix optimaux ;
- toutes opérations topographiques (géomètre expert), calculs de déblais et remblais, implantation des divers ouvrages, etc...
- la coordination, le suivi, l'ensemble des opérations nécessaires pour mener à bien les études et l'interprétation des résultats des études préalables (essais de sol, sondages divers, ...) ;
- l'élaboration et l'obtention des permis d'environnement et d'urbanisme ;
- les calculs et plans de stabilité et de techniques spéciales ;
- la coordination technique et chronologique des études des ingénieurs en stabilité et en techniques spéciales et de tous les partenaires de l'équipe d'étude y compris les intervenants SolarClick et MobiClick (voir paragraphe 10.3.11 Renouvelable) ainsi que le coordinateur sécurité-santé ;
- L'optimisation des performances énergétiques au travers du travail sur l'enveloppe, les techniques Spéciales et les énergies renouvelables ;
- la rédaction des cahiers des charges et la coordination d'éventuelles études préalables ainsi que l'interprétation de leurs résultats ;
- l'établissement des plans d'ensemble et de détails et tous documents requis pour la réalisation des travaux et installations y compris le parachèvement ;
- l'assistance au maître d'ouvrage lors de la procédure d'appel à la concurrence
- la rédaction du rapport d'analyse des offres et la proposition de choix de l'adjudicataire (voir plus bas dans la description détaillée de la mission) ;
- l'analyse du planning des travaux ;
- L'analyse et la validation de l'ensembles des documents d'exécution ;
- le contrôle de l'exécution des travaux, la vérification ou l'établissement des décomptes, l'assistance au Maître d'ouvrage lors des réceptions provisoires et définitives ;
- Les interactions et l'obtention des divers contrôles légaux réalisés par des organismes agréés
- la coordination des travaux sur chantier en cas d'entreprises séparées (par exemple : peintures, aménagement extérieur, intervention de SolarClick, MobiClick, ...) ;
- la gestion des flux ;

- concernant la PEB, le remplissage des formulaires prévus par la législation et la recherche de documentation, fiches techniques. Le conseiller PEB conseillera le maître d'ouvrage et proposera les meilleures solutions pour optimiser les résultats et atteindre les objectifs énergétiques fixés par le marché.
- la fourniture, en nombre suffisant, de tous les documents nécessaires au suivi et à l'accomplissement de la mission (avant-projet, projet définitif, permis d'urbanisme, dossier d'exécution, etc.), tant ceux destinés au Maître de l'ouvrage que ceux destinés aux autorités de contrôle (Région, pompiers, autorité PEB, etc).

### 1.6.3 SERVICE GESTIONNAIRE

#### **POUVOIR ADJUDICATEUR : Commune de Molenbeek Saint-Jean – Département Infrastructures et Développement Urbain**

##### **Fonctionnaires chargés du suivi du marché :**

###### **Partie technique :**

Mr MAAJAM Youssef – Tél : +32 2 600 74 20

Mail : [ymaajam@molenbeek.irisnet.be](mailto:ymaajam@molenbeek.irisnet.be)

### 1.6.4 BUDGET MAXIMAL DE L'OPÉRATION

Le budget maximal alloué aux travaux est de 2.000.000,00 **EUR HTVA**, hors honoraires.

Le budget prévu pour l'intégration des panneaux photovoltaïques fait partie intégrante de ce budget maximal. Voir les chapitres en question pour plus de précision.

L'honoraire ne peut pas dépasser le maximum qui est fixé (voir Partie financière/ Détermination du prix).

### 1.6.5 PROGRAMME ÉNERGÉTIQUE ET ENVIRONNEMENTAL, PRIMES & SUBSIDES

#### 1.6.5.1 GÉNÉRALITÉ

RenoClick est un programme complet de rénovation énergétique durable à destination des pouvoirs publics bruxellois. Il accompagne les pouvoirs publics dans la rénovation profonde de leur bâti pour en réduire la consommation énergétique. Il permettra également d'améliorer le confort de ces bâtiments et d'en réduire les charges, au bénéfice de l'ensemble des Bruxellois.

La Région de Bruxelles-Capitale a pour objectif d'approcher la neutralité carbone à l'horizon 2050. Or, le bâti représente 56% des émissions de gaz à effet de serre et 73% de la consommation énergétique à Bruxelles.

Par rénovation profonde, on entend des travaux qui englobent tous les aspects du bâtiment et portent à la fois sur l'enveloppe (isolation du toit, des façades, remplacement des châssis...) et sur les équipements des bâtiments (chauffage, ventilation, éclairage, récupération d'eau de pluie...).

A ce programme est associé une prime du même nom qui n'est pas pour autant garantie pour chaque projet. La Prime RenoClick est un soutien financier proposé par la Région de Bruxelles-Capitale et financé par l'Union européenne – NextGenerationEU, pour aider les pouvoirs publics à rénover leurs bâtiments de manière ambitieuse pour atteindre la neutralité carbone de leur parc en 2040. L'ambition est de soutenir en priorité les projets susceptibles de générer d'importantes économies d'énergie et de profondes améliorations de l'efficacité énergétique des bâtiments. La prime sera octroyée aux projets les plus ambitieux par Bruxelles Environnement. Cette Prime RenoClick est cumulable avec d'autres primes mais le double subventionnement d'un même coût n'est pas autorisé.

#### 1.6.5.2 EXIGENCE ÉNERGÉTIQUE RENOCCLICK

Le programme RenoClick de la Région bruxelloise vise les rénovations publiques exemplaires. L'auteur de projet devra intégrer ces exigences à son projet et le rendre le plus exemplaire possible. La rénovation doit donc se faire dans un souci de tendre vers le zéro énergie et vers une diminution de la dépendance aux énergies fossiles dans le but de s'aligner avec les enjeux énergétiques des bâtiments publics et tendre vers une neutralité carbone en 2040.

Les trois piliers de RenoClick reposent sur les critères suivants :

- 1 Critères techniques : Le projet doit au minimum respecter les réglementations PEB qui seront en vigueur au 1er janvier 2023 et si le projet est en « Rénovation Simple » au sens de la PEB, appliquer les niveaux d'exigences réglementaires des « Rénovations Lourdes » (PEB 2023). Les niveaux d'exigences principaux sont :
  - Un  $CEP_{projet} < CEP_{exigence\ bâtiment\ neuf} \times 1,6$  en non résidentiel
  - Un  $CEP_{projet} < 150\ kWh/m^2.an$  en résidentiel (conciergeries, ... )

#### *Avec CEP pour consommation d'énergie primaire*

Les niveaux exhaustifs et d'exigences PEB détaillés sont repris dans la réglementation PEB. L'équipe d'auteur de projet s'engage à atteindre ces exigences calculables avec le logiciel PEB.

Cependant, les exigences énergétiques d'un projet RenoClick se veulent exemplaires et donc idéalement supérieures à la réglementations PEB, ceci afin de donner un maximum de chance d'obtenir les primes car elles sont destinées aux projets les plus ambitieux énergétiquement.

En cas de rénovation dite simple au sens de la PEB ou en cas de projet ne nécessitant pas de permis d'urbanisme, les exigences du projet seront celles de la rénovation lourde PEB 2023 et l'encodage PEB doit se faire au minimum en « rénovation lourdes ». Cependant, au vue de l'administration et des documents officiels à transmettre dans le cadre de la mission du conseiller PEB, la réglementation reste inchangée et d'application. Une rénovation simple restera, pour les administrations, une rénovation simple (et un encodage en rénovation simple sera requis).

- 2 L'effort d'économie d'énergie consenti en fonction des possibilités réelles du bâtiment.
- 3 Le caractère durable de la rénovation (qualité des matériaux essentiellement, mais également d'autres aspects de durabilité (biodiversité, mobilité, circularité, etc.)).

Pour mieux appréhender les enjeux RenoClick, voir <https://renolution.brussels/fr/primerenoclick>

**La personne en charge de la garantie d'obtention des exigences fixées dans l'offre et des exigences RenoClick devra avertir à tout moment l'adjudicateur et le PAB en cas de dérive des objectifs. Toute modification des résultats mettant en péril l'atteinte des exigences minimales mais également des exigences projetées (a priori meilleures que les minimales), devra être clairement signalée et justifiée au pouvoir adjudicateur et PAB. En cas d'échec dans l'atteinte des objectifs RenoClick, notamment concernant les exigences sur le CEP, il pourrait en découler une fin des projets.**

Des dérogations peuvent être envisagées dans des cas exceptionnels qui seraient équivalent à une dérogation dans le cadre de la mission PEB classique. Les dérogations sont à introduire en suivant la procédure de la réglementation PEB en vigueur.

#### **1.6.5.3 DEMANDE DE PRIMES ET SUBSIDES**

Le PAB est susceptible d'introduire pour son projet des demandes auprès de plusieurs organes délivrantes de primes et subsides. Les documents nécessaire aux demandes de primes et à la remise des dossiers finaux sont à la charge du PAB en collaboration avec l'architecte et son équipe, et ce, aux stades de la mission où cela s'avèrera nécessaire. Dans le cas où une demande de subside doit être demandée :

- Mise en œuvre, soit par l'auteur de projet seul, soit avec l'assistance d'un ou plusieurs délégués du PAB, de toutes les démarches, tant officieuses qu'officielles, aux fins d'obtenir les diverses autorisations et les éventuelles subventions à accorder par les instances intéressées ;
- Etablissement de tous les formulaires et études nécessaires pour les obtentions des diverses primes et subsides de quelque nature en vigueur pouvant être obtenus, notamment tout justificatif nécessaire concernant le rapportage du projet ou le respect des exigences DNSH par le projet (voir point 2.6.5.4.) ;
- Présentation didactique du dossier à différents stades d'avancement à des tiers (administrations diverses, pouvoirs subsidiant, ...) et tout autre élément facilitant l'explication du projet.

#### **Les exigences de la prime RenoClick**

Différents postes de travaux sont éligibles à la prime RenoClick. Les détails sont présentés ici : <https://renolution.brussels/fr/primerenoclick>. Les exigences PEB minimum à respecter ont priorité sur les valeurs moins performantes. L'objectif est d'atteindre une rénovation la plus performante possible. **Le PAB introduira à priori une demande de promesse de prime en septembre 2023. Un encodage PEB ainsi que toutes les autres informations nécessaires à l'introduction devront être remises dans le 20 jours ouvrables après la commande ou au plus tard pour le 15/08/2023.** Cet encodage en Rénovation lourde (RL) 2023, affichera une valeur pour le CEP (voir exigence énergétique de la prime à respecter).

Notons que la demande de liquidation de promesse de prime après travaux peut être introduite au plus tard 12 mois après la réception de la facture de solde lié à la réception provisoire ; et au plus tard le 31 août 2026.

#### **1.6.5.4 PRINCIPE « DO NOT SIGNIFICANT HARM » (DNSH)**

Ce marché public est (partiellement) financé par des fonds provenant de la Facilité pour la Reprise et la Résilience. Afin d'assurer son financement, le principe transversal de « ne pas causer de préjudice important » (DNSH) doit être respecté, ce qui implique que la manière dont les fonds sont dépensés ne pourra pas porter sérieusement atteinte aux six objectifs

environnementaux suivants repris à l'article 17 du Règlement « Taxonomie<sup>1</sup> » : 1) atténuation des changements climatiques; 2) l'adaptation aux changements climatiques; 3) l'eau et la vie marine (y compris les eaux souterraines); 4) l'économie circulaire; 5) la prévention et le contrôle de la pollution et 6) la biodiversité et les écosystèmes. Par la remise de son offre, le soumissionnaire s'engage à tout mettre en œuvre pour rendre le marché plus durable et à veiller à ce qu'il ne porte pas gravement atteinte aux objectifs environnementaux mentionnés ci-dessus. Pour autant que de besoin, le pouvoir adjudicateur rappelle explicitement le contenu de l'article 7 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics : « Les opérateurs économiques sont tenus de respecter et de faire respecter par toute personne agissant en qualité de sous-traitant à quelque stade que ce soit et par toute personne mettant du personnel à disposition pour l'exécution du marché, toutes les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe II. Sans préjudice de l'application des sanctions visées dans d'autres dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles, les manquements aux obligations visées à l'alinéa 1er sont constatés par l'adjudicateur et donnent lieu, si nécessaire, à l'application des mesures prévues en cas de manquement aux clauses du marché. »

L'engagement sur cette clause ne dispense pas les auteurs de projets de leurs obligations de résultats en termes de DNSH ; des contrôles pourront être effectués ultérieurement en fonction des évolutions/précisions de la réglementation.

---

## 1.7 DATE DE DÉPÔT DES OFFRES

Voir Cahier Spécial des Charges général

---

## 1.8 VARIANTES

### 1.8.1 VARIANTE IMPOSÉE

Aucune variante imposée n'est prévue.

### 1.8.2 VARIANTE AUTORISÉE

Aucune variante autorisée n'est prévue.

### 1.8.3 VARIANTE LIBRE

Le dépôt de variante libre est interdit.

---

## 1.9 OPTIONS

### 1.9.1 OPTIONS IMPOSÉES

Aucune option imposée n'est prévue.

### 1.9.2 OPTION AUTORISÉE

Aucune option autorisée n'est prévue.

### 1.9.3 OPTION LIBRE

Le dépôt d'options libres n'est pas autorisé.

---

## 1.10 PROTECTION DES DONNÉES

Voir Cahier Spécial des Charges général

---

<sup>1</sup> RÈGLEMENT « Taxonomie » (UE) 2020/852 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement (UE) 2019/2088

## 3 PRÉPARATION DE L'OFFRE

### 1.11 AVIS RECTIFICATIFS

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.12 Q&R RELATIVES À LA PROCÉDURE DE MARCHÉ ET/OU À LA SOUMISSION DE L'OFFRE

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.13 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

Le Pouvoir Adjudicateur organise, sur rendez-vous, une visite obligatoire du site concerné par le présent marché entre fin juillet et le mois d'août 2022. **En cas de non-participation à la visite, le Soumissionnaire verra son Offre rejetée.**

**Dans l'hypothèse où l'absence est le fait d'une cause externe et indépendante de la volonté du soumissionnaire (force majeure), le soumissionnaire est tenu de le signaler au plus vite au pouvoir adjudicateur. Une seconde visite sera dès lors organisée dès que possible et les délais de remise des offres seront, si nécessaires, adaptés.**

**Chaque visiteur portera en outre au minimum des chaussures de sécurité. Ces équipements de protection individuelle seront amenés par les visiteurs**

Cette visite a pour but de permettre au Soumissionnaire de se faire une idée claire et complète du Projet et de son environnement afin qu'il puisse en cerner toutes les spécificités et difficultés éventuelles et partant, remettre l'Offre la plus juste en matière de rapport qualité / prix.

Cette visite n'a pas pour objet de répondre aux questions sur les documents de marché.

Seules les questions relatives au Site proprement dit pourront être posées lors de la visite des lieux. Les réponses données ne modifient en rien le CSCh et ses annexes et sont uniquement données à titre d'éclaircissement concernant les prestations à réaliser. Les Soumissionnaires sont autorisés durant la visite à prendre des mesures et des photos du site concerné par le présent marché.

A l'issue de cette visite obligatoire, les représentants du Soumissionnaire présents et un représentant du Pouvoir Adjudicateur signent une attestation de visite. L'attestation de visite signée sera obligatoirement jointe à l'Offre

## 4 RÉDACTION DE L'OFFRE

### 1.14 CONTENU DE L'OFFRE

#### 1.14.1 SCOPE DE LA SOUMISSION

Voir Cahier Spécial des Charges général

#### 1.14.2 SOUS-TRAITANCE

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.15 STRUCTURE DE L'OFFRE

L'Offre globale doit prendre la forme :

- D'un **fichier unique** :
  - o Au format .ZIP ;
  - o Respectant la dénomination suivante : **SIB21TW1801 – OFFRE – Nom du Soumissionnaire.ZIP**.

Ce fichier ZIP unique doit contenir les répertoires suivants :

- Partie Administrative ;
  
- Partie Financière lot 1 (le cas échéant)
- Partie Financière lot 2 (le cas échéant)
- Partie Financière lot 3 (le cas échéant)
  
- Partie Technique lot 1 (le cas échéant)
- Partie Technique lot 2 (le cas échéant)
- Partie Technique lot 3 (le cas échéant)

Chacun de ces répertoires doit respectivement reprendre tous les éléments de réponses et/ou de précisions aux documents de marché.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner le rejet de l'Offre par le Pouvoir Adjudicateur.

Les fichiers de réponses seront uniques, ne pourront pas être fusionnés et ils respecteront les dénominations et formats précisés dans le modèle d'offre.

### 1.16 COMPOSITION DE L'OFFRE

#### 1.16.1 PARTIE ADMINISTRATIVE

Voir Cahier Spécial des Charges général

#### 1.16.2 PARTIE FINANCIÈRE

##### 1.16.2.1 EXCLUSION

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'exclure une Offre si :

- Elle contient une modification à la structure du document SIB21TW1801 – FT – 01 – lot 1- Tableau de prix ;
- Des prix sont mentionnés dans d'autres documents que **le seul** SIB21TW1801 – FT – 01 – lot 1- Tableau de prix.

##### 1.16.2.2 DÉTERMINATION DU PRIX

L'adjudicataire sera rémunéré un montant fixe déterminé par son estimation du marché de travaux (htva) multipliée par son % d'honoraires (14 % maximum).

En précision à l'Art. 25 de l'AR du 18/04/2017, le Pouvoir Adjudicateur n'impose pas que les prix soient rédigés en toutes lettres y compris le prix total de l'Offre.

Le Soumissionnaire indique les prix unitaires :

- En euro (€) ;
- Hors TVA ;
- Avec 2 décimales après la virgule ;
- Dans le document SIB21TW1801 – FT – 01 – lot 1- Tableau de prix.

Le prix d'acquisition des éventuels droits de brevet et les redevances dues pour les licences d'exploitation ainsi que pour le maintien du brevet sont supportés par l'Adjudicataire et donc inclus dans le prix, indépendamment du fait que leur existence soit signalée ou non dans ces conditions spécifiques d'achat. Cette mesure vise à garantir une comparaison plus simple et plus efficace des différents prix.

Le Pouvoir Adjudicateur (Bénéficiaire) n'accepte aucune forme de frais administratifs supplémentaires.

Le Soumissionnaire est censé inclure dans ses prix tous les coûts susceptibles d'exercer un impact sur les services, à l'exception de la TVA. Sont inclus dans le prix, les frais généraux et les frais relatifs aux prestations quelconques qui, par leur nature, sont solidaires ou dépendantes des services décrits, notamment (liste non limitative) :

- Le coût de l'ensemble des études et mesurages nécessaires au dossier, y compris les modifications non substantielles à apporter en cours d'exécution de la mission ;
- Les prestations relevant de l'adaptation des installations existantes en matière de techniques spéciales (chauffage, air conditionné, ventilation, électricité, téléphonie, data, éclairage, sécurité incendie et intrusion) et, le cas échéant, les prestations relevant du domaine de la stabilité et de la PEB (performance énergétique des bâtiments) devront également être assurées. »
- Frais de relevés, sondages ou des expertises nécessaires à la mise en œuvre du projet
- Les fournitures des documents au nombre d'exemplaires demandés ainsi que les copies au format graphique compatible avec le programme utilisé par l'administration ;
- Le coût de la cession des droits patrimoniaux ;
- Les frais de traduction de la partie technique des cahiers spéciaux des charges
- Les honoraires et les salaires du personnel affecté (directement ou indirectement) à l'exécution du présent marché et les frais de déplacement du personnel, le bénéfice de l'Adjudicataire et toute charge imposée à l'Adjudicataire, quelle qu'en soit la qualification ou la nature réelle (sociale, fiscale, économique ou politique) et quel que soit le procédé selon lequel elle est perçue (cotisation, impôt, taxe, etc. ...) ;
- Le coût des assurances dont la prise et le maintien incombent contractuellement à l'Adjudicataire. Par coût, il faut entendre les primes et tous les frais nécessaires à la gestion des polices et des sinistres ;
- Le montant des indemnités dues à toutes personnes, en ce compris le PAB lorsque celles-ci ne sont pas payées effectivement par un assureur ainsi que le montant des frais qui nécessitent la prise en charge de la défense du PAB lorsque le contrat met cette obligation à charge de l'Adjudicataire ;
- Les frais liés à la constitution de la caution ;
- Toutes les mesures de sécurité et de santé y inclus les mesures de prévention spécifiques actuelles et futures imposées par les Autorités dans le cadre de la pandémie COVID 19 ou équivalent, toutes les obligations de collaboration, d'information et de coordination qui découlent des dispositions légales et réglementaires en vigueur, du plan de sécurité et santé seront à la charge de l'entreprise ;
- Les frais d'administration et de secrétariat ;
- Les frais de communication et de transport ;
- Les frais de logement ou d'hôtel et de nourriture du personnel étranger ;
- Les coûts des logiciels et des licences de logiciels éventuellement utilisés dans le cadre de l'exécution de la mission et des travaux ;
- Les frais de traduction des documents à fournir dans le cadre du présent marché ;
- La livraison de documents liées à l'exécution du marché ;
- Les frais de contrôle et de réception du matériel ;
- etc.

La TVA est à la charge du Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire. Conformément à l'article 55 du Code belge de la TVA, un Soumissionnaire établi à l'étranger qui ne dispose pas de résidence fixe en Belgique est obligé de faire reconnaître son représentant responsable par le ministère belge des Finances s'il souhaite effectuer des services ou des travaux en Belgique.

Les prix globaux intègrent la rémunération de l'architecte et de l'ensemble des bureaux spécialisés (stabilité, techniques spéciales, acoustique, design signalétique intérieur et extérieur, design mobilier, PEB, ... avec lesquels il travaille).

Ne sont pas compris dans le forfait honoraires, les frais remboursables sur justificatifs moyennant accord préalable et écrit du Maître de l'ouvrage. Ces frais comprennent notamment des dépenses spéciales réellement exposées par

l'auteur de projet en vue de l'étude et de la réalisation du projet, tels que frais d'introduction des permis d'urbanisme, et autres du ressort du Maître de l'ouvrage ainsi que les frais relatifs à la réalisation de maquettes ou de documents spéciaux de présentation non décrits dans le présent cahier spécial des charges.

Ne font pas partie des prestations de la mission principale de l'auteur de projet :

- les missions d'étude urbanistique ou d'étude d'incidence ;
- les missions de coordinateur sécurité chantier ;
- l'établissement d'un inventaire amiante ;
- les opérations de réalisation d'essais sur les ouvrages et/ou les matériaux, les fouilles ou autres investigations ;
- la rédaction de brochures pour information, sondage ou enquête publique ;
- la recherche de renseignements non disponibles auprès des sociétés de distribution ;
- la coordination des entreprises sous-traitantes de l'entrepreneur général

Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire a désigné ou désignera en temps utile :

- le coordinateur sécurité & santé
  - o objectif : Conformément à la loi du 4 août 1996 concernant le bien-être des travailleurs et à l'AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles, le pouvoir adjudicateur se charge de désigner un coordinateur-projet et réalisation. Celui-ci sera identifié dès la notification du présent marché. L'auteur de projet est tenu de lui fournir dans les 7 jours calendrier tous les plans et documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission, pour autant que ces documents soit disponibles. De manière générale, tout au long de l'étude, l'auteur de projet transmet les informations utiles aux bureaux désignés par le Pouvoir Adjudicateur pour la réalisation des missions complémentaires et de consultance.

### 1.16.3 PARTIE TECHNIQUE

#### 1.16.3.1 MODÈLE D'OFFRE - SIB21TW1801 - A - 01 - MODÈLE D'OFFRE

Pour chaque lot, le Soumissionnaire respectera scrupuleusement la numérotation reprise dans le document intitulé « SIB21TW1801 - A - 01 - Modèle Offre ».

#### Exclusion

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'exclure une Offre, pour un lot, si elle contient une modification à la structure du document SIB21TW1801 - A - 01 - Modèle d'offre.

#### 1.16.3.2 LES DOCUMENTS LIÉS À L'ESQUISSE

La note d'intention au format PDF (maximum 12 pages A3 équivalent, un recto ou un verso A3 représente une page, les annexes et formulaires mentionnés ci-dessous ne font pas parties des 12 pages). La note comprend des parties graphiques et des parties de notes explicatives imbriquées aux choix du candidat décrit ci-dessous. Les pages sont numérotées.

#### Les parties graphiques :

Ces parties présenteront une esquisse de projet qui doit répondre aux programmes et enjeux décrits dans le cahier spécial des charges et doit permettre d'évaluer le projet au regard des (sous-)critères d'attribution. Ces parties comprendront au minimum :

- Les plans, façades et coupes nécessaires à la bonne compréhension du projet, illustrant la mise en œuvre de l'ensemble du programme et mettant en évidence les concepts et partis architecturaux ;
- Les plans, façades et coupes des démolitions
- Tout document graphique (vues, perspectives, schémas, etc.) que l'auteur de projet juge pertinent pour la bonne compréhension du projet ;
- Les solutions techniques proposées pour répondre aux contraintes et enjeux du projet, et notamment les solutions de stabilité, de techniques spéciales ;
- Le tracé des gaines principales de ventilation et les trémies verticales
- Les éléments principaux de durabilité du projet dans le sens large du terme : au niveau de l'humain, de l'économie et environnemental

#### Les parties de notes explicatives

Les parties graphiques sont accompagnées des notes explicatives suivantes :

## 1 Budget :

- Une note équivalente à maximum une page de format A4 relative aux aspects financiers détaillant une première approche entre les options architecturales proposées par le soumissionnaire et l'enveloppe financière disponible. Cette approche précisera sur quelle base le calcul a été fait (au pourcentage, au m2, sur base de prix unitaires...), ceci en fonction des différentes disciplines en présence (architecture, stabilité, techniques spéciales, acoustique, design mobilier, design signalétique, etc.) et estimation des coûts des opérations (travaux préparatoires, désamiantage, dépollution, chantier, occupation, etc.) et de leur pertinence, ainsi que la méthodologie proposée pour assurer la maîtrise du budget tout au long du processus d'étude et de réalisation.

et avec en annexe :

- Annexe A - Tableau de prix détaillés : Tableau estimatif détaillé des prix comprenant un récapitulatif des surfaces et de leur répartition. Ce tableau en annexe doit clairement indiquer comment les montants repris dans le formulaire de prix ont été calculés. (SIB21TW1801 - T - 02\_ lot 2- Tableau de prix - <nom du Soumissionnaire>)

## 2 Une note équivalente à maximum 2 pages A4 expliquant la philosophie générale, les spécificités du projet et les moyens mis en œuvre pour répondre à ces spécificités (le parti architectural et urbain, les idées principales du projet au regard du programme et du contexte)

## 3 Une note équivalente à maximum 4 pages A4 relative à la stratégie liée à la performance énergétique et environnementale de la proposition, ainsi qu'une approche pour minimiser les coûts d'exploitation (coût global investissement/exploitation)

## 4 Une note équivalente à maximum une page A4, relatives aux propositions de solutions en matière de traitement des divers pathologies

## 5 Une note sur la gestion de l'eau de pluie équivalente à maximum une page de format A4 reprenant les aspects importants décrit dans le présent document : perméabilisation des espaces, récupération, stockage et réutilisation de l'eau de pluie.

## 6 Une note sur les aspects de durabilité équivalente à maximum une page A4 reprenant les aspects suivants :

- Stratégies et choix adoptés pour les matériaux.
- faire avec l'existant : maintenir un maximum d'éléments des bâtiments existants.
- déconstruire plutôt que démolir : maximiser le réemploi et le recyclage des éléments sortants du site.
- choix des matériaux entrants : recours maximal à des produits de réemploi ou ayant un faible impact environnemental.
- Principes de réversibilité et d'adaptabilité technique et spatiale du projet.
- Favorisation de la biodiversité.

## 7 Une note sur le planning du projet comprenant :

- Une note équivalente à maximum une page de format A4, de la méthodologie qu'il compte mettre en œuvre afin de respecter le planning pour ce projet, comment il propose de l'optimiser et le phaser au regard des contraintes inhérentes du projet.

et avec en annexe :

- Formulaire B : Délai (SIB21TW1801 - FT - 01\_ lot2 - Tableau de prix & Délai - <nom du Soumissionnaire>
- Annexe B - Planning prévisionnel du projet (SIB21TW1801 - T - 03\_ lot2 - Planning - <nom du Soumissionnaire>

Ces documents doivent permettre de vérifier l'adéquation du projet aux besoins du pouvoir adjudicateur bénéficiaire, le caractère esthétique et fonctionnel du projet en regard des disponibilités et des contraintes qu'impose le

site. Et de manière non exhaustive, l'organisation des circulations, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, les dispositions, la mise en valeur et l'organisation des accès.

### **1.16.3.3 PERSONNES CHARGÉES DE LA MISSION**

Le Soumissionnaire précise dans le modèle d'offre l'identité de la personne responsable de l'exécution du marché. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur et du PAB. Cette personne sera l'interlocuteurs privilégié du pouvoir adjudicateur et du PAB.

Il s'engage à assurer la présence en cours d'exécution du marché de travaux d'au minimum un architecte, un ingénieur en stabilité, un ingénieur en techniques spéciales et le cas échéant du conseiller PEB et de toutes autres personnes jugées nécessaires au bon déroulement de la mission.

Uniquement si ces personnes ne sont pas les mêmes que lors de la phase de sélection, veuillez communiquer la preuve que ces personnes répondent aux mêmes exigences de sélection.

### **1.16.3.4 COMMENTAIRES**

Tous les commentaires que le soumissionnaire aurait à formuler relatif au présent Cahier des Charges Technique seront repris dans un seul document (voir Modèle d'offre).

Chaque commentaire sera repris dans 1 paragraphe portant le même numéro de paragraphe que celui du Cahier des Charges Technique auquel il se réfère.

### **1.16.3.5 L'ATTESTATION DE VISITE DÉLIVRÉE LORS DE LA VISITE DES LIEUX SERA ÉGALEMENT ANNEXÉE À CE DOSSIER.**

### **1.16.3.6 ANNEXES TECHNIQUES**

Toutes les Annexes et Attestations définies dans le Cahier des Charges seront reprises dans des documents séparés, dont la dénomination reprendra le numéro décrit dans le modèle d'offre.

## 5 SOUMISSION DE L'OFFRE

### 1.17 OFFRES RECONNUES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.18 DÉPÔT DES OFFRES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.19 SIGNATURE DES OFFRES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.20 OUVERTURES DES OFFRES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.21 DÉLAI D'ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Les offres resteront valables pendant 180 jours calendrier minimum après la date limite de remise de l'Offre.

### 1.22 E-PROCUREMENT

Voir Cahier Spécial des Charges général

## 6 ANALYSES DES OFFRES, ÉVALUATION ET ATTRIBUTION

### 1.23 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.24 ENQUÊTE SUR LA RÉGULARITÉ DE L'OFFRE

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.25 EVALUATION DES OFFRES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.26 ATTRIBUTION DES ACCORD-CADRES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.27 CRITÈRES D'ATTRIBUTION LOT 1 : HOMES ET CRECHES

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.28 CRITÈRES D'ATTRIBUTION LOT 2 : BUREAUX, ENSEIGNEMENT ET COMMISSARIATS

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.29 CRITÈRES D'ATTRIBUTION LOT 3 : CENTRES SPORTIFS, CULTURES ET ATELIERS

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.30 INDEMNISATION DES SOUMISSIONNAIRES NON CHOISIS

Une somme forfaitaire de 1.500,00 EUR TVAC est prévue pour chaque offre non retenue mais régulière et pour autant qu'elle ait obtenu minimum 50 % du total des points.

L'attribution de cette indemnité sera confirmée dans la décision d'attribution du marché, le cas échéant.

Le paiement sera effectué dans les 30 jours calendrier, à compter de la date à laquelle la facture a été réceptionnée.

La facture pour l'indemnisation des esquisses devra être introduite par E-invoicing et établie à l'adresse suivante :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean Département des Infrastructures et du Développement urbain A l'intention du Service Finances Rue du Comte de Flandre, 20 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean.

**!! Facturation par E-Invoicing : voir chapitre 8.4.1.3 ENVOI et 8.4.1.4 MENTIONS OBLIGATOIRES !!**

# 7 MARCHÉS SUBSÉQUENTS FUTURS

Voir Cahier Spécial des Charges général

## 8 CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS

### 1.31 RÉMUNÉRATION DE L'ADJUDICATAIRE

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.32 CAUTIONNEMENT

Voir Cahier Spécial des Charges général

### 1.33 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

#### 1.33.1 FACTURATION

##### 1.33.1.1 DEVICES

Voir Cahier Spécial des Charges général

##### 1.33.1.2 FRÉQUENCE

Voir Cahier Spécial des Charges général

##### 1.33.1.3 ENVOI

Les factures accompagnées des déclarations de créance et des états d'avancement, modifiés le cas échéant, doivent être introduites par E-invoicing.

Seuls les travaux exécutés et acceptés par le pouvoir adjudicateur pourront être facturés.

Le paiement du montant dû à l'adjudicataire doit intervenir dans un délai de trente jours à compter de la date de la fin de la vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

Les factures seront obligatoirement libellées au nom de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean, Département Infrastructures et développement urbain et devront être introduites par E-invoicing et établies à l'adresse suivante :

**Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean**

**À l'attention du Service des Finances**

**Rue du Comte de Flandre, 20**

**1080 Molenbeek-Saint-Jean**

#### FACTURATION PAR E-INVOCING

La facturation électronique (E-invoicing) est d'application pour le présent marché. En matière d'E-invoicing il ne s'agit pas d'une facture PDF, mais bien d'une e-facture dans un format XML.

#### 1 E-invoicing par la plateforme Mercurius

Les e-factures doivent être introduites électroniquement sur la plateforme Mercurius. Cette plateforme fédérale a été générée afin que tous les pouvoirs soient accessibles par E-invoicing. Cette plateforme est basée sur un cadre de fonctionnement européen : Peppol.

Pour plus d'informations concernant le projet E-invoicing et le support offert à ce sujet, veuillez consulter le site : <http://financien-begroting.brussels/e-facturatie-2>

Pour plus d'informations concernant la plateforme Mercurius, le format technique de l'e-facture et Peppol, veuillez consulter le site : <http://finances-budget.brussels/mercurius-et-e-facturation>

## 2 Démarrer par E-invoicing

L'envoi de l'e-facture aux pouvoirs publics peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- En implémentant une solution intégrée pour la facturation électronique au sein de votre entreprise. Un Access Point (AP) est nécessaire et il s'agit de « Peppol Compliant » (voir ci-dessus). Cet AP est en charge de l'envoi de vos e-factures par le réseau Peppol vers l'AP Mercurius. En outre, vous pouvez également joindre d'autres pouvoirs publics et d'autres entreprises par ce réseau Peppol en utilisant la même solution, comme dans ce cas-ci l'Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean.

De nombreuses solutions sont disponibles sur le marché : service providers pour e-facturation, des logiciels comptables, des logiciels ERP, des logiciels de facturation, entreprises de software, etc. Vous pouvez retrouver des aperçus et des coordonnées sur : <https://overheid.vlaanderen.be/e-facturation-pour-fournisseurs>

- En introduisant manuellement vos données de facture(s) sur la plateforme gratuite de Mercurius : <https://digital.belgium.be/e-invoicing>

Avant d'initier la facturation électronique envers une entité publique, en ce cas l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, il faut se connecter une seule fois comme fournisseur sur [e.procurement@vlaanderen.be](mailto:e.procurement@vlaanderen.be). De cette façon, l'équipe de projet peut vous soutenir ultérieurement.

Plusieurs fédérations professionnelles organisent des séminaires ou des sessions d'information concernant la facturation électronique. Consultez votre organisation professionnelle à ce sujet.

Veillez tenir compte du fait que la préparation pour le démarrage de l'E-invoicing nécessite un délai raisonnable.

Pour plus d'informations : <https://overheid.vlaanderen.be/e-facturation-pour-fournisseurs>

- 3 L'adjudicataire veille à ce que la facture électronique soit exempte de virus, de macros ou d'autres instructions néfastes. Des fichiers qui sont entachés de virus, macros ou d'autres instructions néfastes ne pourront pas être considérés comme réceptionnés.

### 1.33.1.4 MENTIONS OBLIGATOIRES

Contenu de la facture électronique

- 1 La facture électronique doit contenir, outre des données obligatoires conformément au code de la TVA, les données suivantes qui sont essentielles pour le traitement de la facture :
  - La référence et l'objet du marché, à savoir : DUB0090\_001 - CSC 20.017- « Marché de services relatif à la désignation d'un auteur de projets pour la mission d'études en vue de la rénovation de la crèche reine Fabiola sis avenue Jean Dubrucq 90, 1080 Molenbeek-Saint-Jean » ;
  - L'adresse concernée par les travaux, à savoir : avenue Jean Dubrucq 90, 1080 Molenbeek-Saint-Jean
  - La période descriptif comme décrit dans le point ci-dessus "8.4.1.2 Fréquence" des travaux ou des prestations (états d'avancement)
  - En plus de la somme en chiffres, le montant total en lettres, précédé de la mention « certifié sincère et véritable à la somme de ..... » ;
  - Le numéro de compte IBAN auquel le virement doit être effectué ;
  - Le numéro de TVA de l'entrepreneur ;
  - Le numéro de TVA de l'adjudicateur : TVA BE 0207.366.501.
- 2 Si vous utilisez une solution intégrée pour l'e-facturation, le format de votre facture doit être établi conformément au format Peppol (UBL 2.1). Vous trouverez des informations concernant ce format et les données nécessaires sur le site <https://overheid.vlaanderen.be/e-facturation-pour-fournisseurs>

Si vous utilisez la plateforme gratuite de Mercurius, les données doivent être complétées de la façon suivante :

- Numéro BCE du pouvoir : Entête de la facturation – Numéro d'entreprise (apparaît automatiquement après avoir sélectionné le client)
  - Remarque : sélectionnez 'Administration Communale Molenbeek-Saint-Jean'
  - Facture – Adresse de facturation – Numéro de facture  
Attention : complétez uniquement le numéro, sans autre mention.
  - Eventuellement d'autres données : Entête de facturation – Remarques
- 3 L'adjudicataire veille à ce que la facture électronique soit exempte de virus, de macros ou d'autres instructions néfastes. Des fichiers qui sont entachés de virus, macros ou d'autres instructions néfastes ne pourront pas être considérés comme réceptionnés.

### 1.33.1.5 TVA

Dans le cas d'exemption de la TVA, l'Adjudicataire doit indiquer l'article de loi concerné par cette exemption.

Dans le cas de travaux d'entrepreneurs, ou de factures étrangères sans TVA, la mention de la TVA : AUTOLIQUIDATION est obligatoire.

### 1.33.2 PAIEMENT

Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours de calendrier à compter de la date de réception des états d'honoraires et des factures de chaque phase/ mission complémentaire pour leur vérification.

Le paiement du montant dû au prestataire de services est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de l'échéance de la vérification, pour autant que le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents exigés. Ladite facture vaut déclaration de créance.

En cas de retard de paiement, les paiements s'imputent d'abord sur le capital et ensuite sur les intérêts.

#### 1.33.2.1 RESPECT DU BUDGET

L'Auteur de projet respecte les limites définies par le Maître de l'ouvrage, en ce compris les limites financières définies au point des clauses techniques.

Toute modification au programme fixé dans le Cahier des charges intervenant au cours de l'étude ou de l'exécution des travaux doit faire l'objet d'un avenant écrit qui en mentionnera l'incidence financière.

#### 1.33.2.2 MONTANTS CONTESTÉS

Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire n'est pas tenu de payer les montants contestés jusqu'au règlement du litige. Le paiement n'a pas valeur d'acceptation des services.

En cas de contestation concernant un paiement, l'Adjudicataire continuera à livrer les services sans interruption ; le fait que, pendant cette période, il poursuive les services ne lui garantit toutefois pas qu'il pourra continuer à livrer après qu'un accord soit intervenu quant à ce paiement litigieux (p.ex. qualité non conforme).

#### 1.33.2.3 NOTES DE CRÉDITS

Les notes de crédit rédigées par le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire seront payées dans les 30 jours fin de mois.

---

## 1.34 GARANTIES

Voir Cahier Spécial des Charges général

---

## 1.35 MODIFICATION CONDITIONS DU MARCHÉ

Voir Cahier Spécial des Charges général

---

## **1.36 MOYENS D' ACTIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR (BÉNÉFICIAIRE)**

Voir Cahier Spécial des Charges général

---

## **1.37 RÉSILIATION**

Voir Cahier Spécial des Charges général

---

## **1.38 AUTRES CLAUSES D'APPLICATION**

Voir Cahier Spécial des Charges général

## 9 CONDITIONS SPÉCIFIQUE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

Cette deuxième partie fixe les conditions spécifiques relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics est d'application.

### 1.39 DÉLAI D'EXÉCUTION

Le délai d'exécution prend cours 15 jours calendriers après la date d'envoi de la lettre de notification par envoi recommandé, du présent marché.

La mission prend fin lorsque la réception définitive des travaux est accordée et est constatée par un procès-verbal établi par l'architecte auteur de projet et signé par l'ensemble des parties.

Les arrêts de chantier qui suspendent le délai contractuel d'exécution des travaux (force majeure, faillite d'un entrepreneur, grève, injonction administrative ou ordre ou fait du maître de l'ouvrage, jours d'intempéries, etc..) ne donnent pas lieu à des suppléments d'honoraires.

Les délais d'exécution maximum de chaque phase de la mission seront précisés dans l'offre en jours calendrier. Voir point Error: Reference source not found Description détaillée de la mission.

Le soumissionnaire précisera notamment dans son offre les délais d'exécution pour les phases suivantes :

- 1 Elaboration de l'avant-projet ;
- 2 Elaboration des dossiers de demande de permis d'urbanisme, d'environnement, PEB, ... conformément à la nouvelle ordonnance ;
- 3 Elaboration du dossier d'exécution (cahiers des charges, métrés, plans, ...) complet bilingue ;
- 4 Elaboration et remise d'un rapport d'analyse des offres ;
- 5 Elaboration des étapes du chantier (y compris les procès-verbaux de réunion de chantier).

Celles-ci devront s'intégrer dans un planning général d'exécution de la mission (voir point Clauses techniques).

Pour information, un planning plus précis avec une échéance, sera élaboré après l'attribution du marché en reprenant les délais de l'offre et en y intégrant les délais du PAB.

Les délais indiqués pour toutes les tranches peuvent être suspendus pour une période totale de maximum 2 semaines du 15 juillet au 15 août et de maximum 1 semaine durant la période de vacances scolaires de Noël.

### 1.40 FOURNITURES DES DOCUMENTS

Les documents, pour chaque stade du dossier, sont fournis sur un format A4. Les documents dépassant ce format sont pliés suivant le format A4 ainsi qu'une version électronique en format PDF, XLS, DWG ou DXF.

Si demandé, l'adjudicataire doit fournir en physique tous les documents fournis en 3 exemplaires, à l'exception du courrier. Le nombre de ces exemplaires peut, suivant le cas, être réduit par le PAB. Pour les permis, les documents sont fournis en autant d'exemplaires que requis par les réglementations en vigueur.

### 1.41 RÉCEPTION TECHNIQUE

Voir article 41 à 43 de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013.

Les services faisant l'objet du présent marché sont soumis à des vérifications destinées à constater qu'ils répondent aux conditions imposées par le présent cahier spécial des charges.

## 1.42 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'AUTEUR DE PROJET

Le prestataire est tenu, pour le service demandé, de mettre en pratique toutes les règles de l'art de sa profession et son expérience en la matière de façon à solutionner au mieux les problèmes posés.

Il est tenu à une obligation de moyen en ce qui concerne les études et les documents à fournir pour l'exécution du présent marché et de résultat pour les travaux (garantie décennale).

En vertu de sa spécialisation, le prestataire est tenu de présenter les suggestions qu'il estime indispensables au point de vue technique et financier pour atteindre le résultat demandé et défendre les intérêts du Pouvoir adjudicateur bénéficiaire.

Si nécessaire et si une solution lui semble incomplète ou mauvaise, il proposera au Pouvoir adjudicateur bénéficiaire une solution meilleure, étant entendu qu'il doit décrire la solution proposée et joindre une estimation de l'incidence sur le budget et sur le délai.

L'Auteur de projet s'engage à établir ses projets, plans de détails et prescriptions techniques et administratives au Cahier spécial des charges, conformément à la législation en vigueur et à se référer, pour le surplus, aux documents officiels ainsi qu'aux documents faisant autorité en la matière.

L'Auteur de projet ne peut, sans accord du Pouvoir adjudicateur, modifier en cours d'exécution l'entreprise approuvée.

L'Auteur de projet assume seul l'entière responsabilité des erreurs ou omissions dont seraient entachées les études, calculs, plans et autres documents quelconques fournis par lui en exécution du marché.

Si l'auteur de projet constate que des faits ou des circonstances qu'il ne pouvait raisonnablement prévoir ou que des modifications demandées par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire entraîneront un dépassement budgétaire de plus de 10% par rapport à son offre, il est tenu de les dénoncer dans les 10 jours calendrier de leur découverte.

A partir de la réception provisoire des travaux dont il fait l'étude, l'Auteur de projet est garant vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur bénéficiaire dans les termes des articles 1792 et 2270 du Code Civil.

Dans le cas de faute contradictoirement constatée, la réparation du préjudice causé se fera selon les règles applicables en matière de responsabilité contractuelle.

Les travaux supplémentaires résultant d'erreurs ou de manquements graves imputables à l'auteur de projet, n'entreront pas en ligne de compte dans l'assiette de calcul des honoraires.

L'Auteur de projet répare l'intégralité du préjudice causé par sa faute ou sa négligence au Pouvoir adjudicateur bénéficiaire et au tiers, ainsi que celui qui résulterait de la faute ou de la négligence de ses sous-traitants et collaborateurs.

### 1.42.1 LES PRESTATIONS D'ARCHITECTE EN TANT QUE CONCEPTEUR ET COORDINATEUR GÉNÉRAL DE L'ÉQUIPE.

L'auteur de projet a pour mission la conception et le suivi de la réalisation des opérations. Il apporte, au Pouvoir adjudicataire bénéficiaire, son expertise et gère toutes les étapes de la conception à la livraison du projet.

L'équipe pluridisciplinaire notifiée au Pouvoir Adjudicateur et au PAB, dès réception du courrier de notification du marché par courrier recommandé, l'identité de la personne qui exercera la mission et le rôle de coordinateur. Cette personne sera l'interlocuteur privilégié auprès du Pouvoir adjudicataire (bénéficiaire).

L'architecte doit être assisté au minimum d'un adjoint afin de garantir la continuité de la mission en cas de maladie ou d'indisponibilité motivée de celui-ci mais ne le remplacera pas.

Seront également identifiés les personnes en charge des études et du suivi du chantier concernant :

- les techniques spéciales

- les techniques de stabilité des constructions
- les calculs, les procédures et le suivi du chantier de la PEB travaux (on entant par là, le conseiller PEB certifié)
- les études spécifiques identifiées par les membres de l'équipe candidate auteur de projet (architecte paysagiste, acousticien, etc.)

L'architecte conseille le Pouvoir Adjudicateur et le PAB, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire,

- à la rédaction du programme,
- à l'analyse de la situation existante,
- à la réalisation des éventuelles investigations préalables (y compris prise de contact et discussions avec les entreprises d'utilité publique, avec les pompiers, etc.)
- à la conception des ouvrages
- à la mise au point du projet architectural (en ce compris la réalisation de tous les plans ainsi que les détails),
- à l'élaboration des estimations des travaux
- à la réception des autorisations nécessaires à la réalisation du projet
- à la rédaction du cahier des charges « architecture », « paysage » et « espaces verts »
- à la rédaction du cahier des charges « maintenance » pendant la période de garantie (entre la réception provisoire et définitive) ainsi que durant la période qui suivra cette période.
- à l'élaboration du dossier de primes et subventions composé conformément à la procédure stipulée par les autorités subsidiantes
- à la désignation du marché des travaux
- au suivi des travaux et de la maintenance des techniques et espaces verts
- au suivi des performances techniques et énergétiques
- au maintien du confort tel que défini dans le programme et ce jusqu'à la réception définitive

Il assiste à toutes les réunions relatives au dossier dans le cadre de sa mission définie ci-dessus. Il établit le planning de remise des documents entre tous les intervenants et le transmet pour information au Pouvoir Adjudicateur et au PAB. 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 tous les éventuels doublons et redondances, notamment en cas de renvois entre différentes parties du dossier.

Les ingénieurs et les architectes assistent le Pouvoir Adjudicateur et le PAB dans les domaines qui leur sont propres et pour lesquels leurs compétences sont requises. Ils assistent à toutes les réunions où leur présence est nécessaire ou demandée dans le cadre de leur mission.

L'adjudicataire est chargé notamment et de manière non exhaustive des missions suivantes :

- La mission d'études et de suivi comprenant toutes les prestations nécessaires à l'établissement et la réalisation du projet ;
- Les relevés et mesurage du site et le cas échéant du bâtiment (altimétrique et planimétrique) que l'architecte juge utile à réaliser et qui sont complémentaire à ceux qui ont été annexés au cahier spécial de charges. Ces relevés et mesurage complémentaires sont commandés, gérés et pris en charge financièrement par l'auteur de projet ;
- L'inventaire amiante destructif (si inexistant) en vue de la démolition des bâtiments du site à réaliser dès que le site sera définitivement inoccupé ;
- La coordination générale des tâches entre les membres de l'équipe « auteur de projet » consistant notamment mais non exclusivement à :
  - veiller à la bonne concordance des plans et documents d'architecture et d'ingénierie, vérifier leur structure et leur cohérence générale ;
  - supprimer tous les éventuels doublons et redondances, notamment en cas de renvoi entre différentes parties du dossier.
- La participation à toutes les réunions relatives au dossier ;
- L'organisation des réunions hebdomadaires de chantier comprenant notamment l'élaboration et la diffusion du procès-verbal ainsi que le suivi des actions qui en découlent ;
- L'analyse du planning des travaux ;
- La coordination avec les éventuels experts en pollution ou autre ;
- Le suivi des différents budgets annoncés dans son offre ;
- Le suivi des exigences énergétiques propre à l'offre et à ce projet ;
- L'établissement du planning de remise des documents entre tous les intervenants et la transmission pour information au pouvoir adjudicateur et au PAB.

L'architecte est chargé de la coordination générale des tâches couvrant l'ensemble des champs de la mission. A ce titre, il est garant de la cohérence du projet au niveau architectural, technique et financier. Une mise à jour de l'estimation du montant des travaux peut être demandée par le pouvoir adjudicateur bénéficiaire à tout moment.

L'architecte veille, dans toutes les phases de la mission, au respect des différents budgets annoncés dans son offre. A cette fin, il sollicite les informations nécessaires auprès des autres membres de l'équipe. À tout moment, il informe le pouvoir adjudicateur et le PAB d'éventuels risques de dépassement du budget annoncé, et se coordonne avec les autres membres de l'équipe, le PAB et le pouvoir adjudicateur sur d'éventuelles réorientations du projet pour respecter les différents budgets annoncés dans son offre.

L'Auteur de projet s'assure de l'intégration des principes généraux de prévention et de sécurité ainsi que des recommandations du coordinateur santé/sécurité lors des choix architecturaux, techniques et organisationnels, et lors de la prévision des délais de réalisation du chantier.

L'Auteur de projet veille à ce que le coordinateur santé/sécurité soit associé à toutes les phases d'élaboration du projet (avant-projet, projet, projet pour exécution). A cet effet, le coordinateur santé/sécurité est convoqué à toutes les réunions préparatoires et tous les renseignements ou documents que celui-ci jugerait utile pour l'accomplissement de ses devoirs lui seront communiqués dans les meilleurs délais.

### 1.42.2 LES ÉTUDES DE STABILITÉ

Elles portent et/ou se rapportent, entre autres, aux éléments suivants :

- en ce qui concerne les démolitions : dispositifs provisoires, études du maintien des éléments existants assurant la stabilité entre les différentes phases de construction ;
- en ce qui concerne les fondations : fondations profondes (pieux, faux puits, etc.), fondations superficielles (semelles, radier, etc.) ; procédés de blindage, procédés de consolidation du sol, renforcements temporaires ou définitifs des fondations existantes et reprises en sous-œuvre ; les remblais spéciaux participant à la stabilité du bâtiment ; le rabattement de la nappe aquifère ;
- en ce qui concerne la structure : les ouvrages en béton (armé, non-armé, précontraint) y compris coffrages, percement et armatures, les éléments structurels (métalliques, bois, etc.), les charpentes, les maçonneries portantes ;
- d'une manière générale : tout élément sur lequel l'Auteur de Projet est amené à fournir un avis et qui engage sa responsabilité.
- Etc.

### 1.42.3 LES ÉTUDES DE TECHNIQUES SPÉCIALES

La mission du bureau d'étude techniques spéciales fait partie intégrante de la mission d'auteur de projet et a pour but l'étude des techniques spéciales et l'ensemble des prestations requises dans le cadre de la réalisation du projet dans sa globalité.

Tenant compte notamment mais pas exclusivement de la réglementation relative aux performances énergétiques des bâtiments (PEB) ainsi que des remarques formulées par le Pouvoir Adjudicateur et le PAB, l'Auteur de projet est chargé de la définition des besoins, des études préliminaires et définitives de toutes les installations techniques requises tenant compte de la destination finale des bâtiments à construire dans le cadre du Projet à savoir (liste indicative et non exhaustive) :

Etudes des installations HVAC

- La production de l'énergie y inclus les panneaux solaires thermiques, les panneaux photovoltaïques, une (micro)cogénération, les pompes à chaleur, etc. ;
- la distribution et émission de l'énergie ;
- les installations de chauffage (chaudières, pompes, circulateurs, échangeurs, collecteurs, systèmes de filtration et de traitement d'eau, etc.) ;
- les système de régulation ;
- les systèmes de gestion technique centralisée (GTC) ;
- les systèmes de ventilation et de conditionnement d'air y inclus les conduits d'aération, grilles, etc. ;
- etc.

Etudes des installations électriques et câblages

- la haute tension ;
- la basse tension (les tableaux et raccords électriques, canalisations, câblage, petits appareils, luminaires, etc.) ;
- la très basse tension pour les situations d'urgence ;

- les bornes de recharge pour véhicules électriques ou hybrides ;
- la téléphonie ;
- l'interphonie ;
- le câblage et les raccordements informatiques ;
- le précâblage informatique ;
- les compteurs
- etc.

#### Etudes des sanitaires

- La production et la distribution d'eau chaude sanitaire (y inclus si nécessaire les ballons de stockage) ;
- les conduites d'arrivée et de sortie à partir des égouts existants ;
- les égouts et les récipients pour les systèmes qui ne prévoient pas d'évacuation directe ;
- les appareils sanitaires et la robinetterie ;
- La gestion de l'eau de pluie
- etc.

#### Etudes spécifiques

- la collaboration étroite avec le conseiller PEB
- implantation des locaux techniques
- l'aménagement des cuisines (y inclus le mobilier, les électro-ménagers, etc.) ;
- les ascenseurs ;
- les équipements de lutte contre les incendies tels que le compartimentage, les hydrants, les extincteurs, les détecteurs de fumée etc. ;
- les systèmes d'accès et de protection contre les effractions ;
- les compteurs
- les impétrants
- prise de contact et discussions avec les entreprises d'utilité publique,
- aide auprès de l'architecte pour l'élaboration du dossier de primes et subventions composé conformément à la procédure stipulée par les autorités subsidiaires
- etc.

La mission en techniques spéciales comporte également la rédaction des cahiers des charges, la réalisation des plans des différentes techniques et Schémas de principe et schémas électriques, la réalisation du « Guide pratique » pendant la période de garantie (entre la réception provisoire et définitive voir « Description détaillée de la mission ») ainsi que durant la période qui suivra cette période.

L'Adjudicataire prêtera une attention particulière aux questions de stabilité ainsi qu'aux exigences en matière de résistance au feu.

Concernant les impétrants, le prestataire de services est tenu de prendre toutes les informations utiles auprès des différents concessionnaires et administrations au sujet de l'existence et de la position des installations. L'adjudicataire de services assiste le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire dans toutes les démarches utiles pour les différents raccordements.

### 1.42.4 LES ÉTUDES PEB TRAVAUX

La mission de conseiller PEB assiste le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire en matière de performances énergétiques des bâtiments afin de lui permettre de remplir ses obligations conformément aux prescriptions de l'Ordonnance du 07-06-2007 relative à la performance énergétique et au climat intérieur des bâtiments et ses Arrêtés d'application. Le conseiller PEB optimise, en collaboration avec les études en techniques spéciales, le projet du point de vue énergétique. Il s'assure que les choix architecturaux, techniques et organisationnels permettent une intégration des exigences en matière de performance énergétique et de climat intérieur des bâtiments déterminés par l'Ordonnance du 07-06-2007 et ses Arrêtés d'application et permettent d'atteindre les exigences énergétique et environnementale de ce cahier des charges (voir paragraphe « Programme énergétique et environnemental, primes & subsides »). Il apporte son aide auprès de l'équipe pour l'élaboration du dossier de primes et subventions composé conformément à la procédure stipulée par les autorités subsidiaires

### 1.42.5 ACOUSTIQUE

L'adjudicataire est responsable de la réalisation des études, mais aussi des résultats acoustiques.

Le choix de l'implantation des différentes fonctions prévues dans le projet ainsi que le choix des techniques utilisées, leur intégration et des matériaux doit, non seulement se conformer aux normes acoustiques, mais aussi prendre en considération le confort quotidien des usagers.

Par ailleurs, le confort acoustique est pris en compte par une conception, des choix techniques et une mise en œuvre adéquats, tant à l'intérieur du bâtiment que par rapport aux nuisances extérieures.

La performance acoustique doit être testée après la mise en œuvre du projet, afin de vérifier la compatibilité entre la situation projetée et la rénovation. Le résultat de ces tests doit faire objet d'un rapport à remettre au MO dans les 4 jours calendriers qui suivent les tests. L'adjudicataire est tenu de faire des tests avant la réception provisoire des travaux et entre la réception provisoire et la réception définitive.

#### 1.42.6 COORDINATEUR SECURITE SANTE

Conformément à la loi du 04.08.1996 concernant le bien-être des travailleurs et à l'arrêté royal du 25.01.2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles, le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire (Maître de l'Ouvrage) se charge à désigner un coordinateur sécurité et santé (étude et réalisation).

Le prestataire de services est tenu de lui fournir dans les délais appropriés tous les plans et documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

---

### 1.43 ENGAGEMENT PARTICULIER DU PRESTATAIRE DE SERVICE

Les résultats et rapports établis par le prestataire de services dans le cadre de l'exécution du marché sont la propriété du Pouvoir adjudicateur bénéficiaire et ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers qu'avec l'autorisation écrite du Pouvoir adjudicateur bénéficiaire.

L'Auteur de projet sera tenu de respecter la confidentialité la plus stricte sur les évaluations réalisées.

L'Auteur de projet s'engage à garder le secret le plus strict vis-à-vis des tiers sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de sa mission.

L'Auteur de projet peut toutefois photographier et filmer les édifices et installations érigés sur base de plans et documents réalisés par lui dans le cadre du présent marché ainsi que distribuer et communiquer au public, par toute technique, ces images. Lors de cette exploitation, l'Auteur de projet s'engage à reprendre la mention suivante : « Maître de l'ouvrage : La Commune de Molenbeek-Saint-Jean ».

# 10 CLAUSES TECHNIQUES

## 1.44 SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

Les soumissionnaires sont censés avoir pris connaissance de l'ensemble des documents qui constituent cette invitation à soumissionner ou qui y sont cités comme référence ou prescriptions.

Le soumissionnaire est réputé s'être rendu compte sur place, avant la remise de son offre, de l'état des lieux et de la nature de sa mission.

## 1.45 PROGRAMME SPÉCIFIQUE

Le bâtiment, dans sa globalité, est au centre de la rénovation pour atteindre entre autres des objectifs énergétiques. Ce bâtiment est composé de 4 zones principales :

- La zone crèche : un réaménagement intérieur est à prévoir ;
- la partie conciergerie : la rénovation vise à atteindre le critère énergétique. Un rafraîchissement intérieur est également prévu en plus des éléments à prévoir pour permettre l'intégration d'une ventilation hygiénique ;
- La partie comprenant les installations techniques : à repenser en vue d'une meilleures performances énergétiques ;
- Les espaces extérieurs : à repenser en partie.

L'auteur de projet est amené à intégrer dans son projet un programme qui tiendra compte des différents aspects suivants décrits de manière précises dans le chapitre ... De manière générale et non exhaustive, il faut :

- Optimiser la performance énergétique du bâtiment au travers d'un travail sur l'enveloppe, les techniques spéciales et les énergies renouvelables
- Intégrer l'utilisation de l'eau de pluie dans le fonctionnement du bâtiment
- Intégrer une approche durable pour les matériaux
- Rationaliser le comptage du bâtiment
- Traiter les pathologies existantes
- Intégrer des parking à vélo
- Intégrer les besoins en locaux
- ...

Il appartient au soumissionnaire d'établir une propositions et de développer un concept. Il lui appartient également d'ajuster les données en fonction de sa propre analyse. Il s'agit notamment de rationaliser l'espace en fonction du budget disponible, des contraintes organisationnelles et du planning.

L'ensemble de la réalisation doit optimiser les performances en matière d'acoustique, de confort, de circulation, d'énergie, de fonctionnalité, de respect des normes ONE, de protection contre l'incendie, ...

### 1.45.1 CRÈCHE

La crèche ne possède pas une pédagogie qui lui est propre mais vise de pouvoir s'adapter aux pédagogies présentes et futures et pour cela, il est demandé de concevoir les sections avec un maximum de flexibilité. Ce document de l'ONE reprend les éléments importants à prendre en considération pour la conception des espaces (voir [Pistes de réflexion pour la conception du projet pédagogique](#), de l'ONE).

#### 1.45.1.1 RÉAMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

L'enjeu du réaménagement intérieur réside en partie dans l'optimisation de la capacité de la crèche qui est à prévoir pour atteindre au minimum une capacité de 84 enfants voir plus si raisonnable en fonction de l'espace disponible.

A part les normes ONE en vigueur qui concernent les crèches, plusieurs observations sur les espaces actuels sont à prendre en considération :

- les plateaux/étages doivent être repensés dans une optique plus fonctionnelle car actuellement, il y a de très grands espaces de change/salle de bains/sanitaires versus des espaces de vie/jeux trop petits. Un meilleur équilibre doit être trouvé.
- Des armoires intégrées ou incorporées dans la conception des espaces au lieu d'avoir des petits débarras un peu partout doivent être prévues.
- Les espaces extérieurs doivent être maintenus. L'espace jardin doit être redéveloppé au maximum et les terrasses/balcons doivent être exploitables pour les enfants.

- Les plateaux/sections doivent être flexibles et doivent pouvoir être utilisés par les plus grands et par les plus petits (petits wc's à prévoir dans chaque section, dortoirs de maximum 7 bébés, ... voir ci-dessous)
- Chaque niveau possède un module (fixe) de psychomotricité
- Des espaces de psychomotricité, de petits ateliers, ... sont un atout.

La crèche doit comprendre deux types de sections.

Type A - bébé : Section de 14 enfants maximum, les « plus petits » située au rez-de-chaussée uniquement. Cette section est composée de :

- Espace de vie : 4m<sup>2</sup>/enfant
- Espaces sommeil 2m<sup>2</sup>/enfant avec un maximum de 7 bébés par dortoir
- Les fenêtres des dortoirs sont équipées de stores
- Espace de change : composé de 2 espaces de change avec 1 baignoire au milieu avec 2 douchettes
- Meubles de rangement intégrés
- Petits wc's : 2 avec cloisons
- ...

Type B : Section de 14 enfants. Ces sections doivent pouvoir être flexibles et interchangeables en termes de tranche d'âges d'enfants pour s'adapter au mieux à l'évolution des besoins de la crèche.

- Espace de vie : 4m<sup>2</sup>/enfant
- Espace sommeil 2m<sup>2</sup>/enfant avec un maximum de 14 enfants par dortoir
- Les fenêtres des dortoirs sont équipées de stores
- Espace de change : composé de 2 espaces de change avec 1 baignoire au milieu avec 2 douchettes
- Meubles de rangement intégrés
- Petits wc's : 2 avec cloisons
- ...

Par section, un accès aisé vers l'extérieur (balcon ou jardin) est demandé.

Par étage, il faut prévoir :

- 1 kitchenette (déjà existante pour les préparations à la minute de panades pour les + petits)
- 1 vestiaire avec casier enfant-parents avec 1 espace de change (sans point d'eau). Une réflexion doit être menée sur l'organisation des casiers communiquant avec la section.
- 1 local psychomotricité
- 1 espace puéricultrice avec sanitaire (RGPT) à proximité des espaces de vie

Pour la crèche, il faut prévoir au minimum (liste non exhaustive) :

- 1 salle polyvalente/réfectoire personnel
- 1 cuisine de préparation (respect des normes AFSCA) + optimisation des déchets
- 1 espace de stockage de produits dangereux
- 1 espace de stockage normal d'alimentation
- Douche - vestiaire comprenant 40 casiers pour 40 équivalents temps-plein
- 1 buanderie
- Infirmerie + bureau assistante sociale a priori à placer au rez-de-chaussée
- 1 local poussette
- Locaux techniques (ceux-ci devront être repensés et rationalisés)

**Dans un optique de durabilité, le pouvoir public souhaite garder un maximum d'espaces existants et d'équipements.**

Notons que des portes coupe-feu ont été installées en 2020. Il est souhaité de pouvoir les conserver.

### 1.45.1.2 OPTIMISATION DE LA CAPACITÉ DE LA CRÈCHE :

L'optimisation de la crèche doit prendre en compte l'évolution des besoins en personnel qui sont liés au nombre d'enfants.

- Puéricultrices : suite à la réforme de l'ONE, il faut compter 1 équivalent par 7 enfants pour obtenir des subventions (soit 77 enfants, soit 84 enfants)

Considérant les horaires d'ouverture actuels de la crèche : de 7h à 18h, soit 11 heures par jour, il faut compter 1,5 ETP par jour. En conséquence, (1 puéricultrice X 7 enfants X 1,5 ETP)

- pour 77 enfants, prévoir un minimum de 16,5 ETP
- pour 84 enfants prévoir un min de 18 ETP

Le nombre de sections a également un impact sur le nombre d'ETP ainsi que les personnes en maladie ou en congé ce qui revient entre 20 et 24 ETP.

- La direction et aide : compter au moins une directrice, et entre 1,5 à 2 ETP personnel médico/sociale.
- Personnel entretien : Varie en fonction du nombre de sections, compter entre 2 à 2,5 ETP par section.

Dans ces cas-ci, le nombre de personnel varie donc entre 35 et 40 ETP.

#### Autres sources :

- [https://www.one.be/fileadmin/user\\_upload/siteone/PRO/Brochures/Infrastructure-2019.pdf](https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/Infrastructure-2019.pdf)
- [https://www.one.be/fileadmin/user\\_upload/siteone/PRO/Brochures/Pratiques-accueil-A-la-rencontre-des-enfants.pdf](https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/Pratiques-accueil-A-la-rencontre-des-enfants.pdf)
- [https://www.one.be/fileadmin/user\\_upload/siteone/PRO/Brochures/Pratiques-accueil-A-la-rencontre-des-familles.pdf](https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/Pratiques-accueil-A-la-rencontre-des-familles.pdf)
- [https://www.one.be/fileadmin/user\\_upload/siteone/PRO/Brochures/Pratiques-accueil-A-la-rencontre-des-professionnels.pdf](https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/Pratiques-accueil-A-la-rencontre-des-professionnels.pdf)

### 1.45.2 CONCIERGERIE

La conciergerie doit être réaménagée. Elle doit pouvoir atteindre les exigences énergétiques imposée par le programme RenoClick (voir paragraphe « EXIGENCE ÉNERGÉTIQUE RENOCCLICK ». Dans cette optique, une ventilation de type C ou C+ est préférée pour autant que cela permette d'atteindre les objectifs. La production de chauffage peut toujours être pensée sur le système de production du chauffage de la crèche pour autant qu'il y ait un comptage (compteurs de passage ou autre). Un système local peut également être envisagé.

L'ensemble des installations de la conciergerie devront être revues si nécessaire (sanitaire et cuisine). Tout équipement fonctionnel et en état devra être conservé.

### 1.45.3 ESPACES TECHNIQUES

Les sous-sols accueillent les espaces techniques. Les besoins ont évolué depuis la construction du bâtiment et tous ces espaces ne sont plus occupés comme initialement prévu. Il y a lieu :

- de repenser ces espaces de manière globale en fonction des besoins de la crèche et de les rationaliser
- D'évacuer les techniques et équipements obsolètes
- De mettre aux normes les installations et locaux existants conservés

### 1.45.4 ESPACES EXTÉRIEURS

Les espaces extérieurs doivent en partie être repensés, il faut prévoir :

- Au niveau du jardin : retravailler les espace extérieur dans le respect des normes ONE. La balustrade devra être retravaillée (voir point urbanisme et patrimoine). Les vis-à-vis doivent être gérés.
- L'accès à la crèche devra être repensé, sécurisé et privatisé. On entend par l'accès, l'espace qui depuis la rue mène à la crèche. Le couloir d'accès entre la rue et le bâtiment doit contenir un préau. Cet espace doit pouvoir servir pour les enfants pendant la journée.
- L'espace jardin ne devrait plus comporter d'herbe mais prévoir un revêtement en caoutchouc et des bacs à plantes.
- l'ajout de parking vélo pour puéricultrice (pour l'arrière rue du Lys) et idéalement pour parents (avenue Jean Dubrucq).



Illustration de la zone concernée  
par les points a, b et c

### 1.45.5 GESTION ET (DÉ)POLLUTION DES SOLS

Le site était occupé avant par les anciennes fonderies et ateliers Dubrucq (document en Annexe).

Le sol est potentiellement pollué. Les interventions devront y être minimales.

Il faudra cependant veiller à retirer toutes anciennes cuves potentiellement encore présente sur site. Les activités précédentes du site (fonderie) le laisse potentiellement pollués et se retrouve en catégorie 0 (parcelle potentiellement polluée).



Toutes les études, analyses, suivi des travaux, etc. font partie intégrante de la mission. La mission d'étude de la pollution du sol comprend :

- Étude de reconnaissance de l'état du sol ;
- Étude détaillée ;
  - Étude de risque ;
  - Projet de gestion ;
  - Projet d'assainissement.

L'Adjudicataire réalisera les études nécessaires à la gestion des sols pollués, à la coordination des études et des travaux de dépollution. Les honoraires font partie de la mission de base.

Le bureau d'études qui réalise cette mission doit être agréé en tant qu'expert en pollution du sol.

En outre, l'Adjudicataire est tenu de mener toutes les demandes de subsides post-dépollution :

<https://environnement.brussels/thematiques/sols/les-aides-financieres>

### 1.45.6 DÉMONTAGE / DÉMOLITION

#### 1.45.6.1 CITERNE À MAZOUT

Une ancienne citerne à mazout est toujours présente au niveau des locaux techniques (voir plans existants). La mission comprend son démontage et évacuation.

D'autres cuves pourraient être présentes. Leurs évacuations seraient à prévoir.

#### 1.45.6.2 ÉLÉMENT SUR LA FAÇADE

Les divers architecturaux ou/et techniques sur le bâtiments devront, si nécessaire, être déposés, stockés et reposés par la suite pour permettre l'exécution des travaux.

#### 1.45.6.3 CLOISONS

Voir paragraphe amiante.

### 1.45.7 ETUDES PRÉALABLES

Les couts des éventuels sondages et l'ensemble des études nécessaire à la réalisation du projet (notamment à l'avant-projet) sont à charge de l'auteur de projet et font partie intégrante de la mission de l'auteur de projet (y compris sondages, analyse de sol, essai de sol, stabilité, relevé de géomètre, recherche technique et

administrative, contact avec les régies, ...). Les auteurs de projet coordonnent ceux-ci. La commande et la planification de ces travaux sont organisés par l'Auteur de projet.

## 1.45.8 PATHOLOGIE DU BÂTIMENT

### 1.45.8.1 LES BALCONS :

Les balcons ont été étudiés de près suite à des problèmes avec le béton les constituant. Leur rénovation fait partie de la mission et une solution doit être présentée et budgétisée intégralement.

Des sondages et une étude ont été réalisés. Voir l'annexe 4, « Etude de stabilité des balcons et sondage » pour consulter l'étude de stabilité et les sondages effectués.

### 1.45.8.2 AMIANTE :

La mission de l'auteur de projet inclut la problématique de la gestion et le cas échéant du traitement de l'amiante si le projet soumis le nécessite. Le bâtiment comprends plusieurs composants avec amiantes dont les principaux sont les cloisons (cloisons de séparation des différentes pièces en asbeste-ciment 300-350m<sup>2</sup>) et l'isolation de conduits. La présente mission prévoit le désamiantage. Un inventaire destructif a été réalisé (voir annexe 2). Les coûts liés au désamiantage (études, autorisation, suivi des travaux) sont à charge de l'auteur de projet et font intégralement partie de la mission d'auteur de projet.

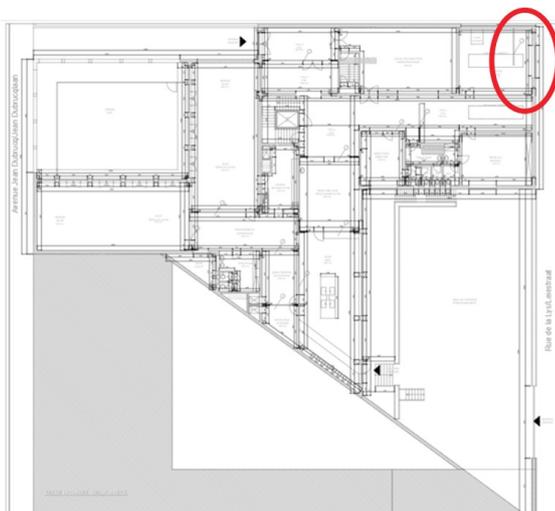
Un inventaire amiante est joint au présent cahier des charges à l'annexe 2. L'offre du Soumissionnaire intègre complètement cette dimension sur la base de l'annexe transmise et de la situation projetée.

### 1.45.8.3 HUMIDITÉ :

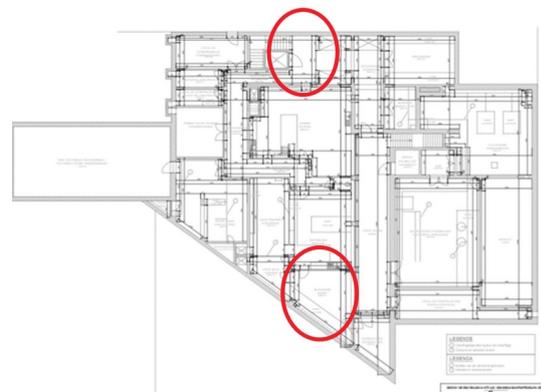
Le bâtiment ne représente pas de problème majeur d'humidité. Certains espaces, a priori mal ventilés, souffre de ces conséquences :

- a Au RDC, problème au fond sur le mur extérieur des bureaux serait potentiellement à cause d'une mauvaise aération
- b Au -1, problème dans la buanderie serait potentiellement à cause d'une mauvaise aération (condensation sur tuyau d'évacuation)

On peut noter la présence au -1, dans la cage d'escalier, un mur contre sol sujet à des infiltrations d'eau (c.).



a. Zone au rez-de-chaussée dans le bureau



b. et c. Zones concernées au -1

## 1.45.9 RÉGLEMENTATIONS

### 1.45.9.1 RÉGLEMENTATIONS GÉNÉRALES

Les immeubles, les installations, les dispositifs et équipements doivent être conformes à tout égard à la législation, aux règles de l'art et aux exigences des autorités publiques compétentes en Belgique et en Région Bruxelles-Capitale. Nous citerons notamment (liste non exhaustive) :

- L'AR du 12 juillet 2012 modifiant l'AR du 04/07/1994 et fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et explosion
- Les règlements communaux sur les bâtisses en ce compris les prescriptions locales des pompiers
- Le règlement communal et régional d'urbanisme (RCU et RRU)

- Les règlements régionaux, en particulier le COBRACE et le COBAT
- La réglementation concernant la PEB
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 septembre 2007
- La réglementation en matière d'amiante
- La réglementation Générale pour la Protection du Travail (RGPT)
- Le Code sur le Bien-être au Travail
- La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'exécution
- La réglementation en matière de prévention des accidents domestiques
- La réglementation concernant les exigences minimales en matière d'isolation acoustique des bâtiments
- La réglementation concernant les exigences minimales en matière d'isolation thermique des bâtiments
- La réglementation en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire
- Le guide des performances du bâtiment, édité par l'IC-IB, le CSTC et SECO
- Si nécessaire, les normes NBN, éditées par l'Institut belge de Normalisation asbl et le Comité belge de l'électrotechnique
- Les notes d'information techniques NIT, éditées par le CSTC
- Les spécifications techniques unifiées STS se rapportant à certains ouvrages
- Les agréments techniques de l'UBAtc se rapportant à certains ouvrages
- Le Règlement Général sur les Installations Electriques (RGIE)
- Les cahiers des charges de régies distributrices (eau, gaz, électricité, etc.)

### 1.45.9.2 RÈGLEMENTATION SPÉCIFIQUE

En février 2003, l'arrêté de la Communauté française portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil a été adopté. Il s'agit d'un arrêté unique concernant tous les types de milieux d'accueil, subventionnés ou non par l'ONE, de type familial ou collectif.

Son article 18 précise :

*« Le milieu d'accueil veille à ce que ses infrastructures et équipements assurent aux enfants sécurité, salubrité, hygiène et espace, et soient de nature à favoriser leur bien-être et leur épanouissement, selon les modalités fixées par l'Office en vertu du Code de Qualité et approuvées par le Gouvernement. »*

La Liste indicative des réglementations applicables émanant de la Communauté française ou d'autres niveaux de pouvoir :

- L'article 18 de l'Arrêté du 27 février 2003 du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d'accueil en matière de sécurité des enfants
- L'article 18 de l'Arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil sur la sécurité d'accès
- Code de qualité : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil
- Milieux d'accueil : les milieux d'accueil visés par l'article 2 de l'arrêté milieu d'accueil à l'exception de ceux visés au 8° de cette disposition
- Accueillante d'enfants : le milieu d'accueil visé à l'article 2, 7° de l'arrêté milieu d'accueil
- L'office de la Naissance et de l'Enfance par le décret de la Communauté française du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé : « O.N.E. »
- Projet d'accueil : le projet d'accueil prescrit par l'article 20 du Code de qualité
- La réglementation relative à l'accessibilité par les personnes à mobilité réduite aux bâtiments accessibles au public
- La réglementation en matière d'hygiène générale des denrées alimentaires
- La réglementation en matière de sécurité des produits et des services
- La réglementation en matière de sécurité des aires de jeux
- La réglementation et les normes pour le secteur mobilier en Belgique
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation des modalités fixées par l'Office de la Naissance et de l'Enfance en vertu de l'article 18 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003, dit « Arrêté Infrastructures », est paru en septembre 2007. Il est d'application depuis le 20 mars 2008.

En Annexe n° 7 (« Grille d'autoévaluation ONE ») se trouve une grille d'auto-évaluation destinée aux gestionnaires des crèches. Cet outil permet d'identifier dans les crèches existantes les manquements à la réglementation. Il pourra également servir de guide dans l'élaboration et dans la conception de la présente crèche par l'Adjudicataire. La documentation relative au [Plan Cigogne +5200](#) y est également présente.

## 1.46 SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES DES BÂTIMENTS ET DES ESPACES PRIVATIFS

### 1.46.1 QUALITÉ TECHNIQUE

Pour répondre aux objectifs fixés par le Maître de l'Ouvrage à court et à long terme, il sera de la responsabilité de l'auteur de projet d'interpréter ce qui est essentiel (à travers la conception des espaces) et de trouver les réponses techniques les plus pertinentes pour mener le projet à bien au regard des attentes financières et de développement durable.

La qualité technique résultera donc des aspects suivants :

- Le choix d'un système constructif adapté et pertinent ;
- L'intégration des aspects énergétique et de développement durable dans le choix des systèmes techniques (chauffage, ventilation, ...), des matériaux, de la gestion de l'eau, de la mobilité ou encore de la gestion des déchets ;
- Un contrôle total et maîtrisé des phases de conception et d'exécution en présentant des détails techniques réalistes et pertinents ;
- Un apport de solutions alliant technique et esthétique.

Une attention particulière sera apportée à la fonctionnalité et au confort au sein des espaces créés. Par ailleurs, il sera nécessaire de veiller à la facilité d'accès aussi bien par les futurs occupants et usagers du site que par les services nécessaires au bon fonctionnement ou à la sécurité des ouvrages. Un élément à tenir également en compte dans la conception du projet se situe dans la facilité d'entretien et d'utilisation du (ou des) bâtiment(s).

La durabilité dans son sens large est donc le fil conducteur qui guide la conception de ce projet. Les différentes thématiques sont décrites ci-dessous. Les descriptions sont informatives et servent à inspirer la recherche d'un cadre optimal.

Par ailleurs, le projet devra être conçu avec les différents acteurs clés (du domaine de la petite enfance).

### 1.46.2 CONTRAINTES URBANISTIQUE ET PATRIMONIALE

Urban en ce compris l'urbanisme et le patrimoine ont pu donner un premier avis. Notons que le bâtiment n'est cependant pas classé, ni sur aucune liste de sauvegarde, ni à l'inventaire. Le bâtiment se situe dans une zone d'intérêt culturel, historique, esthétique ou d'embellissement (zone ZICHEE).

Urban demande que l'homogénéité du bâtiment soit conservée. Il est entendu par-là « l'esprit » moderniste et les différents rythmes qui peuvent être trouvés en façade. Une attention particulière doit être apportée aux détails de raccordement tels que le raccordement avec la corniche et ce surtout pour les façades avant (Av. Dubrucq).

Une réflexion générale sera apportée en vue d'embellir et de rénover la façade en collaboration avec Urban et le service d'urbanisme de la commune.

#### Façade avant avenue Dubrucq :

##### 1.a Av Dubrucq à front de rue :

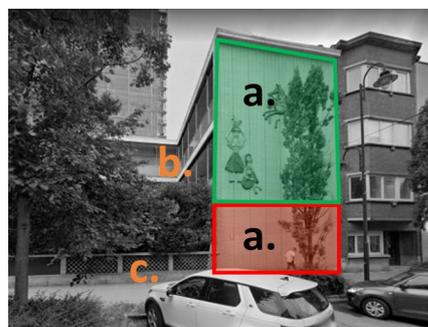
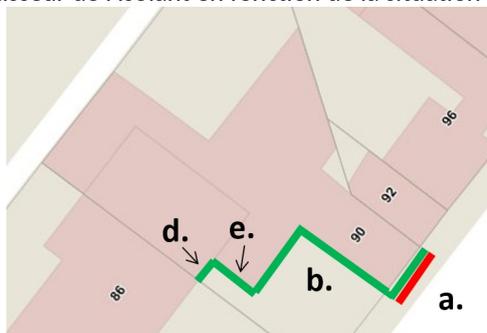
- Niveau +0 : Pas d'isolation par l'extérieur autorisée. (zone rouge sur l'illustration)
- Niveau +1 :
  - Isolation par l'extérieur acceptée suite à la différence de traitement sur la façade déjà marquée entre le +0 et le +1. L'épaisseur minimale pour être PEB conforme doit être envisagée rien de plus (voir pour déposer (et repose) du parement pour gagner de la place) ou isolation par l'intérieur à définir par les auteurs de projet (zone verte sur l'illustration)
  - Le nouveau revêtement en cas d'isolation par l'extérieur, doit rester dans un matériau homogène de même dimension dans le respect de l'esprit briquettes
  - Déposer, stocker et déposer des céramiques

##### 1.b Av Dubrucq façade jardin (intérieur parcelle) :

- Ne pas modifier le rythme plein creux de la façade ce qui signifie qu'il n'est pas souhaitable d'augmenter les surfaces pleines par exemple. Rythme ou esprit du rythme à conserver et expression avec balcon
- Isolation par l'extérieur acceptée
- Matériaux homogènes souhaités et faire attention aux détails de l'expression de la façade (ex. : linteau)
- Volet/protection solaire : soit à intégrer dans la façade, soit à aligner au niveau du bord des balcons

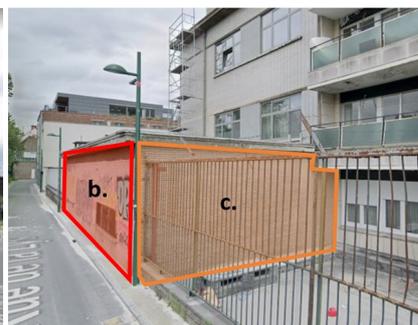
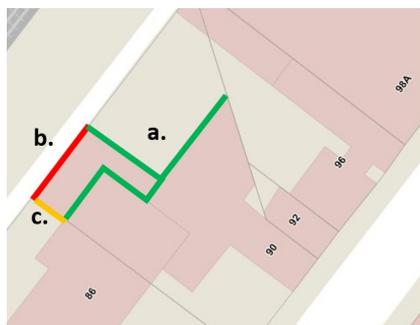
- la composition des menuiseries n'est a priori pas d'origine, il est possible de repenser cette composition tout en restant dans l'esprit du bâtiment (a priori, il n'y avait pas d'impostes à l'origine mais il n'est pas demandé de retirer les impostes pour autant)

- 1.c Balustrade/muret bordant le jardin : Elle est à rénover et si elle est remplacée, cela doit être de manière qualitative. La rehausse pour correspondre aux normes des crèches et ONE est envisageable.
- 1.d Av Dubrucq façade entrée logement : respecter la sensibilité de l'époque briquette recommandée ou autre vu la différence de matériaux utilisés par le bâtiment de logement. Isolation par l'extérieur possible. Travail sur l'entrée à réaliser par les auteurs de projet.
- 1.e Av Dubrucq façade à droite de la porte d'entrée de la crèche : Isolation par l'extérieur acceptée, adapter l'épaisseur de l'isolant en fonction de la situation de l'entrée.



Façade arrière rue de la Lys : La même philosophie s'applique pour la façade arrière avec un peu plus de souplesse. Le matériaux de parement doit cependant toujours rester homogène avec l'ensemble du bâtiment.

- a Rue de la Lys façade arrière : Isolation par l'extérieur acceptée. La position des châssis devra être étudiée finement, présence de linteau à éventuellement conserver.
- b Rue de la Lys à front de rue : isolation par l'extérieur non acceptée
- c Rue de la Lys à front côté logement : isolation par l'intérieur préconisée



Façade mitoyenne : non visible de la rue. Aucune exigence sera demandée de la part d'URBAN. (Voir paragraphe enveloppe)

Technique en façade : L'intégration de trémie en façade pour faire passer des gaines de ventilation par exemple est envisageable si nécessaire pour autant que cela reste soigneusement intégré. Cette intégration semblerait plus délicate à intégrer en façade arrière.

### 1.46.3 ENVELOPPE

L'enveloppe du bâtiment ne présentent à l'heure actuelle aucune isolation. Considérant les surfaces déperditives importantes que celles-ci représentent, il est attendu de la part du Soumissionnaire une proposition technique ambitieuse afin de diminuer de manière significative les déperditions liées à l'enveloppe. Les contraintes présentées au paragraphe « 10.3.2 Contraintes urbanistique et patrimoniale » seront prises en considération.

#### 1.46.3.1 ISOLATION

Afin de pouvoir se passer de chauffage conventionnel, il est important de mettre en place une isolation optimale. Il faut également une continuité parfaite de l'isolation afin d'éviter tout pont thermique surtout aux points de contact entre les parois, les toits, les sols, la charpente, ...

Isolation des murs extérieurs de façade

Il est important de concevoir une enveloppe performante. Une isolation importante mais adaptée doit être envisagée en fonction des différentes contraintes et objectifs à atteindre. Il est attendu que toutes les parois des murs

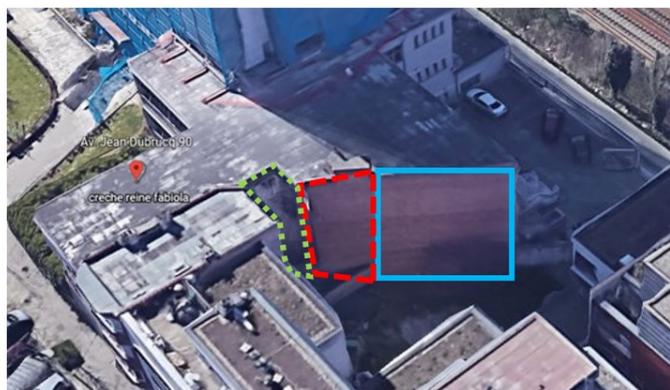
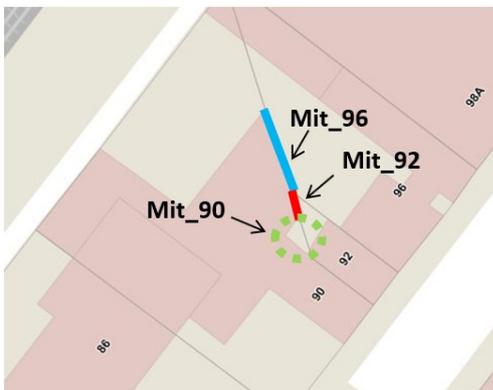
extérieurs soit isolées soit par l'extérieur soit par l'intérieur quand il n'est pas possible de le faire par l'extérieur ou que ce soit plus raisonnable techniquement, urbanistiquement ou autre raison pertinente.

#### Isolation des murs mitoyens

L'auteur de projet étudiera les possibilités de l'isolation de chacun des murs mitoyens :

- N°86 : Les 2 murs dans l'alignement du n°86 (l'immeuble d'appartements), coté Dubrucq et coté Lys, une isolation par l'intérieur est à privilégier. (voir paragraphe contrainte urbanistique et patrimoniale)
- N°92 :
  - o Le mitoyen avec le n°92 : en cas d'isolation, une isolation par intérieur est à privilégier pour éviter tout discussion avec le voisin (Mit\_92).
  - o La question du triangle ouvert sur la parcelle de la crèche (vue vers le du n°92) est laissée à l'appréciation des auteurs de projet (Mit\_90).
- N°96 : La parcelle du n°96 appartient à la commune, une isolation de ce mitoyen par l'extérieur est donc à envisager (Mit\_96). Ce mur n'étant pas considéré comme visible depuis la rue, n'a pas de contrainte particulières en termes de revêtement à respecter suivant le premier avis reçu par Urban.

Notons que toutes les coordinations avec les voisins sont dans la mission des auteurs de projets.



#### Isolation des toitures

Les toitures sont a priori non isolées. Une isolation ambitieuse doit être envisagée en fonction des différentes contraintes et objectifs à atteindre.

#### Isolation des dalles

Isolation du plafond du -1 (dalle du rez-de-chaussée entrée Dubrucq) : à envisager si pertinent

Isolation de la dalle sur sol au -1, des espaces chauffés : N'est à envisager que si, et seulement si, c'est indispensable pour atteindre l'exigence énergétique. Notons qu'il y a peu de surface chauffée au -1 (cuisine, vestiaire personnels, buanderie)

### **1.46.3.2 MENUISERIES PERFORMANTES**

Les châssis et fenêtres devront être remplacés vers de plus performants. La composition des menuiseries peut être revue par l'auteur de projet. En façade jardin, la composition des menuiseries ne serait pas d'origine, il est possible de repenser cette composition de ceux-ci tout en restant dans l'esprit du bâtiment voir « Contraintes Urbanistique et Patrimoniale ».

- Les châssis : des châssis en aluminium semblent être le plus adapté
- Les vitrages : Favoriser les doubles vitrages pour des ouvrants et des triples pour les châssis fixes, si les contraintes techniques et les objectifs énergétiques à atteindre le permettent.

L'intégration des châssis dans l'enveloppe sera étudiée afin d'assurer une continuité de l'isolant et leur intégration au niveau de la baie sera étudié finement au vue des enjeux architecturaux.

### **1.46.3.3 ETANCHÉITÉ À L'AIR**

Le principe du bâtiment énergétiquement performant est sa grande étanchéité à l'air, afin d'éviter les déperditions thermiques par les joints ou les fissures. Le niveau d'étanchéité est défini par les auteurs de projets afin de garantir une étanchéité de l'enveloppe performante. Cette étanchéité est testée au moyen d'un test d'infiltrométrie : le test « Blower Door ».

#### 1.46.3.4 PROTECTION SOLAIRE

Dans le cadre de la lutte contre la surchauffe, les solutions passives comme les protections solaires sont à favoriser avant d'envisager tout système de refroidissement ou rafraîchissement actif.

Actuellement, il n'y a pas de problème connu de surchauffe (hors problème dû au chauffage par le sol mal réguler). Cependant, des protections extérieures sont indispensables (pour protéger du soleil et pour les dortoirs). Les stores extérieures sont à conserver si possible sinon à remplacer.

### 1.46.4 INTÉRIEUR

#### 1.46.4.1 CLOISONS

Les cloisons entre les séjours et les dortoirs son vitrée à partir d'une certaine hauteur. Cela doit permettre une surveillance des enfants.

#### 1.46.4.2 PARACHÈVEMENT

##### 1.46.4.2.1 Réfection et remise en peinture des locaux

Dans le cadre des travaux visés dans le présent descriptif, le Soumissionnaire prévoira la réfection des éléments endommagés par les travaux ainsi que la remise en peinture complète des locaux du bâtiment.

##### 1.46.4.2.2 Faux-plafonds

Il est demandé que les techniques ne soient pas apparentes ou le minimum possible, uniquement là où il n'est pas possible ou peu pertinent de le faire ou ... Des faux-plafond sont à prévoir. Si les faux-plafonds actuels peuvent être conservés, il faut l'envisager.

##### 1.46.4.2.3 Parachèvement des locaux

Considérant que beaucoup de cloisons intérieures (séjours, dortoirs, vestiaires, etc.) doivent être démontées et que les espaces seront réaménagés et/ou créés, le PAB demande que les finitions et l'aménagement des locaux soient intégralement revisités. Ceci comprend une intervention à définir des divers parachèvements sols, murs et plafonds.

Le Soumissionnaire prévoira dans son offre des revêtement facile d'entretien permettant de conserver le cachet esthétique des espaces.

##### 1.46.4.2.4 Mobiliers fixes

L'étude prévoit l'implantation de mobilier fixe de crèche qui soit fonctionnel durable et dans le respect des exigences ONE (Voir aussi paragraphe « Programme spécifique ».)

### 1.46.5 HVAC

#### 1.46.5.1 VENTILATION

Le bâtiment accueille deux affectations, la ventilation devrait à priori se faire par zonage ce qui implique une séparation crèche et conciergerie.

Pour la crèche, une ventilation mécaniques double flux avec échangeur de chaleur à plaque (système D) est à prévoir. La régulation doit être envisagée, si pertinent, sur base d'une régulation du taux de CO2 (en fonction de l'occupation).

L'emplacement est à définir de même que le tracée des conduites qui en découle. Une attention particulière sera apportée à la maîtrise du bruit pour les voisins. Le rendement thermique de l'échangeur doit être performant.

Actuellement, un groupe est existant au sous-sol mais n'est plus fonctionnel et il devra être évacué. Des gaines de ventilation sont présentes dans une partie du bâtiment, et il faudra voir pour les conserver, les évacuer ou les réutiliser. En effet, dans la mesure où c'est pertinent, la question de la réutilisation des gainages peut être envisagée.

Pour la conciergerie, un système C+ est souhaité pour autant que cela permettent d'atteindre les objectifs énergétiques fixés dans ce CSC.

A priori il n'y a pas de demande pour du froid actif.

*Ce point est important dans la maîtrise des consommations cachées. Il faut d'une part dimensionner correctement la puissance des extracteurs et ventilateurs pour ne pas consommer inutilement de l'électricité. De plus en termes de confort acoustique si la vitesse de passage de l'air est trop importante, il risque de faire un bruit désagréable dans les gaines.*

*Pour diminuer les puissances et limiter le bruit, les tuyauteries doivent également être bien conçues : les plus rectilignes possibles, le moins de coudes, éviter les tuyaux souples, utilisation de conduits rigide, choisir le bon diamètre des conduits.*

### **1.46.5.2 BESOINS EN REFROIDISSEMENT**

La maîtrise des surchauffes et le confort intérieur doivent être maîtrisés et idéalement permettre à l'occupant d'être satisfait passivement via la conception bâtiment.

Le niveau de confort à respecter doit suivre au minimum la NBN 15251 et doit prendre en considération la règle suivante : le nombre d'heures au-delà de 25°C ne peut excéder 5% du temps de travail.

### **1.46.5.3 CHAUFFAGE**

Les besoins et consommations en chauffage ainsi que l'énergie primaire du bâtiment doivent être diminués au maximum, optimisés et, conformes au minimum aux exigences de la PEB RL 2023.

#### La production de chaleur

L'installation de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire (ECS) devront être repensées.

Les chaudières ont plus de 20 ans et donc le système de production de chauffe est à remplacer. La diminution de dépendance aux énergies fossiles est un point d'attention. La pertinence des choix et le choix pour des techniques efficaces et des installations simples est également un point d'attention. Les auteurs de projet envisageront la possibilité et la pertinence de séparer le système de chauffage de la crèche de celle des concierges. Les horaires et le mode d'occupation varient. Le comptage devra permettre de séparer les deux factures.

Pour la crèche, une régulation en cascade et en alternance pour équilibrer les chaudières doit être prévue si le plus pertinent aux yeux des auteurs de projets.

#### L'émission de la chaleur

Actuellement, les émissions de chaleur se font par chauffage par le sol et via 1 radiateur protégé dans une section.

Le chauffage par le sol est actuellement mal régulé et les conduites sont vétustes. Il faut envisager le remplacement de ce mode d'émission à cause des risques de fuites.

Il est souhaité de passer à un mode d'émission par radiateurs (comportant un habillage à prévoir pour les parties avec les enfants) et, le cas échéant, par un chauffage par air en fonction des espaces.

Une attention particulière sera apportée dans le respect des prescriptions de l'ONE.

#### La production d'Eau Chaude Sanitaire (ECS)

La production d'ECS doit être repensée : Boucle ou production locale à confirmer par les auteurs de projets. Les besoins de la crèche sont à étudier de près et décrits ci-dessous.

En cas de boilers, les endroits doivent rester accessibles pour l'entretien.

L'ECS de la conciergerie doit pouvoir être comptabilisée et différenciée de la consommation de l'ECS de la crèche. Une séparation de la production d'ECS peut être proposée au besoin. La comptabilité doit cependant toujours être possible.

Un adoucisseur doit être prévu. Il doit être prévu sur l'eau chaude et s'il est prévu sur l'eau froide, il doit permettre de conserver une eau potable pour des enfants dès 4 mois. Les auteurs de projet définiront ce qui est le plus adapté.

La consommation d'eau chaude à la Crèche Reine Fabiola a été estimée sur base d'un usage moyen défini par jour et constaté actuellement. Le calcul a été fait pour une capacité de 72 enfants et 28 membres du personnel (y compris la direction) ainsi que la conciergerie (1 famille avec trois enfants). Les consommations ou besoins sont les suivants :

- Lave-vaisselle (une machine au sous-sol)
- Vaisselle à la main : Le personnel lave à la main pendant +/- 30 min (50 L ?), 2 x par jour par section (4 sections) soit une estimation de la consommation, à contrôler par les auteurs de projet, de 50x2x4=400 l/jour.
- Bains enfants : tous les enfants sont rafraîchis systématiquement 1 x par jour après le repas de midi en prenant un bain voir parfois 2 x par jour. Ce n'est donc pas un bain pour une raison d'hygiène.
- Machine à laver le linge : au moins 20 x par jour, (machines avec arrivées d'ECS).
- Hygiène du personnel/utilisation du lavabo après avoir joué avec les enfants, etc. : à estimer pour 28 personnes
- Besoin lié à la cuisine
- Conciergerie : famille avec 3 enfants (cuisine, douches/lavabo et vaisselle).

Il s'agit ici d'une utilisation moyenne basée sur le mode de fonctionnement classique de la crèche. Cette consommation est à estimer en fonction de l'optimisation de la capacité de la crèche qui sera prévue dans l'offre. Il faudra ajouter, entre autres, les consommations qui seront dues aux douches du personnel.

#### **1.46.5.4 RÉGULATION**

Le pouvoir adjudicateur demande une régulation intuitive et le système est demandé simple. Une système de Gestion Technique Centralisée GTC est à prévoir comprenant une gestion locale sur site via un PC et envisager un accès à distance. Le contrôle à distance peut être prévu (SIM ou ligne téléphonique) mais la commune connaît fréquemment des problèmes de connexions et veut se retrouver avec un système fiable.

#### **1.46.5.5 MONITORING ET COMPTAGE**

Dans le cadre de l'évolution des besoins énergétiques, le Soumissionnaire intègre dans son offre la rationalisation et l'optimisation du comptage d'un point de vue du nombre et de leurs puissances (et ce y compris les cabine Haute tension et/ou poste de détente gaz). Les législations et mise aux normes sont à prendre en compte.

Les installations techniques et les locaux seront monitorés via des enregistreurs (température, débitmètre, luxmètre, ...) et/ou via le système de Gestion Technique Centralisée (GTC) installé, ce choix devra être fait en concertation avec les futurs occupants/gestionnaires. Ce monitoring aura pour objectif d'une part de valider le bon fonctionnement des installations HVAC et d'autre part d'optimiser les paramètres de régulation.

Le relevé des mesures en plus d'être réalisable visuellement sur les installations doivent pouvoir être réalisés à distance.

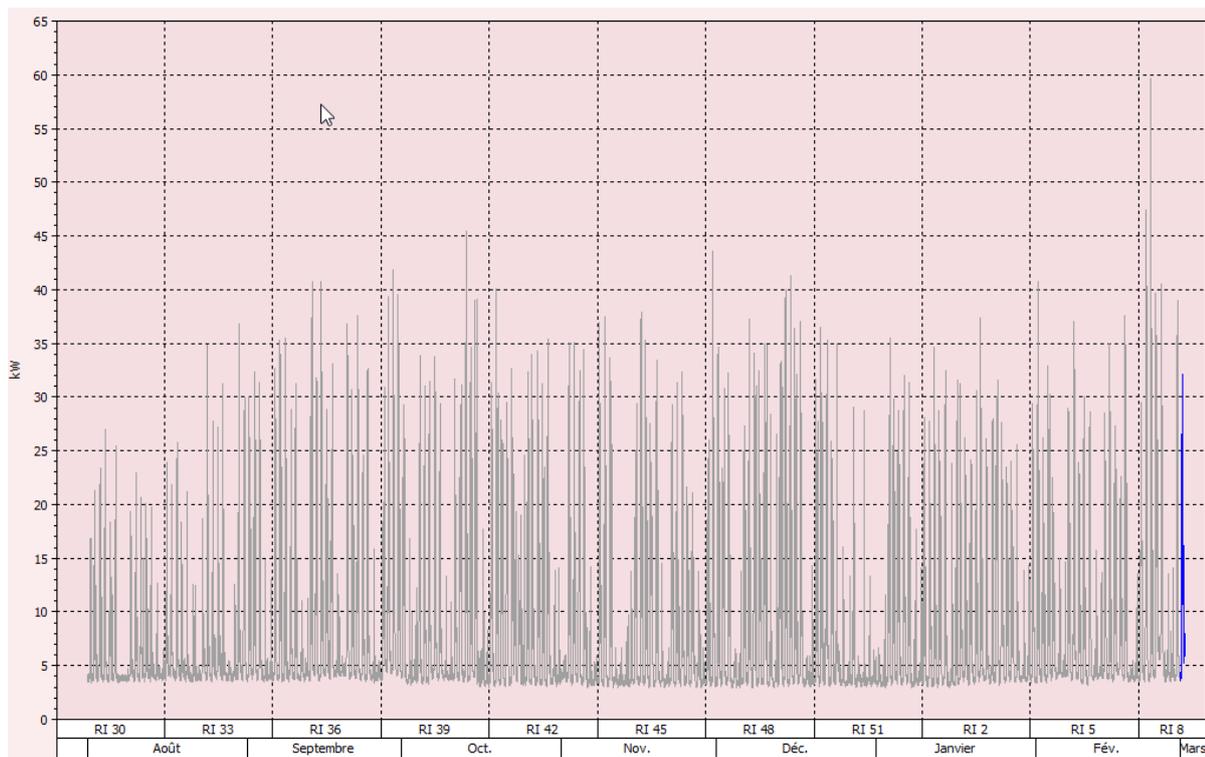
Les compteurs d'énergie (gaz, électricité, chaleur, ...) et d'eau auront une sortie impulsion permettant un enregistrement automatique des quarts horaires de consommations.

Les consommations énergétiques du bâtiment sont monitorées au travers de la plateforme NRClick SCAN de Sibelga. La conservation, l'adaptation ou l'intégration des organes de ce monitoring dans la situation projetée fait partie intégrante de la mission.

L'étude de la rénovation de la crèche comprend le dimensionnement des compteurs d'électricité et de gaz qui devront être, si nécessaire, redimensionné et remplacé. Les tableaux doivent être adapté pour pouvoir fonctionner plus tard en 400V lorsque le réseau sera adapté.

##### Compteurs électricité :

- Raccordement BT avec TOC L6P en 3x230V
- Puissance contractuelle : 79,76kVA
- Puissance installée : 79,76kVA
- Pointe max 60kW



#### Compteurs Gaz : Raccordement existant en BP.

Le comptage à mettre en place doit permettre d'identifier les différents éléments consommateurs afin de vérifier les différents rendement de productions mais également de contrôler les potentielles fuites. Ainsi de manière directe ou indirecte (par soustraction), il faut pouvoir isoler les flux de ces éléments-ci afin de renvoyer les différentes informations vers un organe de communication :

- Tout compteur permettant de respecter les exigences PEB
- Gaz :
  - o Compteur de tête
  - o Consommations des différents équipements de l'installation de chauffage (si d'application, si présence de gaz) : 1 compteur général sur l'ensemble des machines ou plusieurs compteurs sur chaque machine mais toujours faire l'entrée et la sortie
  - o Consommation dédiée à l'ECS (si d'application)
- Chaud :
  - o Consommation des différents circuits de départ de l'ECH si départ vers différents bâtiments ou si location de locaux. Ex. : conciergerie
  - o Production et consommation des différents équipements dans le cas d'une installation qui « s'entre mêle » (1 compteur général sur l'ensemble des machines ou plusieurs compteurs sur chaque machine mais toujours faire l'entrée et la sortie)
  - o PEB chauffage : comptage nécessaire
- Froid :
  - o Consommation du froid
- Electricité
  - o Compteurs de tête
  - o Compteurs de passage vers conciergerie
  - o consommations de borne électrique de recharge voiture
  - o production des panneaux photovoltaïques
  - o consommations des PAC (pompes à chaleur)
- Eau :
  - o Eau de la distribution - Compteurs de tête
  - o Eau destinée à l'ECS

- o Eau froide injectée dans les différents circuits ECS ou vers circuit d'EP récupérée
- o Eau de pluie récupérée consommée
- o Si process dans la cuisine, comptage à prévoir
- Ventilation : exigence PEB à respecter
- Consommations des différents bâtiments à pouvoir isoler au travers d'un comptage
- Autres flux pertinents à isoler.

Ceci sera à affiner en considérant les schémas entre autres hydraulique.

Les alarmes seront à transmettre par mail. Cette demande sera à préciser avec le PAB en fonction des installations prévues.

L'ensemble des organes de comptage (compteurs de tête ou de passage) doivent être raccordés à un module (type datalogger) de communication géré et installé par Sibelga. Notons que Sibelga ne se charge que de la pose du module. Les prix et la conception des compteurs et leurs câblages jusqu'au module sont étudiés et estimés par les auteurs de projet. Les données seront rapatriées vers une plateforme à distance de comptabilité énergétique NRClickScan.

### 1.46.6 SANITAIRE

Les auteurs de projet évalueront la possibilité de récupérer les sanitaires existants, de les redistribuer au sein de la crèche, etc.

Des douches personnels devront être intégrées pour le personnel ; voir point programmation de la crèche. Leur emplacement est à définir par les auteurs de projet mais il devrait être envisagé au -1. L'emplacement peut être envisagé entre la buanderie et le vestiaire actuel. Le local et le vestiaire peuvent être repensés. Le nombre de douches est à définir selon RGPT attention il doit être coordonnée avec l'optimisation de la capacité de la crèche (voir paragraphe « Optimisation de la capacité de la crèche »).

### 1.46.7 ENTRETIEN ET GESTION

L'entretien doit être rationalisé et les besoins d'entretien réduits au minimum. Une attention sur le cout d'exploitation des installations et de l'immeuble est demandée.

Il est demandé entre autres :

- D'éviter les éclairages en hauteur
- Un accès aux descentes d'eau de pluie, eau fécale et eau usée.
- Que les gaines techniques (emplacement existantes et/ou nouvelles) devront être clairement identifiées ; Elles seront accessibles pour entretien.
- etc.

Le Soumissionnaire intégrera au minimum une garantie et une période d'entretien de 2 ans sur le matériel technique installé qu'il prescrit.

### 1.46.8 ELECTRICITÉ

L'ensemble des installations électriques tiendra compte des exigences en terme de sécurité pour la petite enfance. Voir art. 18 de l'AR du 27/02/2003.

#### 1.46.8.1 ECLAIRAGE

Favoriser l'éclairage naturel et prévoir un éclairage économique.

Le relighting du bâtiment doit être envisagé (vers des luminaires de type LED à faible consommation électrique et sans effets stroboscopiques). Ceci est accompagné par une réflexion sur le système d'éclairage intelligent :

- détecteur d'absence dans les locaux de vie et de détecteur de présence ou de mouvement dans les locaux de passage
- Intérêt de sonde de luminosité à définir par les auteurs de projet et d'interrupteur dimmable afin d'assurer une luminosité constante.
- ...

Le niveau d'éclairage est défini sur la base des normes d'application pour les différentes affectations des locaux.

Dans la crèche, un relighting est à compléter. Un relighting partiel a été fait dans le hall au +0 et +1 et dans la cage d'escalier sauf au +2.

Une attention particulière sera portée aux exigences pour l'éclairage des espaces des bébés et des jeunes enfants. Un éclairage indirect sera prévu dans les dortoirs et sections.

Les éclairages situés en hauteur importante sont à éviter. Si malgré cela un luminaire devait être placé à plus de 4 m, l'endroit au sol devra être plat et sans obstacles pour permettre à un élévateur d'être placé.

#### **1.46.8.2 COURANT FORT ET FAIBLE :**

Les éléments ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Ils pourront être modifiés suivant les discussions avec les auteurs de projet et par la commune.

Par poste de travail : il faut prévoir

3 prises de courant

2 datas RJ45

Par bureau (pièce) :

1 vidéo parlophone récepteur

Par dortoir

1 prise de courant simple + 1 prises de courant double

Prises de courant sécurisées

Par section

1 vidéo parlophone récepteur

3 double prises de courant

Prises de courant sécurisées

2 data RJ45

Le système de vidéoparlophonie est récent, il est souhaité de le conserver. Seul une partie des câbles devront être changés et protégés contre les rongeurs. La vidéoparlophonie est connectée à toutes les sections et à différents espaces intérieurs (bureaux, cuisines, etc.)

Il faut prévoir l'ajout d'un vidéo parlophone sur la grille d'entrée à rue qui doit être contrôlée. Prévoir un bouton poussoir pour la sortie.

Wifi/internet : tout en câblé. Pas de wifi partout mais uniquement dans des zones accessibles aux personnels (via point data).

#### **1.46.8.3 LES DIFFÉRENTS CENTRAUX**

La mise au norme des Centrales d'alarme, intrusion, etc. fait partie de la mission.

Les auteurs de projet évalueront :

- Le nombre de détecteur incendie, etc. à compéter, remplacer, etc.
- Si le changement de central incendie, etc. est nécessaire
- la possibilité de récupérer les installations existantes (alarmes, éclairage de secours, intrusion, ...)

#### **1.46.9 INCENDIE**

Actuellement, le bâtiment respecte les normes incendies. Les travaux doivent respecter les exigences SIAMU et les compartimentages coupe-feu.

Le système de détection incendie existant est à maintenir et à adapter suivant les travaux entrepris.

#### **1.46.10 LEVAGE**

Le bâtiment comprend un ascenseur opérationnel et aux normes et un monte-charge peu opérationnel mais aux normes. La mission comprend de les adapter pour répondre aux normes PMR et de remplacer le monte-charge.

Deux anciens monte-charges destinés initialement aux linges sont toujours présents or ils ne sont plus utilisés et ont été condamné avec des panneaux RF. Il n'y a pas la nécessité de les conserver. Leur démontage et évacuation est à prévoir. L'espace pourrait être réutiliser comme zone de stockage.

#### **1.46.11 RENOUELABLE**

Le projet vise à tendre vers le zéro carbone. A ce titre, une réflexion sur l'intégration d'énergie renouvelable doit être envisagée.

### 1.46.11.1 PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES

RenoClick souhaite mettre en avant le photovoltaïque en exploitant les surfaces des toitures le permettant, afin de maximiser l'autoconsommation et même la production d'électricité. Le bâtiment peut donc devenir producteur d'énergie verte.

Une première simulation a été réalisée afin de prédimensionner l'installation de manière optimale en fonction de la surface de toiture exploitable. Ce prédimensionnement doit être :

- intégré à l'étude de techniques spéciales afin de prévoir le dimensionnement des installations et les attentes nécessaires à la bonne exécution
- étudiées du point de vue de la stabilité pour s'assurer que les toitures concernées ont la capacité pour permettre le placement d'autant de modules photovoltaïques.

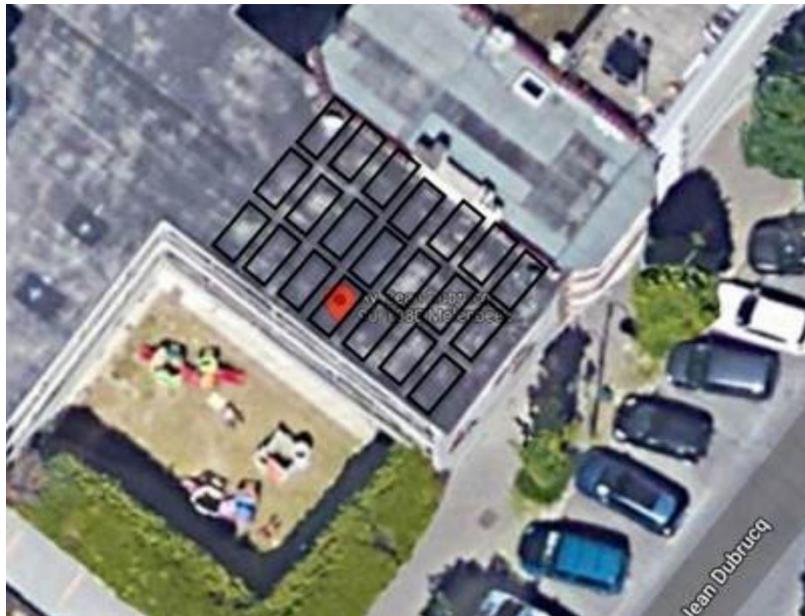
**Cependant, Il est tout à fait envisageable que l'auteur de projet modifie cette préétude pour des raisons techniques, pour des besoins d'espace en toiture ou autre**

Proposition de prédimensionnement :

Superficie nette	51	m <sup>2</sup>
Puissance	8,16	Kwc
Nombre de modules	21	Modules
Budget Installation PV*	€ 13.300,00	Euro HTVA
Encombrement	Voir illustration ci-dessous	

\* Postes compris (matériel + MO) :

- DC (modules, Onduleurs, câbles DC compteur vert, ...)
- AC (raccordement Installation au tableau électrique)
- Manutention



L'étude détaillée sera réalisée par le service SolarClick<sup>2</sup> de Sibelga via son accord-cadre. L'équipe d'auteur de projet veillera à travailler en étroite collaboration pour prévoir les attentes et besoins afin de mener à bien l'étude. SolarClick via son accord-cadre prend à sa charge la finalisation de l'étude des panneaux en étroite collaboration avec les auteurs de projets et réalisera le CSC photovoltaïque. Les limites et la coordination entre les intervenants seront coordonnées par l'auteur de projet. Les attentes et les besoins seront coordonnés entre les équipes d'auteurs de projet et le service Solar Click.

<sup>2</sup> SolarClick est un programme lancé par le Gouvernement bruxellois pour exploiter l'important potentiel de production renouvelable et d'économies d'énergie que représentent les bâtiments publics, qu'il s'agisse de bâtiments administratifs, d'infrastructures sportives, d'écoles, etc. Il s'agit d'accompagner techniquement et financièrement les acteurs publics - communaux et régionaux - pour produire davantage d'énergie renouvelable et diminuer les émissions de gaz.

L'exécution sera réalisée par un des installateurs de l'accord-cadre « SolarClick ». Un état des lieux est prévu avant et après leur intervention et toutes limites d'interventions sera clairement établies.

Le budget alloué aux panneaux photovoltaïques et présenté ci-dessus doit être pris en considération dans le budget total des travaux dont il fait partie intégrante. Les auteurs de projet doivent prévoir ces postes-ci compris dans leur partie et non compris dans le budget de la pré-étude SolarClick :

- les frais de renforcement d'un raccordement / d'un compteur/ paramétrage d'un relais de découplage, .... (Poste travaux GRD)
- l'adaptation du tableau électrique du client qui avant le démarrage doit être conforme aux RGIE et disposer d'une attestation RGIE en ordre (poste Electrique)
- l'étude de stabilité qui sera faite au préalable par l'auteur de projet et en concertation avec le service SOLARCLICK (Poste Stabilité)
- ...

### 1.46.11.2 POINT DE RECHARGE POUR VOITURE ÉLECTRIQUE

L'installation de bornes de recharge pour les voitures électriques est un des moyens que RenoClick propose de mettre en avant afin d'optimiser l'autoconsommation de l'électricité produite sur site par les panneaux solaires.

Il est demandé d'intégrer :

- Un départ en attente dans le TGBT laissé libre et réservé pour l'alimentation de la future installation de bornes électriques. Aucun disjoncteur n'est à ce stade nécessaire puisque son calibre est encore inconnu. Mais le dimensionnement du jeu de barres du TGBT doit pouvoir fournir la puissance nécessaire à l'alimentation de 4 à 6 points de charge 7,4 kW.

L'étude détaillée sera réalisée par le service MobiClick<sup>3</sup> de Sibelga. L'équipe d'auteur de projet veillera à travailler en étroite collaboration pour prévoir les attentes et besoins afin de mener à bien l'étude et la réalisation de ces bornes.

**Cependant, il est tout à fait envisageable que l'auteur de projet propose une modification de cette préétude pour des raisons techniques, organisationnelle ou autre.**

MobiClick prend à sa charge le dimensionnement et la finalisation de l'étude en étroite collaboration avec la stabilité, les techniques spéciales et l'architecte. L'étude et l'exécution de l'installation des bornes électriques est à considérer comme un marché indépendant. Qui se fait via un contrat cadre. Les limites seront coordonnées par l'auteur de projet. Les attentes et les besoins seront coordonnés entre les équipes d'auteur de projet et MobiClick.

L'exécution sera ensuite réalisée par soit par l'Adjudicataire ayant remporté le marché MobiClick (dans le cas où l'Adjudicateur Bénéficiaire choisit d'y faire appel), soit au travers d'un autre entrepreneur (dans le cas où l'Adjudicateur Bénéficiaire préfère ne pas recourir à MobiClick).

Un état des lieux est prévu avant leur intervention et toutes les limites d'intervention seront clairement établies.

### 1.46.12 CONFORT INTÉRIEUR ET SANTE

Les consignes d'ambiance des locaux sera configurée de sorte à respecter les normes de confort thermique en fonction de l'utilisation du local visé. Une attention toute particulière sera accordée au confort intérieur et à la qualité de l'air intérieur de la crèche pendant la phase exploitation (hygrométrie, température, odeurs...).

Il est demandé aux auteurs de projet d'identifier les différentes valeurs cibles décrites dans les normes et réglementations en vigueur (RGPT, Loi sur le bien-être, NIT éditées par le CSTC, OMS, ...).

Différentes valeurs cibles porteront principalement sur :

- Le Confort et la Qualité de l'Air Intérieur :
  - o Concentration CO2
  - o Taux d'humidité (entre 40% et 60%) en été et en hiver
  - o Température maximale estivale des locaux professionnels
  - o Pourcentage de risque de surchauffe
  - o Température minimale en hiver des locaux professionnels
- L'humidité relative de l'air est comprise entre 50 et 70% ;
- Acoustique : respect de la norme en vigueur

<sup>3</sup> MobiClick est une centrale d'achat qui accompagne les pouvoirs publics dans la verdurisation de leur flotte d'utilitaires. Par son intermédiaire, ils peuvent notamment faire l'acquisition : de véhicules utilitaires électriques ou CNG ; de bornes de recharge électriques (installation, raccordement et maintenance compris) ; etc.

- Énergie : respect des valeurs réglementaires exigées par la PEB
- Les débits de la ventilation et les taux d'humidité doivent être testés après la mise en œuvre du projet, afin de vérifier la compatibilité des installations avec le projet. Le résultat de ces tests doit faire objet d'un rapport à remettre au MO dans les 4 jours calendrier qui suivent les tests. L'adjudicataire est tenu de faire 1 test avant la réception provisoire des travaux et 2 (deux) tests entre la réception provisoire et la réception définitive

Le **confort visuel** est pris en compte en privilégiant la lumière naturelle et en veillant à la qualité de l'éclairage.

## 1.46.13 DURABILITÉ, ECONOMIE CIRCULAIRE ET MATÉRIAUX DURABLES

### 1.46.13.1 GÉNÉRALITÉS

Le pouvoir adjudicataire est particulièrement attentif à la notion de durabilité dans le développement du projet. Cette approche est toujours mise en corrélation avec l'objet du marché et doit être pertinente vis-à-vis des contraintes du programme en terme d'usage et de coût.

### 1.46.13.2 GESTION DE L'EAU

En ce qui concerne les eaux de pluie, le projet devra privilégier l'infiltration directe. Des ouvrages pour temporiser peuvent être prévus, mais le rejet direct à l'égout n'est pas une solution acceptée. Le projet devra donc tenir compte des exigences du RRU et de permis d'environnement pour y être conforme et s'ils sont d'application. C'est la réglementation qui détermine le niveau d'exigence de la gestion de l'eau dans le projet.

En outre :

- Les installations prévues limitent la consommation d'eau ;
- L'eau de pluie qui ne peut pas être infiltrée directement dans le sol est récupérée tant que possible pour être réutilisée.
- En fonction des possibilités techniques et réglementaires, le projet devra développer une gestion durable de l'eau tant au niveau de la parcelle que du bâtiment, en visant à restituer les eaux pluviales au milieu naturel le plus en amont possible.
- Le projet devra également prévoir une utilisation domestique de l'eau de pluie et une utilisation aux fins de l'arrosage des éventuels espaces verts. Dans le cadre d'une crèche, toute eau mise à disposition des enfants doit être potable.

L'existence d'une citerne eau de pluie est probable mais sa présence et localisation exacte n'est pas connue.

### 1.46.13.3 MOBILITÉ

En fonction des possibilités techniques et réglementaires, le projet devra mettre en avant la mobilité douce par l'intégration de parking vélo. Le projet doit tenir compte des exigences applicables du Règlement Régional d'Urbanisme (RRU) et de l'éventuel permis d'environnement pour y être conforme. C'est la réglementation applicable pour des rénovations qui détermine le niveau d'intégration de parking vélo dans le projet. Ceux-ci, pour le personnel, sont possibles au niveau de parking, à l'arrière.

### 1.46.13.4 CIRCULARITÉ

*Concevoir des bâtiments pour supporter les changements futurs et les possibles désassemblages, au lieu de (simplement) les concevoir pour être construits et créer l'illusion qu'ils dureront pour toujours ; concevoir des systèmes de construction ouverts dans le but d'échanger les composants de construction au lieu de concevoir des bâtiments en tant que tels<sup>[1]</sup>.*

L'extrait ci-avant soulève l'importance du changement requis dans la façon de concevoir les projets pour que la circularité dans le secteur de la construction puisse être mise en place avec succès.

*Le bâti bruxellois et le secteur de la construction à Bruxelles mobilisent la majorité des flux de ressources entrants et des flux de déchet sortants de la région. L'ensemble des bâtiments bruxellois utilise ainsi environ 75% des flux d'énergie, 98% des flux d'eau et émet environ 65% des émissions de gaz à effet de serre. L'acte de construire quant à lui, ne consomme qu'une petite fraction d'énergie et d'eau (par rapport au total régional) celui-ci consomme cependant 1/3 des matériaux entrants sur le territoire et produit environ 1/3 des déchets sortants de la Région<sup>[2]</sup>.*

Le défi actuel se repose, d'une part, sur la compréhension du fait que les biens immeubles sont des ressources et que les matériaux qui s'y retrouvent peuvent/doivent être réutilisés ; et, d'autre part, sur une nouvelle façon de concevoir qui permettra la transformation, le démontage et l'adaptabilité des immeubles, en générant un minimum de déchets.

Dans le cas du présent marché, l'Adjudicataire devra :

- Réaliser un inventaire des matériaux réutilisables présents dans l'immeuble actuel : VOIR annexe 8 au présent cahier des charges, **V - VADEMECUM : extraire des matériaux réutilisables, ROTOR**. L'Adjudicataire pourra faire appel à un sous-traitant s'il estime ne pas avoir la compétence requise pour réaliser cette mission ;
- Prévoir la réutilisation des matériaux inventoriés dans le projet de cette crèche ;
- Concevoir le projet de façon à permettre sa transformation, son démontage et/ou son adaptabilité dans le futur ;
- Si le projet le permet, réutiliser d'autres matériaux de réemploi présents dans le marché bruxellois.

Pour plus d'informations : VOIR projet BAMB (Buildings as Material Banks).

#### 1.46.13.5 LA PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE (ÉCO-CONSTRUCTION)

Le projet tiendra compte d'une minimisation de l'empreinte environnementale du bâtiment sur son environnement et de la durabilité de celui-ci. Les matériaux qui seront mis en œuvre seront dans la mesure du possible sains pour l'environnement et pour les occupants de l'immeuble et ce afin d'éviter les problèmes de pollution intérieur.

Ceux-ci pourront être également facilement démontés, réemployés et recyclés (ultime recours) et les déchets de construction devront également être limités.

Le projet tient compte du **bilan environnemental des matériaux** utilisés et leur impact sur la santé. Le projet favorise l'utilisation de matériaux de provenance locale et/ou naturels et/ou faibles en énergie grise et/ou recyclés et réemployés. Les matériaux utilisés minimisent leur impact négatif sur la santé. L'objectivation de ce bilan environnemental au travers d'évaluation, de label, ou d'information permettant d'apprécier le bilan environnemental des matériaux envisagé est un atout.

Le bilan environnemental des matériaux utilisés se basera prioritairement sur les évaluations NIBE. Lorsque le concepteur opte pour un matériau dans une application pour laquelle aucune évaluation NIBE n'est disponible et qui ne dispose d'aucun label, le concepteur fournira toutes les informations permettant d'apprécier le bilan environnemental du matériau sur base des éléments d'appréciation ou de toute autre bilan environnemental reconnu et applicable au contexte bruxellois.

En outre :

- Les éléments de construction mis en œuvre sont **durables dans le temps** et **faciles d'entretien**. Les techniques constructives visent à permettre la rénovation et/ou le remplacement des différents éléments constructifs indépendamment les uns des autres ;
- Le chantier **minimise la production de déchets** (limitation des démolitions, tri et réemploi des matériaux issus de la démolition...). Les déchets inutilisables sur place sont triés et guidés vers des filières de recyclages ;
- La conception **prend en compte les caractéristiques du site** en termes de plantations (maintien de l'existant...), de biodiversité (espèces indigènes...), etc. ;
- L'immeuble dispose d'une **bonne accessibilité** en transport en commun compte tenu de son affectation. Il dispose d'espaces de parking pour les **vélos**, et pour les lieux de travail, de douches et vestiaires pour les cyclistes.

#### 1.46.13.6 MATÉRIAUX

- Une attention particulière sera apportée à la réduction des impacts environnementaux en termes de déchets, d'émissions et de rejets en tenant compte d'une utilisation efficace des ressources par le choix de matériaux et techniques constructives, par une gestion optimale des déchets de chantier et d'exploitation. On veillera également à limiter le transport de remblais et de déblais de terre.
- Il conviendra ainsi de veiller à ce que les matériaux répondent aux critères suivants :
  - o Teneur importante en matériaux recyclés ;
  - o Une bonne aptitude du matériau au démontage ;
  - o Privilégier les fixations mécaniques et éviter les colles (sauf sans solvant) entre les composants du bâtiment ;
  - o Récupération des matériaux en cas de démontage ou de démolition ;
  - o Choix de matériaux à faible empreinte écologique, limiter l'utilisation des ressources, réduire la quantité de déchets.

Le choix des matériaux détermine fortement l'impact d'une construction ou d'une rénovation sur la santé et l'environnement. Au niveau de l'impact environnemental, nous retrouvons comme paramètres essentiels le type et l'origine de la matière première à partir de laquelle le matériau est fabriqué, les diverses nuisances lors de la mise en œuvre, la durée

de vie et les coûts environnementaux de l'entretien des matériaux, le potentiel de recyclage et l'impact environnemental de la filière de traitement.

### 1.46.13.7 BIODIVERSITÉ ET EXPRESSION PAYSAGÈRE

La conception de l'immeuble devra maximiser le développement de la biodiversité sur le site. Pour ce faire de nombreuses solutions existent : façades vertes, offre en habitat pour la faune, nichoirs pour oiseaux, choix parcimonieux et adéquat de l'éclairage et des matériaux composant les façades, etc.

L'ensemble des thématiques liées à la prise en considération de l'amélioration de la biodiversité est développé en profondeur dans le guide du bâtiment durable. L'Adjudicataire devra s'en inspirer.

Pour plus d'informations VOIR :

<https://www.guidebatimentdurable.brussels/fr/accueil.html?IDC=1506&searchWithFilters-add=26>

Par exemple :

- Bruxelles Environnement recommande d'atteindre un CBS (Coefficient de Biotope par Surface) de, au minimum 0,60 pour toute nouvelle construction pour la conception des espaces verts (toitures vertes, façades et jardins)
- Les toitures plates non accessibles devront être aménagées en toitures vertes afin de développer une réelle biodiversité, si celles-ci sont visibles depuis les logements ou les locaux de services publics. Dans ce cas, il sera prévu au minimum 30 cm d'épaisseur de substrat. Ceci pour autant que la stabilité du bâtiment le permette.

### 1.46.14 VIABILISATION

- Tous les éventuels coûts afférents à la rénovation des raccordements ou renforcements des réseaux d'égouttage, de distribution électrique, de distribution d'eau, de distribution de gaz, de télédistribution...) sont à prévoir.
- Il incombe au soumissionnaire de proposer, dès la remise de son offre, des solutions techniques cohérentes avec l'état et la capacité des réseaux actuellement présents sur le site.
- Il incombe au soumissionnaire de vérifier les capacités techniques des réseaux existants pour l'évacuation des eaux (égouttage) et la distribution (alimentation en eau, gaz, électricité, téléphonie, télédistribution).
- Le coût de la réfection des trottoirs au droit du projet, qui risquent d'être endommagés suite aux travaux, doit également être intégré dans l'estimation financière des travaux.

## 1.47 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA MISSION

### 1.47.1 GÉNÉRALITÉS

L'auteur de projet a pour mission la conception et le suivi de la réalisation des opérations décrites dans ce CSC. Il apporte, au Pouvoir adjudicataire et PAB, son expertise et gère toutes les étapes de la conception à la livraison du projet.

Cette mission comprend également :

- la coordination générale des tâches couvrant l'ensemble de sa mission,
- la cohérence du projet au niveau architectural, technique et financier,
- le recueil, auprès des divers administrations, régies et/ou autres organismes, de toutes les informations nécessaires et utiles aux études et à la réalisation du projet,
- l'assistance du Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire afin de permettre au projet de remplir les obligations conformément aux prescriptions de l'ordonnance PEB et des objectifs énergétiques du présent cahier des charges,
- une collaboration active avec tous les intervenants externes désignés par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire ainsi que la prise en compte de leurs éventuelles remarques et suggestions (le coordinateur sécurité santé, le bureau d'études spécialisé en dépollution des terres, les consultants externes, les spécialistes et conseillers techniques et/ou administratifs, les organismes régionaux, CSTC ou autres.).

L'auteur de projet provoque, d'initiative ou à la demande du pouvoir adjudicateur bénéficiaire, toutes les réunions et réunions de coordination entre les différents intervenants qu'il estime nécessaires au bon accomplissement de sa mission. Il assiste à celles provoquées par le Pouvoir Adjudicateur et/ ou par le PAB dans le cadre de sa mission. Il veille à ce qu'il y soit représenté dans chacune de ses fonctions. Il y invite le pouvoir adjudicateur et le PAB et, au besoin, l'adjudicataire du/des marché(s) de travaux ultérieur(s) (le/les-entrepreneur(s)) et tout autre intervenant.

Après chaque réunion de coordination comme après chaque visite de chantier, il établit un procès-verbal de celle-ci, PV qu'il fait parvenir à tous les participants et au Pouvoir Adjudicateur et au PAB dans les 5 jours calendrier suivant la rencontre.

L'auteur de projet doit dénoncer sans délai toute difficulté qu'il rencontrerait dans l'exécution de sa mission.

Si l'auteur de projet constate que des faits ou des circonstances qu'il ne pouvait raisonnablement prévoir ou que des modifications demandées par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire entraîneront un dépassement budgétaire de plus de 10% par rapport à son offre, il est tenu de les dénoncer dans les 10 jours calendrier de leur découverte.

L'auteur de projet complète, en relation avec sa mission, tout document qui lui est remis par le pouvoir adjudicateur et/ou par le PAB en vue de l'obtention de subsides ou primes de quelque nature.

Les étapes relatives à l'exécution des travaux seront exécutées dans la langue choisie par l'entrepreneur qui sera désigné pour l'exécution des travaux.

## 1.47.2 ÉTAPES DE LA MISSION D'AUTEUR DE PROJET

### 1.47.2.1 ETAPE 1 : ESQUISSE ET AVANT-PROJET - TRANCHE FERME

#### A) PRESENTATION DE L'OFFRE ET PRODUCTION DE L'ESQUISSE

##### 1. Présentation de l'offre et première réunion de coordination

Dès réception de la notification d'attribution du marché, l'adjudicataire prévoit la présentation de l'offre retenue au Pouvoir Adjudicateur et au PAB. Cette présentation se tiendra au plus tard 15 jours calendriers après réception du courrier de notification du marché.

- A compter de la réception de la lettre de commande, l'auteur de projet prend contact avec le Pouvoir Adjudicateur et le PAB et détermine une date calendrier pour la réalisation d'une visite des lieux et des bâtiments faisant l'objet de l'étude. Le mandataire principal de l'Adjudicataire invite les intervenants de l'équipe auteur de projet ainsi que le Pouvoir Adjudicateur et le PAB à une visite in situ.

Avant la réunion in situ, le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire demande que l'adjudicataire prépare cette réunion par la parfaite connaissance

- De l'offre,
- Du présent cahier des charges et ses annexes,
- Du programme,
- Du budget,
- Du planning,
- Des exigences énergétiques
- Des objectifs environnementaux,
- De l'identification des éventuels marchés complémentaires (analyse/essai de sol/fouilles, ...) qui seraient nécessaires de réaliser en cours d'étude, l'objectif étant
  - de réduire les risques de travaux imprévus ou de quantités supplémentaires qui pourraient s'ajouter aux estimations des métrés lors de la réalisation du marché des travaux
  - de confirmer et de préciser le montant de l'estimation des travaux transmis dans l'offre

Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire transmet à l'auteur de projet, sur demande, les coordonnées

- des bureaux en stabilité qui ont participé à la préparation des études préliminaires
- Lors de cette réunion in situ, le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire remet à l'auteur de projet tous les documents et éléments en sa possession qui peuvent servir à l'élaboration du projet. Il lui fait part de toutes les remarques concernant l'accès au site et aux bâtiments concernés par le projet.

Lors de cette réunion in situ, le Pouvoir Adjudicateur remet à l'auteur de projet tous les documents et éléments en sa possession qui peuvent servir à l'élaboration du projet. Il lui fait part de toutes les remarques concernant l'accès au site et aux bâtiments concernés par le projet.

Suite à cette réunion, l'auteur de projet rédige un rapport de réunion et le transmet au Pouvoir Adjudicateur et au PAB. Cette note comprends entre autres un descriptif de la qualité des documents relatifs au projet en sa possession et elle comprend une liste des relevés, sondages, inventaires, états des lieux et diagnostics nécessaires pour réaliser la suite de la mission.

##### 2. Esquisse

Suite à la présentation de l'offre retenue au Pouvoir Adjudicateur et au PAB, l'équipe d'auteurs de projet entame l'esquisse sur la base de la proposition technique de la conception de l'offre et des remarques émises par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire. A ce stade se définissent tous les éléments principaux du projet, en suivant les contraintes urbanistiques, techniques, énergétique, de sécurité etc. L'esquisse complète et corrige la proposition initiale.

L'esquisse doit permettre de vérifier la possibilité de réaliser les ouvrages projetés en fonction des contraintes et des exigences réglementaires, énergétique et budgétaires. Afin de lui permettre de déterminer les meilleurs choix, le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire peut demander que l'esquisse soit développée sur base de maximum deux scénarios différents.

L'esquisse doit permettre d'apprécier le parti général que l'équipe d'auteurs de projet propose d'adopter (en plan et volume) et aboutir à la fixation définitive des choix programmatiques et de leur organisation spatiale

L'esquisse sera établie sur base de l'offre retenue et contiendra

1.a l'ensemble des documents graphiques permettant de prendre connaissance des dimensions du projet dans sa totalité (visions architecturale, fonctionnelle, technique, paysagère et urbanistique) ; les documents seront garants de la cohérence spatiale globale et des bonnes relations fonctionnelles entre les différentes parties du projet ; ils concrétiseront les relations qui sont souhaitées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du périmètre d'intervention ; ils lieront ce périmètre au tissu urbain dans lequel il s'inscrit ;

Les vues en plans, en coupes et en élévations, à une échelle suffisante pour que l'équipe d'auteurs de projet puisse y porter, de façon facilement lisible, toutes les indications nécessaires pour la parfaite compréhension de ses intentions et en particulier :

- les plans d'architecture des différents niveaux construits ou rénovés, y compris les cotes principales, y compris l'organisation interne ;
- les plans de ventilation (1D schématique accepté)
- le plan des démolitions et des éléments maintenus
- les déblais et remblais
- les plans des aménagements extérieurs et des abords ;
- le plan des plantations

En particulier, les bureaux d'études en stabilité et en techniques spéciales veilleront à **ne pas reporter à l'avant-projet les décisions et choix en matière d'équipements qui pourraient influencer les choix fonctionnels, énergétiques et formels opérés au stade de l'esquisse.**

1.b les images de synthèse comme support à la communication

1.c une note présentant

- le parti architectural ;
- les grandes principes constructives envisagées (systèmes constructifs, mises en œuvre, limites d'entreprise, démolitions, etc.) ;
- les principes généraux des installations de techniques spéciales qui précise la nature des équipements proposés ;
- les stratégies et les éléments mis en œuvre pour atteindre les objectifs en termes de performances énergétiques et environnementales (y compris de confort intérieur du bâtiment et les jonctions) ;
- l'analyse de l'inventaire amiante et ses implications dans le projet ;

1.d Un estimatif financier des travaux en fin de chantier y compris les coûts de dépollution des terres (à la date de réception provisoire des travaux, hors TVA, hors révision) ainsi que les coûts de maintenance des installations techniques et entretien des espaces verts jusqu'à la réception définitive. Cette estimation doit être suffisamment précise pour permettre au Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire d'apprécier l'opportunité des solutions recommandées et d'approuver en connaissance de cause. L'estimation doit clairement faire apparaître la façon de calculer.

1.e un estimatif séparé des analyses préalables (essais de sols, ...) et des éventuels travaux préalables (fouilles, investigations, sondage, ...)

1.f un planning détaillé des études et des travaux (depuis la notification du marché d'étude jusqu'à la réception définitive des travaux) en ce compris les délais partiels mentionnés dans le CSC.

1.g un tableau des surfaces reprenant l'ensemble des fonctions et des surfaces utiles, nettes et brutes, intérieures et extérieures

1.h une note décrivant les objectifs et performances environnementales projetées et énoncées dans la proposition, mentionné dans le présent CSC), en particulier les performances énergétiques (encodage logiciel PEB et ce qui est mis en œuvre pour atteindre les objectif énergétique RenoClick), techniques et acoustiques Les notes relatives à la stratégie en matière de performances énergétique et environnementale proposées par l'équipe d'auteurs de projet

1.i les notes descriptives présentant les mesures envisagées en termes de sécurité incendie (plan de compartimentage), de gestion de flux des personnes (publics, utilisateurs, fournisseurs, etc.).

1.j les notes relatives aux techniques spéciales, à la stabilité, à l'acoustique, au paysage, etc.

1.k Toutes démarches, tant officieuses qu'officielles, effectuées soit par l'auteur de projet seul, soit avec l'assistance d'un ou de plusieurs délégués du pouvoir adjudicateur bénéficiaire, aux fins d'obtenir les diverses autorisations et les éventuelles subventions à accorder par les instances intéressées ;

En fonction des remarques et des discussions en cours de présentation, le Comité d'accompagnement émet l'ensemble des remarques et suggestions en vue de dégager les solutions architecturales, techniques, environnementales les plus adéquates. Si nécessaire, l'adjudicataire prendra contact avec les services du SIAMU, de l'Urbanisme et de la Mobilité Régionale, de la DPC, de l'IBGE, de l'ONE, de l'AFSCA, du facilitateur concerné, etc. en vue de confirmer la faisabilité du projet présentées.

Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire se réserve le droit de demander à l'équipe d'auteurs de projet de modifier les esquisses et ce, à deux reprises au plus. Le Pouvoir Adjudicateur et le PAB prennent leurs dispositions pour vérifier les esquisses déposées dans un délai permettant au PAB de formaliser ses remarques ou son approbation. Suite à la réception de ces remarques, l'équipe d'auteurs de projet dispose d'un délai de 15 jours calendrier par nouvelle esquisse pour apporter à chacune d'elles les modifications demandées par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire et ce, sans supplément d'honoraires.

Avant chaque présentation, l'adjudicataire enverra un courrier électronique reprenant l'objet de la réunion ainsi que les éléments (en annexe) nécessaires à la bonne compréhension de la présentation.

Lors de la présentation de l'esquisse, l'adjudicataire apportera les documents graphiques/supports nécessaires à la bonne compréhension de l'objet.

Après chaque présentation, l'adjudicataire transmet un rapport de réunion, reprenant l'ensemble des points abordés et les actions à entreprendre en indiquant la personne concernée par l'action et la date limite de réalisation de l'action. Le rapport sera transmis au plus tard 5 jours calendrier suivant la réunion.

Cette étape 1/A se clôture par l'envoi du courrier par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire notifiant l'acceptation de l'étape esquisse, moyennant éventuellement la levée d'une liste de remarques qui devront être intégrées dans la phase suivante. Ce courrier entraîne automatiquement l'engagement de l'étape suivante, sauf stipulation contraire mentionnée dans le courrier.

## **B) ETUDES PREALABLES ET LA PRODUCTION DE L'AVANT-PROJET**

Dès réception du courrier d'acceptation de l'esquisse, l'adjudicataire entame et réalise les études nécessaires à la présentation de l'avant-projet. L'adjudicataire programme la présentation de l'avant-projet. Le délai d'exécution de l'étape 1/B est défini dans l'offre de l'adjudicataire.

### 1. Etudes Préalables

Tout au long des études, l'auteur de projet tient compte de l'état des lieux et/ou des bâtiments faisant l'objet de sa mission et adapte son dossier aux éventuelles modifications de la situation existante.

Quel que soit l'étape de son étude, si l'auteur de projet estime que des travaux/analyses/études sont à mener

- hormis la réalisation de mesurages topographiques complémentaires, compris dans la présente mission,
- hormis les analyses de sols nécessaires au traitement de la pollution des sols, intégrés dans une mission séparée
- hormis les études demandées dans le cadre du Rapport d'Incidence (RI) compris dans la présente mission,

il en informe le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire et précise la nature des analyses/travaux à établir et/ou des investigations nécessaires, désigne l'emplacement des fouilles, sondages, essais géotechniques ou autres.

Pour ce faire, l'auteur de projet, en collaboration avec le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire

- rédige avec précision les clauses techniques du cahier des charges des études/investigations, ...
- aide le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire à déterminer les critères de sélection et d'attribution du marché
- détermine les lieux des analyses/fouilles/essais/sondages/...,
- estime le montant du marché
- définit le planning de réalisation de ces marchés
- aide le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire à attribuer le marché par une analyse des offres reçues
- suit l'exécution des travaux
- et interprète les résultats obtenus pour pouvoir les intégrer dans sa mission globale.

### 2. Avant-projet

Remarque importante :

Tout au long de la présente mission, s'il l'estime nécessaire, l'adjudicataire prendra contact avec les services du SIAMU, de l'Urbanisme, de l'Environnement, de la DPC et de la Mobilité Régionale, de l'ONE, de l'AFSCA, facilitateurs, etc. en vue de confirmer la faisabilité du projet présenté. Les contacts seront pris auprès des concessionnaires (impétrants). Chaque réunion ou information collectée auprès de ces instances fera l'objet d'un rapport écrit et sera transmis par courrier électronique au pouvoir adjudicateur et au PAB au plus tard 5 jours calendrier suivant la réunion.

- Avant chaque présentation de l'avant-projet au PA, l'adjudicataire enverra un courrier électronique reprenant l'objet de la réunion ainsi que les éléments (en annexe) nécessaires à la bonne compréhension de la présentation.

- Lors de la présentation de l'avant-projet, l'adjudicataire apportera les documents graphiques/supports nécessaires à la bonne compréhension de l'objet par le Comité
- L'adjudicataire présentera et commentera le contenu des rapports rédigés suite aux réunions externes ou internes réalisés avec les instances externes au Pouvoir adjudicateur bénéficiaire.
- Après chaque présentation, l'adjudicataire transmet un rapport de réunion, reprenant l'ensemble des points abordés et les actions à entreprendre en indiquant la personne concernée par l'action et la date limite de réalisation de l'action. Le rapport sera transmis au plus tard 5 jours calendrier suivant la réunion

L'attention de l'équipe d'auteurs de projet est attirée sur le fait que l'avant-projet constitue la mise en forme détaillée de tous les éléments approuvés au stade de l'esquisse. En particulier, les bureaux d'études en stabilité et en techniques spéciales veilleront à **ne pas reporter à l'étape « projet » les décisions et choix en matière d'équipements de leur passage et encombrement qui pourraient influencer les choix fonctionnels et formels opérés au stade de l'avant-projet.**

Cet avant-projet comprend :

Les plans de situation existante et l'implantation exacte des différents bâtiments voisins.

*Rappel : les documents de relevé transmis par le pouvoir adjudicateur bénéficiaire pour de la réalisation de l'offre sont fournis à titre indicatif. Il est demandé à l'adjudicataire de prendre les mesures topométriques nécessaires in situ et de corriger les informations transmises par le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire dans les documents du marché. Les plans de la situation existante seront transmis au Pouvoir Adjudicateur et au PAB et seront de la responsabilité de l'adjudicataire.*

1. Au point de vue architecturale, les vues en plans, en coupes et en élévations, à une échelle suffisante pour que l'équipe d'auteurs de projet puisse y porter, de façon facilement lisible, toutes les indications nécessaires pour la parfaite compréhension de ses intentions et en particulier :

- L'organisation interne
- des plans aérauliques et hydraulique illustrant les principes des installations de techniques spéciales qui précise les incidences au niveau des encombrements, des réservations et passages nécessaires afin de se faire une idée précise des réalisations à effectuer (chaufferies, gaines, cheminées, etc.)
  - o le plan de principe d'égouttage intérieur et extérieur
  - o l'aménagement des espaces publics et des abords ;
  - o les cotes principales ;
  - o la démolition
- les plans des espaces extérieurs, y compris les éléments techniques (égouttage, gestion de l'eau, électricité en identifiant les luminosités des espaces, défini selon la norme EN 13.201 (dont les classes d'éclairage), etc.)
- des plans de principe d'électricité (TGBT, compteurs, positionnement appareils d'éclairage, ...)
- les remblais/déblais
- les implications dans le projet du désamiantage

L'auteur de projet établit un avant-projet qui

- arrête les dimensions principales de l'ouvrage et son aspect général,
- précise la conception en plan et en volume,
- définit les dispositions techniques qui répondent le mieux au programme et à la situation existante.

2. Une mise à jour de l'estimatif financier des travaux en fin de chantier par opération et par chapitre, y compris les coûts de dépollution des terres (à la date de réception provisoire des travaux, hors TVA, hors révision) en collaboration avec le bureau en charge des études de dépollution, les coûts de désamiantage, ainsi que les coûts des études et sondages restant à faire, ainsi que les couts de maintenance des installations techniques et entretien des espaces verts jusqu'à la réception définitive,

3. Un projet de Rapport d'Incidence (RI), nécessaire dans le cadre des demandes de permis

Pour information, consulter les pages suivantes :

<https://urbanisme.irisnet.be/pdf/vade-mecum-incidences-general>

<https://stedenbouw.irisnet.be/pdf/vademecum-effecten-algemeen>

4. La description définitive des études/analyses et travaux préparatoires (mécaniques du sol, autres) y compris le lieu où ces analyses doivent être réalisées et les quantités qui doivent être exécutées ou nécessaires à la rédaction des documents de marché « entrepreneur ».

5. Les résultats de l'encodage du projet dans le logiciel PEB et de l'obtention des exigences énergétiques RenoClick à atteindre.

6. Une note décrivant les performances énergétiques et environnementales projetées au regard des objectifs décrits dans la proposition de l'offre et dans l'esquisse ainsi que la méthode envisagée pour assurer la réalisation des objectifs et limiter les risques de dépassement des valeurs cibles, mesurées entre la Réception Provisoire et la Réception Définitive, et tout au long de la vie du bâtiment. Cette note comprendra éventuellement une évaluation comparative entre 2 à 3 solutions afin d'optimiser la performance en fonction du budget disponible.

7. Le pré-dimensionnement des éléments touchant à la stabilité des constructions et aux techniques spéciales et les notes relatives aux techniques spéciales, à la stabilité, à l'acoustique, au design mobilier et au design signalétique, etc...

8. des listings des surfaces nettes et brutes conformément au code de mesurage (voir normes en vigueur)

- de l'immeuble
- des abords de l'immeuble

9. un planning détaillé des études et des travaux mis à jour (depuis la notification du marché d'étude jusqu'à la réception définitive des travaux) y compris les délais partiels définis dans l'offre.

10. Toutes démarches, tant officieuses qu'officielles, effectuées soit par l'auteur de projet seul, soit avec l'assistance d'un ou de plusieurs délégués du pouvoir adjudicateur bénéficiaire, aux fins d'obtenir les diverses autorisations et les éventuelles subventions à accorder par les instances intéressées ;

Une note explicative présentant :

- le parti architectural ;
- les grands principes constructifs envisagés (systèmes constructifs, mises en œuvre, limites d'entreprise, démolitions, etc.) ;
- les différents matériaux proposés détaillant leur spécification en termes de durabilité, pérennité, facilité d'usage et d'entretien ;
- les éléments mis en œuvre pour atteindre les performances acoustiques définies par les différentes affectations présente ;
- les stratégies et les éléments mis en œuvre pour atteindre les objectifs en termes de performances énergétiques et de confort du bâtiment (y compris l'analyse de l'isolation de parois par l'intérieur et des jonctions) ;
- les éléments mis en œuvre pour résoudre les différentes pathologies du bâtiment
- la prévention incendie illustrée d'un plan de compartimentage ainsi que les zones non aedificandi, nécessaires aux services SIAMU en cas d'intervention ;

Il est expressément convenu entre les parties que les études dont il est question doivent être menées afin de recevoir l'approbation des autorités compétentes et notamment des Administrations de l'Aménagement du Territoire, de l'environnement, du Patrimoine et des autorités subsidiantes. En dehors des moments formels d'approbation prévus par les législations spécifiques à ces différentes autorités, l'auteur de projet s'assurera, via des réunions transcrites dans un PV, qu'il mène ses études dans les cadres définis.

Le cas échéant, l'avant-projet intègre les remarques et suggestions du coordinateur sécurité santé et des bureaux d'études spécialisés, entre autres celui désignés par le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire en matière de dépollution des sols ainsi que les conclusions des analyses réalisées dans le cadre des études préparatoires et des études de désamiantage.

Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire se réserve le droit de demander une modification de l'avant-projet pour autant que celles-ci ne concernent pas des éléments de l'esquisse approuvée. Le Pouvoir Adjudicateur et le PAB prennent ses dispositions pour vérifier les avant-projets déposés dans un délai lui permettant de formaliser ses remarques ou son approbation. Suite à la réception de ces remarques, l'équipe d'auteurs de projet dispose d'un délai de 15 jours calendrier pour apporter aux documents d'avant-projet les modifications demandées, et ce sans supplément d'honoraires.

L'avant-projet sera présenté éventuellement à un ensemble de représentant (ONE, Service de sécurité, ...).

Le cas échéant, l'avant-projet finalisé sera présenté et défendu lors de réunion pour l'obtention de primes et/ou subsides.

Ensuite, l'avant-projet serait présenté et défendu par l'Adjudicataire au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Préalablement à la présentation au Collège des Bourgmestre et Echevins, un dossier sous format DIN A3 reprenant les documents graphiques, schémas, estimations et notes sera transmis par l'Adjudicataire au Pouvoir Adjudicateur et au PAB.

L'étape 1 se termine après réception du courrier de notification d'acceptation de l'approbation par le Collège de l'avant-projet définitif, moyennant stipulation des conditions éventuelles convenues en cours de présentation. Ce courrier entraîne automatiquement l'engagement de l'étape suivante, sauf stipulation contraire mentionnée dans le courrier.

### 1.47.2.2 ETAPE 2 : PERMIS - TRANCHE CONDITIONNELLE

Dès réception du courrier d'acceptation de l'avant-projet par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire, l'Adjudicataire entame et réalise les études nécessaires à la présentation de l'étape suivante n°2. Il établit les documents nécessaires à la constitution du dossier de demande de permis, selon le besoin (urbanisme, d'environnement ou mixte).

Le délai d'exécution de cette étape est défini dans l'offre de l'adjudicataire.

Si les travaux le nécessitent, sur base de l'avant-projet approuvé par le PAB, l'auteur de projet établit, selon le besoin, les documents nécessaires à la constitution du dossier de demande de permis, selon le besoin (urbanisme, « unique », d'environnement ou mixte).

Si nécessaire, l'adjudicataire prendra contact avec les services du SIAMU, de la zone de Police Bruxelles-Ouest, de l'Urbanisme, de l'Environnement, des Monuments & Sites et de la Mobilité Régionale, de l'ONE, de l'AFSCA, PMP, facilitateurs, etc. en vue de confirmer la faisabilité des propositions présentées. Chaque réunion ou information collectée auprès de ces instances fera l'objet d'un rapport écrit et sera transmis par courrier électronique au pouvoir adjudicateur et au PAB au plus tard 5 jours calendrier suivant la réunion.

Les deux dossiers de demandes de permis contiendront :

1. L'ensemble des documents nécessaires à l'introduction d'un dossier complet. Les documents sont réalisés en autant d'exemplaires que nécessaires et transmis au Pouvoir adjudicateur bénéficiaire pour signature et au PA pour information, y compris les documents associés à la procédure PEB (Proposition PEB).
2. Les documents visés par le SIAMU en autant d'exemplaires que nécessaires.
3. Tout autre document utile à la bonne compréhension du dossier lors de l'enquête publique et lors de la commission de concertation.
4. Tous les documents à fournir et consultables par le public doivent être réalisés dans deux des langues nationales belges (Lois coordonnées du 18/07/1966, Art.18) soit le français et le néerlandais

Les dossiers de demande de permis doivent être déposés au Pouvoir Adjudicateur et au PAB dans le délai défini dans l'offre conformément au courrier invitant l'équipe d'auteurs de projet à constituer le dossier de demande de permis. Le dossier de demande de permis comprend tous les documents légaux et réglementaires, en nombre suffisant de copies, conformément à la législation en la matière. Il comprend notamment le formulaire PEB adéquat en fonction des travaux réalisés et de la législation régionale en vigueur ainsi que, le cas échéant, l'étude de faisabilité (PEB).

En vue de l'obtention des autorisations/permis, l'auteur de projet tient compte des remarques émises par les autorités chargées d'octroyer ces autorisations et par les services de prévention incendie (SIAMU). A leurs demandes, il complète les documents remis et/ou réalise les éventuelles modifications nécessaires dans les 15 jours calendrier de la notification de la requête.

La présente étape comporte également :

1. L'assistance au Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire dans le suivi de l'instruction de ces demandes en ce compris les modifications éventuelles exigées par les autorités compétentes
2. L'apport des modifications au projet suite aux contraintes émises dans le(s) permis
3. L'assistance du Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire en cas de recours contre ces permis/autorisations
4. La présentation et la défense du projet dans le cadre des procédures de concertation et de participation des riverains
5. Toutes démarches, tant officieuses qu'officielles, effectuées soit par l'auteur de projet seul, soit avec l'assistance d'un ou de plusieurs délégués du pouvoir adjudicateur bénéficiaire, aux fins d'obtenir les diverses autorisations et les éventuelles subventions à accorder par les instances intéressées ;
6. L'élaboration de tout plan complémentaire et/ou modificatif et tous documents demandés en cours de procédure, ainsi qu'après la délivrance de l'autorisation administrative.
7. Transmission de toutes les informations utiles au bureau désigné pour la réalisation des missions de coordination sécurité santé.
8. La réalisation de la proposition PEB et si nécessaire, l'étude de faisabilité technico-économique telle que demandée dans l'ordonnance PEB. Un rapport PEB issu du logiciel PEB sera remis au pouvoir adjudicateur et au PAB.

## 9. Les études et analyses en dépollution des sols, désamiantage, etc.

Dans le cadre d'éventuelles procédures de concertation avec les autorités administratives, les riverains ou tout autre intervenant, l'auteur de projet doit être présent aux réunions de présentation et/ou de défense du projet.

Cette étape se termine après réception du courrier de notification délivrance des permis par l'autorité régionale, moyennant stipulation des conditions éventuelles décrites dans les permis. Ce courrier entraîne automatiquement la réalisation de l'étape suivante, sauf stipulation contraire mentionnée dans le courrier de notification.

### 1.47.2.3 ETAPE 3 : DOCUMENTS DE MARCHE « ENTREPRENEUR » - TRANCHE CONDITIONNELLE

#### 1. Projet finalisé pour les documents de marché « entrepreneur »

Dès réception par l'adjudicataire du courrier de commande de l'étape 2, celui-ci prévoit la réalisation et la présentation du projet définitif au Comité de pilotage. Le délai d'exécution de la première présentation du Projet définitif est défini dans l'offre de l'adjudicataire.

Le projet définitif pour exécution et appel à la concurrence sera établi sur base de la demande de permis d'urbanisme et d'environnement le cas échéant.

#### **Remarque importante :**

**Le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire pourra décider de commander l'étape suivante du projet définitif avant l'obtention des permis afin de ne pas dépasser les délais d'attribution du marché des travaux imposés par le calendrier de potentiel primes et/ou subsides, en cas de refus de permis ou de modifications substantielles à apporter au projet, l'Adjudicataire réalisera la modification du dossier de Projet définitif et Base des documents de marché « entrepreneur » sans supplément d'honoraires.**

Le projet est modifié et complété jusqu'à ce qu'il soit susceptible d'être approuvé par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire pour autant que les modifications demandées par le Pouvoir Adjudicateur et le PAB ne concernent pas des éléments définis par l'avant-projet/projet approuvé. Le Pouvoir Adjudicateur et le PAB prennent leurs dispositions pour vérifier les projets déposés dans un délai lui permettant de formaliser leurs remarques ou leur approbation. Suite à la réception de ces remarques, l'équipe d'auteurs de projet dispose d'un nouveau délai convenu de commun accord pour apporter aux documents de projet d'exécution les modifications demandées par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire et ce, sans supplément d'honoraires.

L'attention de l'équipe d'auteurs de projet est attirée sur le fait que le projet définitif constitue la mise en forme détaillée de tous les éléments décidés en avant-projet.

Si nécessaire, l'adjudicataire prendra contact avec les instances externes au pouvoir adjudicateur bénéficiaire (services du SIAMU, de la zone de Police Bruxelles-Ouest, de l'Urbanisme, de l'Environnement, de la DPC et de la Mobilité Régionale, de l'ONE, de l'AFSCA, PMP, facilitateurs, etc.) en vue de confirmer la faisabilité des propositions présentées et acceptées par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire.

Chaque réunion ou information collectée auprès de ces instances fera l'objet d'un rapport écrit et sera transmis par courrier électronique au pouvoir adjudicateur et au PAB au plus tard 5 jours calendrier suivant la réunion.

Le délai d'exécution de cette étape 3 est défini dans l'offre de l'adjudicataire.

- Avant chaque présentation du projet définitif et des documents de marché « entrepreneur », l'adjudicataire enverra un courrier électronique reprenant l'objet de la réunion ainsi que les éléments (en annexe) nécessaires à la bonne compréhension de la présentation.
- Lors de la présentation du projet définitif, l'adjudicataire apportera en quantité suffisante les documents graphiques/techniques/supports nécessaires à la bonne compréhension de l'étape. L'adjudicataire présentera et commentera le contenu des rapports rédigés suite aux réunions externes ou internes réalisés avec les instances externes au Pouvoir adjudicateur bénéficiaire.
- Après chaque présentation, l'adjudicataire transmet un rapport de réunion, reprenant l'ensemble des points abordés et les actions à entreprendre en indiquant la personne concernée par l'action et la date limite de réalisation de l'action. Le rapport sera transmis au plus tard 5 jours calendrier suivant la réunion

Le projet finalisé pour les documents de marché « entrepreneur » contiendra :

1 L'ensemble des documents (plans/coupes/façades/détails d'exécution) et tous les autres documents graphiques nécessaires à la réalisation des travaux. Les documents seront parfaitement bilingues fr/nl. Les plans et dessins qui feront partie des documents de marché « entrepreneur » seront suffisamment détaillés pour permettre la mise en concurrence et l'exécution des travaux et pour permettre la remise d'offres comparables par les soumissionnaires pour la réalisation des travaux.

Les plans de projet comprennent notamment

- les plans de situation existante y inclus les installations des concessionnaires impétrants,
- les plans de démolition
- les plans de déblais et remblais
- les plans du projet renseignant également les gaines d'attente, les chambres de visite et avaloirs, la signalisation, les marquages, les égouts, le mobilier urbain, les plantations, etc.
- les plans d'architecture et d'ingénieries (stabilité, techniques spéciales, etc.)
- les plans de percements
- les plans d'implantation
- les plans de compartimentage Rf
- les plans d'évacuation
- les plans d'égouttage
- les plans de plantation
- les plans de détail

2 Les rapport et conclusions des analyses préparatoires, intégré aux documents de marché « entrepreneur » des travaux.

3 Les notes de calculs qui ont permis de dimensionner les installations techniques (aérauliques, chauffage, éclairage, acoustique, etc.)

4 Les métrés détaillés, récapitulatifs et estimatifs des travaux et de la maintenance des installations et des entretiens des espaces verts.

5 La correction des plans suivant les remarques éventuelles formulées sur le permis d'urbanisme et/ou d'environnement ;

6 Les plans coordonnés (électricité/techniques spéciales) de manière à éviter les superpositions de techniques et éviter les incompatibilités d'aménagement des techniques

7 Une note sur les exigences énergétiques obtenues

## 2. Documents de marché « entrepreneur »

Dès réception de l'acceptation du Projet Définitif, l'adjudicataire prévoit la réalisation des documents de marché « entrepreneur » bilingue. Le délai d'exécution des Documents de marché « entrepreneur » est défini dans l'offre de l'adjudicataire.

Cette étape consiste en l'élaboration du projet définitif et de l'ensemble des documents permettant de faire réaliser le bâtiment projeté y compris les documents nécessaires à la maintenance des équipements techniques et à l'entretien des espaces verts dans le cadre d'un marché public de travaux dans le cadre fixé par la loi des marchés publics belges.

Le dossier documents de marché « entrepreneur » contiendra :

1. Les délais d'exécution des travaux et le planning des interventions de maintenance des installations et d'entretien des espaces verts
2. Les prestations et production des documents incombant au conseiller PEB-travaux :
3. Les clauses techniques du marché, en collaboration avec
  - Le coordinateur sécurité & santé
  - Sibelga
  - Le bureau en charge des études de dépollution
  - La zone de police, pompiers, désamiantage
  - Les autres bureaux externes engagés par le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire.
  - Etc.

Une estimation établie article par article sur la base du métré récapitulatif, basées sur des prix unitaires de travaux et de fournitures semblables, exécutés récemment.

Le métré récapitulatif sera construit en ventilant les postes par opération.

Sur base du projet approuvé par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire, en tenant compte des éventuelles modifications imposées par les autorités chargées d'octroyer le permis et des services de prévention incendie (SIAMU), l'auteur de projet établit une base de documents de marché entrepreneur qui servira à la mise en concurrence des travaux par voie publique.

L'auteur de projet réalise les plans, coupes et élévations qui définissent les formes des différents éléments du projet (architecture, structure, technique, etc.), précise leur implantation et encombrement. Il rédige les clauses techniques du cahier spécial des charges qui décrivent les ouvrages à exécuter, les matériaux et techniques à mettre en œuvre, leurs caractéristiques et établit les différents métrés correspondants.

Les documents et plans repris dans la base de documents de marché entrepreneur 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. Si les ingénieurs conseil et/ou autres experts établissent une partie de ceux-ci, l'architecte veille à leur parfaite coordination avec l'ensemble des autres éléments. Toutes prestations supplémentaires de l'Adjudicataire dû à un manquement ou contradiction dans les documents et métrés seront réalisées à titre gratuit.

La base de documents de marché entrepreneur bilingue se compose des éléments suivants :

- un cahier spécial des charges divisé en deux sections :
  - o *Section 1* : Les dispositions administratives et le formulaire d'engagement ; Celles-ci seront établies par le Pouvoir Adjudicataire (Bénéficiaire) en étroite collaboration avec l'Auteur de projet.
  - o *Section 2* : Les prescriptions techniques, qui reprennent toutes les descriptions techniques au niveau des matériaux, de leur mise en œuvre, de leurs conditions d'exécution, de contrôle, d'essais et de réceptions ;
- des plans de situation et d'implantation ;
- des plans de situation existante ;
- des plans de démolition ;
- des plans de déblais et remblais
- des plans, coupes et élévations de la situation projetée ;
- des plans de détails ;
- des plans d'exécution des techniques et les schémas des systèmes de chauffage, ventilation, adduction et évacuation des fluides, égouttage, électricité, ascenseurs ;
- des plans de détail des gaines techniques et plans d'implantation des trappes de visites ;
- des plans de plantations
- des plans d'exécution des structures, dont les plans de coffrage, les plans de charpentes, les plans de percements, etc. ;
- un métré récapitulatif en suivant la structure et la numérotation des prescriptions techniques ;
- un métré récapitulatif estimatif établi sous le même modèle en suivant également la structure et la numérotation basée sur des prix unitaires de travaux et de fournitures semblables, exécutés récemment ; **Les postes subsidiaires aux primes devront être repris de manière clairs pour la lecture du métré ;**
- des métrés détaillés de chaque poste repris au métré récapitulatif ;
- Les notes relatives à la stratégie en matière de performances énergétique et environnementale proposée par l'auteur de projet
- Le dossier technique PEB
- la liste des fiches techniques
- les inventaires amiantes ;
- des rapports de sondages/mécaniques des sols éventuels et de leur analyse ;
- des rapports de sondages/chimiques de pollution des sols et de leur analyse ;
- les plans de coordination sécurité santé et documents associés
- les articles et plans transmis par le bureau « dépollution »
- les rapports des sondages et inspections ou autres effectués
- Les notes descriptives, relatives à la sécurité, exigées par l'Administration et les Services de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT et SEPPT, Médecine du travail, etc.).
- l'inventaire amiante et ses implications dans le projet et l'intégration des articles nécessaires dans les clauses techniques.

Le projet est modifié et complété jusqu'à ce qu'il soit susceptible d'être approuvé par le Maître de l'ouvrage pour autant que les modifications demandées par le Maître de l'ouvrage ne concernent pas des éléments définis par l'avant-projet approuvé et ce, sans supplément d'honoraires.

La partie Documents de marché « entrepreneur » se termine le jour de publication au moniteur de l'avis de marché des travaux. Ce courrier entraîne automatiquement la réalisation de l'étape suivante, sauf stipulation contraire mentionnée dans le courrier de notification.

#### **1.47.2.4 ETAPE 4 : ANALYSE DES OFFRES - TRANCHE CONDITIONNELLE**

Dès l'ouverture des offres, l'adjudicataire prévoit la réalisation du dossier d'analyse des offres. Le délai d'exécution de l'Analyse des offres est défini dans l'offre de l'adjudicataire.

Dès la publication de la publication de l'Avis de marché des travaux, l'adjudicataire :

1. Réalisera les visites bilingues du site pour permettre aux entreprises de remettre offre, fournira tous renseignements utiles et autorisés que les soumissionnaires estimeraient devoir solliciter afin de leur permettre d'établir leur offre en parfaite connaissance de cause, et, l'Auteur de projet communique au Maître de l'ouvrage le rapport complet et détaillé relatif aux questions qui auront posées par les soumissionnaires et aux réponses qui auront été fournies.
2. Etablira et proposera un rapport d'analyse des offres en vérifiant les quantités, les prix et toutes les autres informations transmises dans les documents des entreprises sélectionnées.
3. Assistera le Pouvoir Adjudicateur et le PAB lors de la passation du marché des travaux y inclus l'assistance en cas d'éventuel recours contre la décision d'attribution
4. Transmettra par écrit au pouvoir adjudicateur et au PAB les informations bilingues demandées par les entreprises candidates à la remise des offres pour les éventuels compléments d'informations nécessaires. Le délai de transmission des réponses par l'adjudicataire sera de 5 jours ouvrables maximum.
5. Assistera le pouvoir adjudicateur et le PAB dans le processus de l'attribution.

Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception des offres par l'auteur de projet, il vérifie de manière approfondie la régularité des offres remises et prévient le Pouvoir Adjudicateur et le PAB de la nécessité d'en interroger certains sur le caractère anormal de leur offre ou de leurs prix. Il lui fait parvenir l'ensemble des demandes de complément d'information. Après réception de l'ensemble des réponses éventuelles des entreprises, l'ensemble des soumissions fera l'objet d'un rapport analytique à fournir dans un délai de 10 jours ouvrables.

Afin d'assurer que l'adjudicataire du marché des travaux soit désigné dans le respect des dispositions de la réglementation, l'architecte établit :

- un tableau comparatif des soumissions ;
- un tableau d'analyse des prix ;
- une proposition de rapport d'analyse qui comprend notamment les éléments suivants :
  - o le caractère acceptable ou tardif des offres, retraits ou modifications ;
  - o le contrôle des opérations arithmétiques et la rectification des erreurs purement matérielles ;
  - o la réparation des omissions des soumissionnaires ;
  - o l'analyse des erreurs de métré signalées par les soumissionnaires ;
  - o l'examen de la régularité des offres ;
  - o l'analyse des omissions signalées par les soumissionnaires ;
  - o l'intégration des rabais et des variantes demandés par le cahier spécial des charges ;
  - o l'établissement de tableau « base de classement » et du tableau « base de commande » ;
  - o la fourniture des renseignements nécessaires aux demandes de justifications des prix des entreprises et leur analyse ;
  - o la rédaction d'un rapport analytique et d'un l'avis motivé sur la proposition de désignation du ou des adjudicataires, conformément aux prescriptions de la législation relative aux marchés publics en vigueur ;
  - o une conclusion quant au résultat de la mise en concurrence.

Ce délai pourra être augmenté des délais qui auront été nécessaires aux entrepreneurs pour fournir des renseignements complémentaires demandés par le pouvoir adjudicateur (Bénéficiaire) auxquels s'ajouteront 5 jours calendrier supplémentaires pour analyse de ces documents.

L'étape 4 s'achève lorsque le pouvoir adjudicateur Bénéficiaire a attribué le marché de travaux.

En cas de recours contre la décision d'attribution, l'adjudicataire fournira une aide technique au pouvoir adjudicateur Bénéficiaire dans le cadre de l'établissement des mémoires en défense.

Dans le cas où le Pouvoir adjudicateur Bénéficiaire décideraient de ne pas donner suite à la première procédure de passation, la préparation des nouveaux documents de passation du marché seront à réaliser par l'adjudicataire.

#### **1.47.2.5 ETAPE 5 : SUIVI ET CONTRÔLE DES TRAVAUX - TRANCHE CONDITIONNELLE**

Dès réception par l'adjudicataire de la copie du courrier de commande des travaux, l'Adjudicataire participe à l'organisation de la séance d'information à l'attention de l'entreprise et ses sous-traitants, relatives aux aspects et caractéristiques générales et spécifiques du bâtiment.

Ensuite, dès le premier jour de chantier, la mission de l'Adjudicataire comprend notamment (liste non exhaustive) :

1. L'établissement et la gestion hebdomadaire de la liste des fiches techniques nécessaires à l'approbation des fournitures.

2. Le contrôle et le suivi de l'ensemble de fiches techniques proposées par l'entreprise au moyen d'une procédure mise en place avant le début des travaux
3. L'établissement des plans, plans de détails aux échelles adéquates et tous les autres documents d'exécution et notes de calculs et bordereaux permettant aux entrepreneurs de réaliser les travaux, au fur et à mesure de l'avancement des travaux
4. Le contrôle et le suivi de tous les documents (plans & plans de détails, schémas, notes de calcul, mode d'exécution, planning détaillé d'exécution, autres documents qui constituent une charge de l'entreprise, etc.) établis par l'entreprise et nécessaires à la réalisation des travaux. De plus, cela doit permettre au pouvoir adjudicateur bénéficiaire de les approuver en parfaite connaissance de cause ;
5. Le cas échéant, la production des éventuels plans et/ou notes de calculs supplémentaires requis en cours d'exécution
6. L'aide à l'établissement du dossier de demande d'autorisation de chantier conformément à la réglementation applicable (coordination et organisation des chantiers en voie publique)
7. Le contrôle de l'exécution et de l'avancement des travaux sur les lieux de fabrication à chaque phase critique de fabrication et sur les lieux d'exécution à chaque phase critique de travaux qui sera clairement mentionnée aux entreprises générales et au minimum 1 fois par semaine (contrôle de la qualité et des quantités). Toutefois, la surveillance du chantier ne fait pas partie de la mission de l'équipe d'auteurs de projet
8. L'organisation et la direction des réunions de chantier (conception et exécution) et établissement des PV de ces réunions
9. La participation aux éventuelles réunions initiée par le PAB ou dans le cadre du projet, dont il assurera le secrétariat (cfr. phases précédentes)
10. L'assistance du Pouvoir adjudicateur Bénéficiaire dans le cadre de différends ou contentieux avec l'entrepreneur ou avec des tiers à l'occasion de l'exécution des travaux
11. Les projets de rappel en cas de manquements, d'erreurs ou de retard de la part des entrepreneurs ;
12. L'auteur de projet suit et contrôle l'exécution des travaux jusqu'à leur réception définitive. Il est tenu de faire respecter les clauses du contrat d'entreprise.
13. L'auteur de projet vérifie le journal des travaux, dans lequel il note tous les renseignements, remarques et décisions utiles.
14. L'auteur de projet établit les 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 au maître de l'ouvrage dans les 15 jours calendrier de leur approbation.
15. L'auteur de projet met le dossier technique PEB à disposition sur chantier et veille à ce que chaque entreprise concernée par les actes et/ou travaux PEB le signe avant le début de ses interventions. Il le tient à jour en fonction de l'évolution de l'ouvrage, y indique les dispositions prises en vue de respecter les exigences PEB et leur évaluation. Si en cours de réalisation, le projet s'écarte de ces objectifs énergétiques, l'auteur de projet l'indique au dossier technique et avertit le Pouvoir Adjudicateur et le PAB par lettre recommandée dans un délai de 7 jours calendrier. Il y consigne aussi le calcul de performance énergétique des bâtiments concernés par les travaux.
16. L'auteur de projet assiste le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire lors de la prise d'éventuelles mesures d'office à l'encontre de l'entrepreneur.
17. L'aide au pouvoir adjudicateur Bénéficiaire dans le cadre de sa direction générale des travaux ;
18. Il transmet toutes les informations utiles au bureau désigné pour la réalisation des missions de coordination sécurité santé et le convoque aux réunions au besoin.
19. Il participe aux réunions hebdomadaires dites « de chantier » qui seront tenues aux jours et aux heures établis de façon fixe par le pouvoir adjudicateur bénéficiaire de commun accord, ainsi que la rédaction dans la langue de l'entreprise des rapports de réunion et leur transmission à tous les participants, dans un délai de 5 jours calendrier. Cette participation se fera par tout ou partie de l'équipe de l'auteur de projet (architecte, ingénieurs, conseiller PEB) en fonction du type de travaux en cours et des besoins établis par les différents intervenants.
20. Il réalise les visites hebdomadaires du chantier (ce rythme pouvant être augmenté, en cas de nécessité), il prend le temps nécessaire à l'exercice du contrôle sur l'exécution des travaux
21. Il contrôle de la bonne implantation de l'ouvrage, surveillance des épreuves et essais sur chantier, et analyse des rapports relatifs à ceux-ci ;
22. La vérification, pour les postes autres qu'à prix global, des travaux réalisés, des quantités exécutées et des approvisionnements admis en compte ;
23. Il vérifie, 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 et, en cas d'infraction, le signalement immédiat de celle-ci au PAB ;
24. Il vérifie le respect, par l'entrepreneur, des délais d'exécution des travaux et du planning ;

25. Il rédige des projets de rappel en cas de manquements, erreurs ou retard de la part des entrepreneurs ;
26. Il réalise les diverses prestations du conseiller P.E.B. telles qu'elles résultent de la législation en vigueur (notification du début des travaux, suivi du dossier technique, suivi du chantier, ...). Toute modification des résultats mettant en péril l'atteinte des exigences, devra être clairement signalée au pouvoir adjudicateur, au PAB et à l'entreprise. L'encodage doit être tenu à jour et adapté au besoin.
27. Il contrôle le respect des obligations relatives à la sécurité et à l'hygiène sur le chantier ;
28. L'établissement du programme et de l'organisation des visites en vue de la réception provisoire ;
29. La vérification et la justification des états d'avancement des travaux et des révisions de prix en cours d'exécution. L'Auteur de projet réalise la vérification et la justification des décomptes, des délais et des révisions de prix en cours d'exécution et du décompte final. L'Auteur de projet vérifie et transmet les documents au pouvoir adjudicateur et au PAB dans un délai de 10 jours calendriers à partir du jour de la réception des documents par l'auteur de projet ;
30. L'aide au pouvoir adjudicateur bénéficiaire dans le cadre de la prise éventuelle de mesures d'office à l'encontre de l'entrepreneur.
31. Dans le cadre de l'élaboration de documents complémentaires ou dans le cas de modification du marché des travaux, l'établissement des avenants décrivant les **travaux supplémentaires** à effectuer et les **modifications** à apporter à l'ouvrage prévu et leur estimation. Ces travaux supplémentaires feront l'objet d'une estimation financière et d'une note justifiant la raison de cette modification. L'auteur de projet analysera les nouveaux prix unitaires remis par l'entrepreneur dans le cadre des demandes de modifications du marché. Sauf en cas de péril en la demeure, il ne peut prescrire ou accorder des modifications au marché sans accord écrit du Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire ;
32. L'auteur de projet tient à jour un tableau de suivi des dépenses, comprenant les états d'avancement et les avenants en plus et en moins.

L'achèvement de l'étape 5 et le paiement sont conditionnés par l'achèvement de l'ouvrage, pour autant que les résultats des vérifications des réceptions techniques et des épreuves prescrites soient connus. Le paiement se fait au travers de 5 tranches de 20%.

#### **1.47.2.6 ETAPE 6 : RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX**

En fin de chantier, dès la demande de l'entreprise jugé correcte par le Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire,

L'adjudicataire participe aux opérations de réception en signalant au Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire toute anomalie constatée.

Sont compris, notamment, dans cette étape :

1. La surveillance des réfections et mises au point avant la réception provisoire
2. Le contrôle de l'ensemble de la réalisation, y compris la vérification des plans tels qu'exécutés et des instructions de conduite et/ou entretien que l'adjudicataire des travaux est tenu de fournir
3. L'établissement des programmes de visites préalables, des essais techniques, etc.
4. Le contrôle de la procédure, l'examen des résultats des essais et des tests, et la rédaction des rapports
5. La vérification et l'analyse des documents à remettre par l'entrepreneur (dont entre autres la fourniture des plans AS BUILT dont l'établissement relève de la responsabilité de l'Auteur de projet, la fourniture des attestations requises en matière de sécurité) ;
6. L'établissement et la remise au Pouvoir Adjudicateur et au PAB d'un projet de rapport/PV de réception provisoire avec indication des réserves, moins-values et délais de réfection/réfaction ou refus
7. L'assistance du Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire à la levée des réserves
8. l'assistance du Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire à la rédaction du PV de réception provisoire ;
9. L'examen de la conformité du DIU (dossier d'intervention ultérieure) et du dossier as-built (DAB) avant la réception provisoire ;
10. L'auteur de projet établit la déclaration PEB et le dossier technique PEB, et la transmission auprès de l'autorité compétente en mettant en copie le PA(B). Il conserve une copie papier de cette déclaration pendant une durée de cinq ans après la fin des travaux et la met à disposition sur demande.
11. L'auteur de projet établit également les formalité d'encodage PEB et autres dans le cadre de l'obtention de la primes RenoClick.
12. L'établissement du « **Manuel de gestion et d'entretien** » (GUIDE PRATIQUE DU BATIMENT, voir à l'annexe 6) bilingue qui sera adaptée par rapport aux modifications apportées au projet en cours de chantier et complétée par les informations utiles reprises dans les prescriptions techniques et modes d'emplois des fabricants. Ce manuel pourra

comprendre des extraits du dossier as-built ou faire référence à des plans de celui-ci ; Il concerne principalement le « Plan de gestion des installations techniques du projet ». Ce manuel est à remettre au plus tard 1 mois après l'obtention de la réception provisoire.

13. La participation active à la séance d'information organisée à l'attention des futurs gestionnaires et utilisateurs du bâtiment, relative aux caractéristiques générales et spécifiques du bâtiment construit du point de vue de sa gestion, de son utilisation et de son entretien et aux écolages prévus. Cette séance d'information et ces écolages constitueront une explication in situ du « manuel d'utilisation » du guide pratique et une aide à la prise en main des techniques par les gestionnaires du bâtiment et leurs services techniques.

14. L'établissement du décompte final provisoire

Les prestations lors du décompte final provisoire comprennent :

- la vérification et la justification de toutes les fiches de mesurage pour les quantités présumées ;
- la vérification et la justification de toutes les éventuelles modifications au marché de base ;
- la vérification de l'état final des travaux introduit par les entrepreneurs ;
- la vérification des révisions globales ;
- la vérification des délais finaux d'exécution et le calcul des éventuelles amendes de retard
- la vérification des avenants en plus et en moins contenu dans le tableau de suivi

La date à laquelle la réception provisoire est accordée marque le début de la garantie décennale et le début de la phase suivante.

L'achèvement et le paiement de l'étape 6 sont conditionnés par l'approbation par le PAB de :

- du PV de réception provisoire
- la transmission et acceptation de la Déclaration PEB par les autorités compétentes
- la réception du rapport de visite du SIAMU indiquant l'absence de remarques
- la réception du rapport ONE indiquant son accord sur la construction de l'infrastructure.
- la remise du « Guide Pratique » bilingue
- la réalisation du décompte final provisoire.
- la contrôle du DIU et DAB, comprenant les plans As Built, les fiches techniques, etc.

### 1.47.2.7 ETAPE 7 : RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX

L'étape 7 débute le jour de la réception provisoire des travaux pour une durée de deux ans.

L'adjudicataire participe à la réception définitive en signalant au Pouvoir Adjudicateur Bénéficiaire toute anomalie constatée.

Cette étape consiste à assister le Pouvoir Adjudicateur bénéficiaire dans le suivi de la période de garantie. Cette période de garantie est fixée à **2 ans**. Cette étape comprend entre-autres les prestations suivantes :

- Le suivi et la vérification de la levée des remarques constatées en cours de la période de garantie ainsi que celle résiduelles émanant du PV de réception provisoire ;
- Le suivi des réparations et adaptations éventuelles réalisées par l'entrepreneur pendant cette période de garantie ;
- Suite aux déclarations des utilisateurs et du pouvoir adjudicateur Bénéficiaire, l'organisation et la participation aux visites destinées à constater les malfaçons ou défauts apparus depuis l'attribution de la réception provisoire, l'établissement des procès-verbaux de ces visites et leur transmission à tous les participants, dans un délai de 5 jours calendrier.
- Organisation et participation aux visites destinées à constater les réparations de malfaçons ou défauts apparus pendant la période de garantie et l'établissement d'un rapport de levée définitive des remarques ;
- L'établissement, à l'attention du pouvoir adjudicateur bénéficiaire, du projet de procès-verbal accordant ou refusant la réception définitive des travaux, voire, si nécessaire, un procès-verbal de carence accompagné de propositions de solution.
- L'établissement du décompte final définitif

Les prestations lors du décompte final définitif comprennent :

- la vérification et la justification de toutes les fiches de mesurage pour les quantités présumées ;
- la vérification et la justification de toutes les éventuelles modifications au marché de base ;
- la vérification de l'état final des travaux introduit par les entrepreneurs ;
- la vérification des révisions globales ;

- la vérification des délais finaux d'exécution et le calcul des amendes de retard.
- la vérification des avenants en plus et en moins contenus dans le tableau de suivi

L'étape 7 du marché prend fin lorsque la réception définitive du marché des travaux est accordée de manière définitive, après levée des éventuelles remarques et après réalisation du décompte final définitif, c'est-à-dire après approbation par le Collège du PV de réception définitive.

# 11 CLAUSES DE RÉEXAMEN

Voir Cahier Spécial des Charges général

## 12 DOCUMENTATION INFORMATIVE ANNEXÉE AU PRÉSENT CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES SPÉCIFIQUE

- ANNEXE 1 :
  - Photographies ;
  - Implantation du site ;
  - Surfaces ;
  - les plan, coupe, élévation de l'existant
  - les contraintes urbanistiques (PPAS, inventaire patrimoine, classement, ...)
  - les certificats PEB publics
  - Rapport SIAMU
  - Réception/conformité électrique
  - etc.
- ANNEXE 2 : Inventaire amiante
- ANNEXE 3 : Rapports techniques sur la situation existante (pompiers, organismes agréés, SIPPT, SEPPT, fiche d'état sanitaire ...)
- ANNEXE 4 : Etude de stabilité des balcons et sondage
- ANNEXE 5 : plan Fonderie & Ateliers (avant la crèche)
- ANNEXE 6 : Guide pratique
- ANNEXE 7 : documentation ONE
- ANNEXE 8 : II - VADEMECUM : extraire des matériaux réutilisables, ROTOR :  
<http://rotordb.org/en/projects/publication>