**Marché public de serviceS**

**appel d’offres restreint**

**Cahier spécial des charges pour la désignation d’une équipe pluridisciplinaire pour l’élaboration d’un Masterplan +**

**Aide à la maitrise d’ouvrage +**

**Conception espaces publics du**

**site des Dames Blanches**

# TABLE DES MATIERES

[TABLE DES MATIERES 2](#_Toc466039218)

[ANNEXES 4](#_Toc466039219)

[PARTIE 1 : généralités 5](#_Toc466039220)

[1/ Objet du marché 6](#_Toc466039221)

[2/ Pouvoir adjudicateur 7](#_Toc466039222)

[3/ Séance de réponses aux questions des soumissionnaires et visite des lieux 8](#_Toc466039223)

[PARTIE2 : procédure de désignation (complément à la loi du 15 juin 2006 et à l’a.r. du 15 juillet 2011) 9](#_Toc466039224)

[COMPLEMENT A LA LOI DU 15 JUIN 2006 9](#_Toc466039225)

[Art. 3. 21°: Documents du marché 9](#_Toc466039226)

[Art. 23 : Mode de passation du marché 9](#_Toc466039227)

[Art. 25 : Critères d’attribution 9](#_Toc466039228)

[Art. 26 : Répétition de services similaires 10](#_Toc466039229)

[COMPLEMENT A L’AR DU 15 JUILLET 2011 10](#_Toc466039230)

[Art. 20 : Révision des prix 10](#_Toc466039231)

[Art. 44 : Renseignements complémentaires sur les documents/ Questions des soumissionnaires 10](#_Toc466039232)

[Art. 57 : Délai d’engagement 11](#_Toc466039233)

[Art. 80 : Forme de l’offre 11](#_Toc466039234)

[Art. 81 : Contenu de l’offre 11](#_Toc466039235)

[DOC 1 : Table des matières 11](#_Toc466039236)

[DOC 2 : Formulaire d’engagement 11](#_Toc466039237)

[DOC 3 : Représentation valable de la (des) personne(s) morale(s) (le cas échéant) 12](#_Toc466039238)

[DOC 4 : Copie de l’attestation de présence 12](#_Toc466039239)

[DOC 5 : O.N.S.S 12](#_Toc466039240)

[DOC 6 : Un dossier « pré-études » 12](#_Toc466039241)

[DOC 7 : Panneaux A0 réduits au format A3 15](#_Toc466039242)

[DOC 8 : Documents de présentation pour le jour du Comité d’avis (le cas échéant) 15](#_Toc466039243)

[Art. 90 : Dépôt de l’offre 15](#_Toc466039244)

[Art. 96 § 4 : Invitation à préciser la teneur de l’offre / Présentation orale 16](#_Toc466039245)

[Art. 101 : Attribution du marché /Comité d’avis 16](#_Toc466039246)

[Art. 141 § 3 : Primes (par analogie avec les primes prévues dans la procédure de concours) 16](#_Toc466039247)

[PARTIE 3 : exécution du marché - clauses administratives (complément à l’a.r. du 14 janvier 2013) 18](#_Toc466039248)

[Art. 11 : Fonctionnaire dirigeant 18](#_Toc466039249)

[Art. 12 : Sous-traitants 18](#_Toc466039250)

[Art. 18 : Engagement de confidentialité 18](#_Toc466039251)

[Art. 19 : Droits intellectuels (Utilisation des résultats) 18](#_Toc466039252)

[Art. 24 : Assurances 19](#_Toc466039253)

[Art. 25 à 33 et 158 : Cautionnement 19](#_Toc466039254)

[Art. 45 : Pénalités spéciales sanctionnant le non-respect des délais 19](#_Toc466039255)

[Art. 47 et 155 : Mesures d’office 20](#_Toc466039256)

[Autres Sanctions : Sanctions pour dépassement inadmissible des estimations proposées par l’auteur de projet 20](#_Toc466039257)

[Art. 66 : Conditions générales de paiement 20](#_Toc466039258)

[Art. 73 : Actions judiciaires 22](#_Toc466039259)

[Art. 75 §1 : Direction et contrôle 22](#_Toc466039260)

[Art. 147 §1 : Délais d’exécution 22](#_Toc466039261)

[Art. 151 § 5 : Modifications au marché 23](#_Toc466039262)

[Art. 152 et 39 : Responsabilité du prestataire de service 23](#_Toc466039263)

[PARTIE 4 : exécution du marché - clauses techniques 24](#_Toc466039264)

[1/ Etendue de la mission : Généralités 24](#_Toc466039265)

[1.1/ Contexte 24](#_Toc466039266)

[1.2/ Objet de la mission 25](#_Toc466039267)

[1.2.1/ Définition du Masterplan attendu dans le cadre de ce marché 25](#_Toc466039268)

[1.2.2/ Définition des différentes missions 25](#_Toc466039269)

[1.3/ Programme 27](#_Toc466039270)

[1.4/ Participation/concertation 27](#_Toc466039271)

[2/ Collaboration et coordination 28](#_Toc466039272)

[3/ Forme des documents 28](#_Toc466039273)

[4/ Modalités de remise et d’approbation des documents 28](#_Toc466039274)

[5/ Etude du projet 29](#_Toc466039275)

[5.1/ PREMIERE PHASE : Mission d’élaboration du Masterplan pour de développement urbanistique du site 29](#_Toc466039276)

[5.2/ DEUXIEME PHASE : Mission d'aide à la maitrise d’ouvrage et de conception des espaces publics en ce compris les voiries (options obligatoires). 31](#_Toc466039277)

[5.3/ Prestations complémentaires 32](#_Toc466039278)

[ANNEXE 2 33](#_Toc466039279)

[ANNEXE 3 34](#_Toc466039280)

[ANNEXE 4 35](#_Toc466039281)

[ANNEXE 5 36](#_Toc466039282)

[ANNEXE 6 37](#_Toc466039283)

[ANNEXE 7 38](#_Toc466039284)

# ANNEXES

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D’ENGAGEMENT

ANNEXE 2 : PLAN CADASTRAL

ANNEXE 3 : RELEVE GEOMETRE

ANNEXE 4 : ESSAIS DE SOL

ANNEXE 5 : REFERENTIEL QUARTIER DURABLE

ANNEXE 6 : PV REUNION PARTICIPATION RIVERAINE

ANNEXE 7 : 19 JUILLET 2007 - ORDONNANCE RELATIVE A L’AFFECTATION D’UNE PARTIE DES RESERVES FONCIERES REGIONALES A CERTAINS EQUIPEMENTS

# PARTIE 1 : généralités

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

* PARTIE 1 : généralités
* PARTIE2 : procédure de désignation (complément à la loi du 15 juin 2006 et à l’a.r. du 15 juillet 2011)
* PARTIE 3 : exécution du marché - clauses administratives (complément à l’a.r. du 14 janvier 2013)
* PARTIE 4 : exécution du marché - clauses techniques

Par la simple remise de son offre, le soumissionnaire renonce à invoquer toutes clauses ou conditions étrangères au présent document.

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

* la loi du 15-06-2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
* l’arrêté royal du 15-07-2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
* l’arrêté royal du 14-01-2013 établissant les règles générales d’exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

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

* en dérogation à l’article 1254 du Code Civil concernant l’imputation des paiements, tout paiement est affecté en priorité à l’extinction du principal et non des intérêts ;
* en dérogation à l’article 147 § 1 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, les délais d’exécution sont suspendus durant trois semaines pendant les congés d’été ainsi que durant la semaine entre Noël et Nouvel an ;
* en dérogation aux articles 25 à 33 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, aucun cautionnement n’est exigé. Vu les spécifications du marché, la nature des prestations requises et la difficulté de fixer avec précision le délai global de l’exécution des travaux, les dispositions relatives au cautionnement posent un problème d’application.

## 1/ Objet du marché

**1.1/ Objet et structure**

Le marché vise la désignation d’une équipe pluridisciplinaire (mission d’architecture, urbanisme, paysage, mobilité, développement durable, hydrologie et hydrogéologie, biodiversité et écologie, conception d’espaces publics, analyse financière et économique des opérations, élaboration de RIE), chargée de la mission complète d’étude et de suivi des travaux, telle que décrite aux parties 3 et 4 du présent cahier spécial des charges, pour la réalisation d’un Masterplan visant à planifier sur le site des Dames Blanches sis à Woluwe-Saint-Pierre la construction d’un nombre de logements sociaux et moyens, locatifs et acquisitifs, garantissant l’intégration du projet aux densités existantes des quartiers avoisinants (à savoir Ste-Alix 0,54 et Joli-Bois 0,43) et ce dans le cadre du Plan Régional du Logement et ce pour le développement d’un quartier écologique et exemplaire sous la forme d’une cité-jardin du 21ème siècle.

Le maître de l'ouvrage entend développer un site dédié au logement et réparti en logements « sociaux » et « moyens », avec des logements locatifs et acquisitifs. Une répartition de 1/3 de logements sociaux locatifs, 1/3 de logements moyens locatifs et 1/3 de logements moyens acquisitifs est envisagée.

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

L’objet de cette mission reprend :

* l’élaboration du Masterplan,
* les évaluations environnementales,
* les éventuelles cessions de droits réels,
* l’aide à la maitrise de l’ouvrage (option obligatoire),
* la conception des espaces publics, en ce compris les voiries (option obligatoire).

La mission comprend également la participation aux différentes étapes du Comité de Pilotage et du processus participatif avec les riverains et l’adaptation du projet suivant leurs remarques pertinentes telles que validées par le Comité de Pilotage (y compris la production des documents nécessaires aux différents stades).

Le Comité de Pilotage sera chargé de la coordination de la mission d’élaboration du Masterplan et de celle de la participation citoyenne, et ce à partir de la désignation. Ce Comité discutera et validera les propositions concernant les lignes conductrices et orientations à donner au déroulement de la mission et étudiera les évolutions programmatiques.

Il est mis en place pour toute la durée des deux missions.

Le Comité de Pilotage est composé de représentants de:

* La SLRB ;
* Cabinet du Ministre-Président en charge de l’Urbanisme ;
* Cabinet de la Ministre du Logement ;
* La Direction de l’Urbanisme de BDU ;
* Bruxelles-Environnement– Référenciel Quartier Durable ;
* bMa et de son équipe ;
* Référent bruxellois du Logement ;
* Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Woluwe-St-Pierre ;
* L’Administration communale de Woluwe-St-Pierre ;
* 3 représentants des riverains (un par sous-quartier);
* 1 représentant du comité des Dames Blanches ;
* L’auteur de projet de la mission d’élaboration du Masterplan ;
* L’auteur de projet de la mission de participation citoyenne.

Le marché présente deux phases :

* **PREMIERE PHASE**: Mission d’élaboration du Masterplan pour le développement urbanistique du site.

Après désignation de l'équipe pluridisciplinaire par le maître d'ouvrage, le soumissionnaire retenu développera, en concertation avec le Comité de Pilotage le développement urbanistique du site.

Après la réalisation d’un diagnostic actualisé, servant de cadre de travail, ainsi que d’une première étude des programmations et densifications possibles sur le site, le maître de l'ouvrage et l'auteur de projet arrêteront leur choix sur une programmation précise et une l’élaboration du Masterplan.

* **DEUXIEME PHASE:** Mission d'aide à la maitrise d’ouvrage et de conception des espaces publics en ce compris les voiries (options obligatoires).

Ces deux options obligatoires sont prévues dans le cadre de ce marché :

* + L’aide à la maitrise de l’ouvrage pour toute la durée de mise en œuvre du Masterplan (limitée par le dépôt des permis d’urbanisme des projets d’architecture).
	+ La mission de conception des espaces publics, en ce compris pour les voiries.

## 2/ Pouvoir adjudicateur

La société anonyme de droit public SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE (ci-après « SLRB ») dont l’adresse de l’entité adjudicatrice pour l’obtention d’informations ou de documents complémentaires est la suivante :

SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Rue Jourdan, 45-55

1060 Bruxelles

Directeur général : Monsieur Yves LEMMENS

Tél. : 02/533.19.11

Fax. : 02/533.19.00

Mail : prl@slrb.irisnet.be

Lorsque dans les documents contractuels, il est question du pouvoir adjudicateur et maître de l’ouvrage, on entend la Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale (SLRB), située Rue Jourdan 45-55 à 1060 Bruxelles.

## 3/ Séance de réponses aux questions des soumissionnaires et visite des lieux

Les contacts au sujet du présent marché (jusqu’à la notification de l’attribution de celui-ci) se font exclusivement **par écrit**:

* par e-mail à Madame Pina AVELLI, chargée de projets, pavelli@slrb.irisnet.be

Le pouvoir adjudicateur répondra globalement aux questions lors d’une séance de réponses aux questions des soumissionnaires et par une visite des lieux organisée le 16 novembre 2016 à 9h30.

Pour cette réunion, les soumissionnaires devront transmettre au plus tard le 14 novembre 2016 à 12h00:

* leurs questions éventuelles sur la mission et le présent cahier des charges ;
* les noms des personnes participants à cette séance.

Lieu de rendez-vous: Maison Communale - salle du Collège (1er étage), avenue Charles Thielemans 93 à 1150 Woluwe-Saint-Pierre.

La présence des soumissionnaires à cette séance est obligatoire sous peine de rejet de leur offre. Une attestation de présence sera fournie. Le soumissionnaire joindra une copie de cette attestation à l’offre.

Pour autant que cela ne présente pas une gêne et n’occasionne pas de dégâts, les soumissionnaires sont dès à présent autorisés à procéder à toutes les investigations qu’ils jugent nécessaires et/ou à prendre les photos qu’ils souhaitent.

# PARTIE2 : procédure de désignation (complément à la loi du 15 juin 2006 et à l’a.r. du 15 juillet 2011)

## COMPLEMENT A LA LOI DU 15 JUIN 2006

### Art. 3. 21°: Documents du marché

Le présent cahier des charges et les annexes mentionnées en page 4 constituent les documents du marché.

### Art. 23 : Mode de passation du marché

Le marché est attribué dans le cadre d’une procédure d’appel d’offres restreint.

### Art. 25 : Critères d’attribution

Les offres seront évaluées sur base des critères d’attribution suivants :

###### Analyse contextuelle (10%)

###### Sur base du dossier de pré-études (et plus particulièrement les documents graphiques et la note contextuelle), le pouvoir adjudicateur appréciera notamment :

* La mise en évidence des enjeux pour le développement de projet ainsi que les forces, les faiblesses, les opportunités et menaces de celui-ci.

###### Masterplan (70%)

###### Urbanité (40%)

A comprendre en tant que l’ensemble des plus-values que le projet apporte à son environnement (qualités urbanistiques et paysagères du projet).

Sur base de du dossier de pré-études (et plus particulièrement les documents graphiques et la note conceptuelle), le pouvoir adjudicateur appréciera notamment :

* La manière dont le Masterplan proposé s’intègre dans son contexte.
* La qualité de la conception et de l’aménagement des surfaces du terrain autres que celles affectées aux logements et/ou aux équipements proprement dits : voiries, chemins d’accès aux logements, parkings, abords (espace vert, jardins, plaine de jeux, talus, placette publique…).
* La qualité et l’adéquation des options envisagées (le plan mobilité, le plan de gestion d’eau, ….).

###### Quartier exemplaire (30%)

A comprendre en tant que la synergie d’approches proposées dans le projet en vue de s’inscrire dans les ambitions du pouvoir adjudicateur en termes de développement durable pour réaliser un quartier exemplaire.

Sur base du dossier de pré-études (et plus particulièrement les éléments de réponse apportés dans l’outil excel « Référentiel des quartiers durables » selon les instructions de son onglet « mode d’emploi »), le pouvoir adjudicateur appréciera notamment :

* La qualité de la vision intégrée (onglet 3) explicitant la stratégie d’intervention imaginée pour passer de maxima simples ou solutions unidimensionnelles et parfois contradictoires à un optimum composé et systémique répondant à un maximum des ambitions prédéfinies en termes de développement durable ;
* Le caractère innovant, voire exemplaire, pour un certain nombre de thématiques, avec une attention particulière à celles qui ont le plus de poids dans le score global, et ceci dans une logique de réplicabilité pour les développements futurs ;
* La qualité, la complétude et la précision des réponses apportées pour chacun des différents indicateurs permettant de formaliser la stratégie d’intervention et d’illustrer le caractère opérationnel et pratique des solutions proposées, avec une attention particulière pour ceux pour lequel le pouvoir adjudicateur a précisé une ambition « must have ».

###### Aspects financiers (20%)

Sur base du dossier de pré-études (et plus particulièrement la note justificative des honoraires) le pouvoir adjudicateur appréciera notamment :

* L’adéquation des honoraires proposés au vu de la méthodologie qu’il propose, du planning détaillé et de la répartition du budget entre les différentes composantes de son équipe pluridisciplinaire et la proposition d’échelonnement des payements des honoraires (%) sur base des différentes étapes identifiées dans la méthodologie.

### Art. 26 : Répétition de services similaires

Conformément à l’article 26 §1, 2°b) de la loi du 15-06-2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la répétition de services similaires par voie de procédure négociée sans publicité.

## COMPLEMENT A L’AR DU 15 JUILLET 2011

### Art. 20 : Révision des prix

Le marché n’est pas soumis à révision des prix en application de l’article 20 §2 de l’AR du 15 juillet 2011.

### Art. 44 : Renseignements complémentaires sur les documents/ Questions des soumissionnaires

Les soumissionnaires ayant des questions supplémentaires à celles évoquée lors de la séance de réponses aux questions du 8 novembre 2016, doivent en faire part par courriel au pouvoir adjudicateur, au plus tard 15 jours calendrier avant la date de dépôt des offres. Ces questions doivent être adressées à pavelli@slrb.irisnet.be

Le pouvoir adjudicateur répondra par courriel au plus tard 6 jours calendrier avant la date limite de réception des offres et enverra une copie de ces questions et de leurs réponses à tous les soumissionnaires. Il ne sera répondu en particulier à aucune question.

### Art. 57 : Délai d’engagement

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 180 jours de calendrier à compter de la date limite de réception des offres.

### Art. 80 : Forme de l’offre

Les éléments constituants l’offre seront présentés sous la forme suivante :

* **4 exemplaires papiers (dossier A3)**
* Les documents papiers doivent être présentés sous la forme d’un dossier A3.
* Le dossier A3 doit être imprimé en 4 exemplaires avec mention sur l’un d’eux « ORIGINAL » et sur les autres « COPIE ».
* Tous les documents doivent être paginés et des intercalaires et/ou séparations claires doivent permettant d’identifier les différentes parties de l’offre.
* Tous les plans sont numérotés et pliés (s’ils dépassent le format A3). Ils doivent clairement indiquer l’orientation, l’échelle et disposer d’une légende.
* Les documents constituants le dossier seront disposés selon l’ordre repris au point suivant (Art. 81 : Contenu de l’offre).
* **1 copie sur support informatique (Clé usb ou cd)**

La copie sur support informatique doit reprendre, dans l’ordre, les documents constituants le dossier A3 sous forme de différents fichiers (PDF, Excel ou ppt selon les documents) de maximum 5 Mégabytes chacun (1 fichier par document).

En cas de contradiction entre la version papier et la version électronique, seule la version papier originale sera considérée comme la version valable.

* **4 panneaux rigides A0**
* Les panneaux doivent reprendre les documents graphiques et informations les plus importants nécessaires pour la bonne compréhension du projet.
* Les panneaux doivent être numérotés.

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

### Art. 81 : Contenu de l’offre

L’article 19 de la partie 3 du présent cahier spécial des charges relatif aux droits intellectuels est également d’application pour le contenu de l’offre.

Le dossier d’offre sera constitué des documents suivants, dans l’ordre :

#### DOC 1 : Table des matières

Le dossier d’offre doit comprendre une table des matières clairement structurée : elle respecte l’ordre des pièces détaillée ci-dessous.

L’offre est paginée (feuillets et annexes numérotés).

#### DOC 2 : Formulaire d’engagement

Sous peine de rejet, le dossier d’offre doit comprendre le formulaire d’engagement complété (remplir le formulaire repris en annexe 1 du présent cahier des charges).

Le formulaire d’engagement doit être signé d’une signature manuscrite et originale par le soumissionnaire ou, en cas de groupement sans personnalité juridique par chaque membre du groupement.

Ce formulaire comprend une proposition de prix horaires de référence, ainsi qu’une proposition de prix en régie plafonnée pour le premier contrat d’exécution (sur la base de prix horaires de référence).

#### DOC 3 : Représentation valable de la (des) personne(s) morale(s) (le cas échéant)

Le cas échéant, le(s) représentant(s) de la (des) personne(s) morale(s) qui signe(nt) le formulaire d’engagement joigne(nt) à l’offre l’acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l’original. Il(s) peu(ven)t se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.

#### DOC 4 : Copie de l’attestation de présence

Le dossier d’offre doit comprendre une copie de l’attestation de visite qui aura été fournie au soumissionnaire lors de la visite obligatoire.

#### DOC 5 : O.N.S.S

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

* Si le soumissionnaire n’emploie pas de personnel salarié : Le dossier d’offre doit comprendre une déclaration sur l'honneur signée de ne pas employer du personnel salarié.
* Si le soumissionnaire emploie du personnel salarié (soumissionnaire belge) : le pouvoir adjudicateur vérifiera via DIGIFLOW si le soumissionnaire est en règle de cotisations O.N.S.S., conformément à l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.
* Si le soumissionnaire emploie du personnel salarié (soumissionnaire étranger) : Le dossier d’offre doit comprendre un certificat équivalent à l’attestation O.N.S.S. actant qu’il est en règle de cotisations, conformément à l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

En cas de groupement sans personnalité juridique, ces documents sont présentés par chaque membre du groupement.

#### DOC 6 : Un dossier « pré-études »

Le dossier « pré-études » comprendra au minimum les documents écrits suivants (éléments permettant au pouvoir adjudicateur de juger de la qualité des offres par rapport aux critères d’attribution) :

* **Note contextuelle**

Cette note devra comprendre notamment :

* Une présentation de leur perception du contexte local dans lequel s’inscrit le projet d’aménagement de même que les forces, faiblesses, opportunités et menaces de celui-ci. Elle mettra en évidence les enjeux pour le développement du projet urbain.
* Un diagnostic du site montrant la prise de connaissance approfondie du site, de ses enjeux, des plans, études et réflexions régionales menées et du cadre réglementaire existant (PRAS, etc.). Ce diagnostic devra analyser les thèmes habituellement étudiés dans le cadre de l’élaboration de PPAS et des rapports sur les incidences environnementales y afférents.
* **Note conceptuelle**

Cette note devra comprendre notamment :

* Une présentation des intentions urbaines, paysagères et architecturales pour répondre aux enjeux du projet.
* Une analyse des impacts prévisibles du développement du site.
* Une réponse programmatique adéquate.
* Une présentation d'une vision spatiale globale. Réponse adéquate en termes de densité et de compacité en regard du contexte existant, de la faisabilité économique et technique. Optimisation de l'occupation du site. Infrastructure et équipement nécessaire à l'implantation du logement en regard du contexte existant. Les principes d’aménagement du projet sur le site. L'étude visera à rendre compatible la densité de construction du site avec l'intégration harmonieuse du projet dans le quartier et son environnement.
* Une étude quant à l'impact de l'implantation du logement en termes de mobilité.
* Une synthèse budgétaire précisant les possibilités de financement de l’ensemble.
* Une note reprenant la méthodologie et vision du processus participatif et de concertation dans le cadre de ce projet, ainsi que les moyens humains et matériels qu'il peut mettre en place. (Rappel : l'organisation de la participation/concertation ne fait pas partie du présent marché, mais le soumissionnaire est tenu de se mettre au service des méthodes mises en place par le maître de l'ouvrage).
* Pour le scénario retenu, un planning avec schéma de phasage possible de construction sur le site.
* **Référentiel quartier durable**

Le dossier doit comprendre les documents « Référentiel quartiers durables » complétés (remplir chaque onglet du fichier *excel* repris en annexe 5 du présent CSC et les imprimer).

Pour la version informatique, remise du fichier *excel* et *pdf* de chaque onglet.

* **Note justificative des honoraires**

Cette note devra expliquer notamment  l’adéquation entre les honoraires proposés pour l’élaboration de ce Masterplan (détailler phase 1 et phase 2 / options obligatoires) avec les points suivants qui seront également à développer dans la note :

* + la méthodologie mettra en évidence les différentes étapes que l’auteur de projet identifie pour concevoir le Masterplan,
	+ le planning détaillé expliquant le respect des délais d’exécution du présent marché,
	+ la répartition du budget entre les différentes composantes de l’équipe pluridisciplinaire.

Cette note devra reprendre une proposition d’échelonnement des payements des honoraires (%) sur base des différentes étapes identifiées dans la méthodologie.

Les honoraires comprennent :

* toutes les impositions généralement quelconques, à l’exception de la TVA, dont le taux est mentionné séparément dans l’offre du soumissionnaire ;
* les frais administratifs et de secrétariat ;
* les frais de déplacement, par quelque moyen que ce soit, de l’adjudicataire et de son personnel ;
* la responsabilité civile de l’adjudicataire vis-à-vis de son personnel ;
* l’impression et la diffusion des supports (plans, images, graphiques, cartes, CD-ROM,...) ;
* la livraison de documents ou de pièces liés à l’exécution des services ;
* la production de l’ensemble des documents en français et en néerlandais ;
* les frais liés aux réunions de suivi du marché avec le pouvoir adjudicateur ;
* les frais liés aux réunions avec le Comité de Pilotage ;
* toutes les autres réunions éventuelles rendues nécessaires pour l’exécution du marché (réunions de travail et de concertation avec les acteurs impliqués, présentations publiques, etc.) ;
* pour les rendus finaux des documents et pour chacune des langues, les documents (textes et documents graphiques) seront transmis en 4 exemplaires sur support papier dont un reproductible et un exemplaire sur support numérique. Il est précisé que les pièces graphiques seront transmises sur support numérique dans le format .jpg et/ou .dwg.

Des documents graphiques devront exprimer les grandes options urbanistiques du Masterplan, notamment (cfr. Art. 80 Forme de l’offre) :

* Plan(s) d’ensemble permettant notamment d’apprécier l’insertion du projet dans le contexte urbain avoisinant.
* Plan masse du périmètre opérationnel indiquant les affectations en fonction des éléments de programme.
* Plans d’aménagement du site (vues en plan et coupe) permettant de juger des caractéristiques urbanistiques et architecturales du projet, soit :
	+ pour les bâtiments projetés : gabarits, hauteurs, densités,
	+ configuration des espaces publics et leurs usages,
	+ traitement des rez-de-chaussée.
* Plans fonctionnels indiquant :
	+ les accès, voiries tout mode (voiture, piéton, vélo),
	+ les stationnements.
* Plan d’ensemble des réseaux permettant de valider la faisabilité technique du Masterplan.
* Schémas de principe.

L’ensemble des notes (hors documents graphiques et baromètre référentiel quartier durable) doit faire maximum 14 pages A4 (équivalent 7 pages A3) (*rem : 1 page = 1 recto*).

#### DOC 7 : Panneaux A0 réduits au format A3

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

#### DOC 8 : Documents de présentation pour le jour du Comité d’avis (le cas échéant)

Le dossier d’offre doit comprendre les documents de présentation que le soumissionnaire compte utiliser pour sa présentation le jour du Comité d’avis (voir Art. 96 §4), si le soumissionnaire désire présenter son offre autrement que via le dossier d’offre A3 ou les panneaux A0.

(Pour la version informatique, remise d’une présentation ppt, d’un fichier pdf ou autre).

### Art. 90 : Dépôt de l’offre

Les documents de l’offre sont placés dans une enveloppe définitivement scellée et opaque, portant les mentions suivantes en caractères d’imprimerie :

NE PAS OUVRIR – OFFRE

SLRB – Direction Développement

Masterplan Dames Blanches

Réf. : BDA 2016-514398 et 2016-518235

Les offres doivent parvenir à :

SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Direction Développement

A l’attention de Monsieur Yves Lemmens

Rue Jourdan, 45-55

1060 BRUXELLES

au plus tard avant le début de la séance d’ouverture qui aura lieu le 3 janvier 2017 à 14h00 dans la Salle CA situé à la SLRB, rue Jourdan 45-55 – 1060 Bruxelles.

Les offres peuvent être déposées contre accusé de réception ou être envoyées par la poste sous pli ordinaire ou recommandé. Dans le cas d’un envoi postal, le pli scellé contenant l’offre doit être glissé dans une deuxième enveloppe servant à son expédition et portant les mêmes mentions susmentionnées en caractères d’imprimerie :

NE PAS OUVRIR – OFFRE

SLRB – Direction Développement

Masterplan Dames Blanches

Réf. : BDA 2016-514398 et 2016-518235

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des soumissionnaires.

### Art. 96 § 4 : Invitation à préciser la teneur de l’offre / Présentation orale

Les soumissionnaires seront invités à présenter individuellement leur dossier devant un Comité d’avis réuni par le pouvoir adjudicateur.

La présentation orale des projets par les soumissionnaires sera le moment pour le maître de l’ouvrage de recevoir toutes les précisions nécessaires à la bonne compréhension des offres.

Une invitation par courriel fixant la date et heure de ce rendez-vous leur sera envoyée dans les plus brefs délais de la date d’ouverture des offres. L’ordre de passage des soumissionnaires correspondra en principe au numéro attribué lors de l’ouverture des offres.

Seuls les documents remis lors du dépôt de l’offre peuvent servir de support à la présentation orale, aucun nouveau document ne pouvant être déposé, présenté et/ou examiné.

En application de l’article 96 § 4 de l’arrêté royal du 15-07-2011, le pouvoir adjudicateur tient à souligner que cette présentation n’est destinée qu’à préciser ou compléter la teneur de l’offre remise. Il est donc strictement interdit au soumissionnaire, sous peine d’exclusion, de modifier son offre.

### Art. 101 : Attribution du marché /Comité d’avis

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

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

* Deux représentants de la SLRB ;
* Deux experts externes ;
* Un représentant des autorités régionales de l’urbanisme;
* Un représentant des autorités communales de l’urbanisme ;
* Le Référent bruxellois Logement ;
* Un représentant de Bruxelles-Environnement – Référenciel Quartier Durable ;
* Un représentant du Maître Architecte pour la Région Bruxelles-Capitale ;
* Toute personne dont l’expertise pourra être jugée nécessaire par le pouvoir adjudicateur.

A titre d’observateur et sans voix délibérative, un représentant du cabinet de la Ministre du Logement.

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

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

### Art. 141 § 3 : Primes (par analogie avec les primes prévues dans la procédure de concours)

Les soumissionnaires n'ayant pas remporté le marché, mais ayant déposé une offre régulière et complète et ayant obtenu au minimum 50% des points suivant l'avis du Comité d'avis reçoivent, pour leur participation, une prime de 10.000 € TVAC.

Cette prime est exigible dès la communication des résultats. Elle est payée dans les 30 jours calendrier à compter du jour de la réception de la facture, qui doit être adressée au pouvoir adjudicateur dans un délai maximum de six mois suivant l’attribution du marché.

# PARTIE 3 : exécution du marché - clauses administratives (complément à l’a.r. du 14 janvier 2013)

### Art. 11 : Fonctionnaire dirigeant

La direction et le contrôle de l’exécution du marché sont confiés à Madame Salma LASRI, Directrice de la Direction Développement, rue Jourdan, 45-55, à 1060 Bruxelles, dénommée « le fonctionnaire dirigeant ». Lors de l’attribution, ou à tout moment au cours de l’exécution du marché, le pouvoir adjudicateur peut modifier l’identité du fonctionnaire dirigeant sur simple envoi d’un courrier recommandé.

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

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

### Art. 12 : Sous-traitants

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

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

### Art. 18 : Engagement de confidentialité

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

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

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

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

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

Tous droits de brevets, licences, informations ou éléments faisant l’objet d’une protection prévue par le titre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, sont à charge de l’auteur de projet. Il ne peut prétendre à aucune rémunération spéciale ou indemnité du fait de leur utilisation pour l’exécution du marché et il reste seul responsable de toutes revendications d’un tiers quelconque à ce sujet.

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

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

L'auteur de projet autorise notamment la SLRB à publier tous les documents produits dans le cadre de sa mission sur le site internet du Cadastre Technique des logements sociaux bruxellois.

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

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

### Art. 24 : Assurances

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

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

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

En cas de groupement sans personnalité juridique, cette assurance est contractée au nom du groupement sans personnalité juridique ou par chacun de ses membres agissant en tant que co-traitants solidaires.

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

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

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

Vu les spécifications du marché, la nature des prestations requises et la difficulté de fixer avec précision le délai global de l’exécution des travaux, les dispositions relatives au cautionnement posent un problème d’application. Dès lors, aucun cautionnement n’est exigé.

### Art. 45 : Pénalités spéciales sanctionnant le non-respect des délais

Tous les délais du présent document doivent être strictement respectés.

Une pénalité spéciale équivalente à 250,00 € par jour de calendrier de retard sanctionne le non-respect de tous les délais mentionnés dans le présent document.

Le pouvoir adjudicateur signifie à l’auteur de projet le constat de ce dépassement de délai par envoi recommandé. La pénalité spéciale court à compter du troisième jour suivant la date du dépôt de cet envoi jusqu’au jour où l’auteur de projet n’est plus en défaut d’exécution.

### Art. 47 et 155 : Mesures d’office

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

### Autres Sanctions : Sanctions pour dépassement inadmissible des estimations proposées par l’auteur de projet

Tout dépassement budgétaire de plus de 15% par rapport à l’offre de l’auteur de projet, qui n’est pas dû à des faits ou des circonstances qu’il ne pouvait raisonnablement prévoir lors de la remise de son offre ou à des modifications demandées par le pouvoir adjudicateur sera considéré comme fautif.

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

### Art. 66 : Conditions générales de paiement

**1/ Honoraires de base**

Les honoraires constituent une somme forfaitaire (phase 1) sur base de prix horaires (phase 2) réputée couvrir tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations.

**1.1/ Montants des honoraires**

Le montant des honoraires seront définis tel qu’indiqués dans le formulaire d’engagement.

**1.2/ Exigibilité**

Ces acomptes sont redevables selon les conditions suivantes :

\* Les factures émises dans le cadre de l’exécution du marché seront libellées au nom de la SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE, et envoyées à l’adresse suivante :

SOCIETE DU LOGEMENT DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

A l’attention de la Direction générale

Rue Jourdan, 45-55

1060 BRUXELLES

\* Les factures sont signées et mentionnent :

1. la nature du projet ;
2. la tranche concernée par la facture ;
3. le montant total en toutes lettres et en chiffres, précédé de la mention « certifié sincère et véritable à la somme de …………………… » ;
4. le numéro du compte bancaire à créditer et de l’établissement financier auprès duquel il est ouvert ;
5. le montant de la T.V.A. et toutes mentions rendues obligatoires par la législation sur la T.V.A.

Pour autant qu’elle soit exigible, la facture est payable dans les 30 jours calendrier qui suivent sa date de réception actée par le pouvoir adjudicateur à défaut d’un envoi par recommandé.

En cas de groupement sans personnalité juridique, les factures sont produites au nom du groupement sans personnalité juridique.

Lors du premier paiement, chaque membre du groupement signe un document indiquant le numéro de compte sur lequel les paiements doivent être effectués et l’éventuel mandataire pour produire les factures au nom du groupement.

Toutes les factures doivent impérativement être adressées au pouvoir adjudicateur dans un délai maximum de deux ans suivant l’approbation définitive des prestations.

Les dispositions reprises à l’article 70 de l’arrêté royal du 14-01-2013, concernant l’interruption ou le ralentissement de l’exécution de la mission de l’adjudicataire pour retard de paiement, sont limitées aux paiements du prix du marché ; sont donc exclus toutes les missions complémentaires, indemnités, intérêts de retard ou autres. De plus, l’auteur de projet ne peut suspendre sa mission qu’à condition que cette suspension n’entraîne aucune conséquence dommageable pour les ouvrages.

En dérogation à l’article 1254 du Code civil concernant l’imputation des paiements, tout paiement sera affecté en priorité à l’extinction du principal et non des intérêts.

Les honoraires seront payés par acomptes au fur et à mesure de l’exécution du marché sur base de présentation d’états d’avancement  à faire approuver par le pouvoir adjudicateur. Les différentes étapes et le pourcentage exigible à chaque étape seront définis en début de mission en consultation avec le pouvoir adjudicateur.

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

**2/ Honoraires en cas de répétition de travaux similaires**

Les prestations pour travaux similaires feront l’objet d’une juste rémunération s’il y a lieu. Ces prestations sont à convenir avec le maître de l’ouvrage qui doit les approuver par écrit avant leur réalisation.

Ces montants sont exigibles après réalisation des prestations.

**3/ Frais de traductions**

Tous les éventuels frais de traduction nécessaires au respect des règles d’usage des langues en Région de Bruxelles-Capitale sont à charge de l’auteur de projet.

**4/ Relevés de terrains, de profils mitoyens et de bâtiments**

Seuls les relevés de bâtiment et d’abords peuvent directement être confiés en extension de mission à l’auteur de projet, à la condition que leur volume financier soit inférieur à 2.500,00€ (hors TVA). Tous les autres types de relevés doivent être confiés à un géomètre après mise en concurrence. Les frais de relevés sont payés contre facture et réception de copies papier et informatiques (pdf et dwg) des plans à la SLRB.

**5/ Sondages et essais de sol**

Tous les sondages et essais de sol géotechniques seront confiés par la SLRB à une entreprise spécialisée en ces matières après mise en concurrence. Les bureaux d’études préciseront, dès leur désignation et à tous les stades de l’étude le cas échéant, les essais (nombre, emplacement et type) dont ils estiment avoir besoin pour remplir leur mission (essais complémentaires à ceux présentés en annexe 4).

### Art. 73 : Actions judiciaires

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

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

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

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

### Art. 147 §1 : Délais d’exécution

Les différents documents à établir du Masterplan et options obligatoires sont à remettre dans les délais suivants:

* **PREMIERE PHASE** : Mission d’élaboration du Masterplan pour le développement urbanistique du site.

Le délai de remise de cette première phase est de 180 jours calendrier à compter de la date limite de réception des offres.

* **DEUXIEME PHASE :** Mission d’aide à la maitrise d’ouvrage et de conception des espaces publics en ce compris les voiries (options obligatoires).

Option d’aide à la maitrise d’ouvrage :

Cette mission porte sur toute la durée de la mise en œuvre du Masterplan (Période s’étalant entre l’élaboration des documents des marchés de services au dépôt des permis d’urbanisme des projets d’architecture).

La conception des espaces publics en ce compris les voiries :

Période s’étalant entre l’élaboration des documents des marchés de services au dépôt des permis d’urbanisme des voiries.

*Note importante :* En dérogation à l’article 147 § 1 de l’arrêté royal du 14 janvier 2013, les délais d’exécution sont suspendus durant trois semaines pendant les congés d’été ainsi que durant la semaine entre Noël et Nouvel an.

Aucune autre suspension de délai, pour cause de fermeture des bureaux du prestataire de services, ne sera prise en considération.

*Remarque importante***:** Tous les délais renseignés concernent la remise de documents finaux. Le pouvoir adjudicateur doit dès lors recevoir les versions ‘draft’ de ces documents, en version numérique, au minimum 10 jours calendrier avant l’expiration du délai afin que son avis et ses remarques puissent être pris en compte avant la finalisation du document.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mettre fin à la mission principale de l’auteur de projet au terme de l'une de ses phases d’étude ou d’exécution.

Si le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour un motif où la responsabilité de l’auteur de projet n’est pas engagée, ce dernier perçoit les honoraires sur les prestations accomplies mais aussi à une indemnité représentant 10% des honoraires afférents aux autres devoirs non accomplis pour la phase de la mission en cours.

L’attributaire renonce à réclamer par quelque moyen ou procédure que ce soit des sommes complémentaires à cette indemnité du fait de la résiliation du marché par le maître de l’ouvrage.

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

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

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

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

# PARTIE 4 : exécution du marché - clauses techniques

### 1/ Etendue de la mission : Généralités

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

* Coordination générale des études. L’auteur de projet est garant de la cohérence du projet au niveau urbanistique, architectural, technique et financier.
* Recueil de toutes les informations utiles à l’étude et à la réalisation du projet auprès des diverses administrations et/ou régies et aide au pouvoir adjudicateur pour l’obtention de toutes les autorisations nécessaires.
* A la demande du maître de l’ouvrage, suivi des réunions d’informations organisées par le service juridique de la SLRB concernant les marchés publics.
* Mise en place de toutes les réunions de coordination entre les différents intervenants estimées nécessaires au bon avancement de l’étude et à la bonne exécution des travaux.
* Collaboration avec tout intervenant externe désigné par le pouvoir adjudicateur quel que soit le stade de sa mission. S’il y a lieu, prise en compte les remarques et suggestions émises.
* Présence aux réunions provoquées par le pouvoir adjudicateur et rédaction d’un procès-verbal (à faire parvenir pour approbation à tous les participants et au pouvoir adjudicateur dans les 5 jours calendrier suivant la rencontre).
* Analyse de la situation projetée au droit des limites de propriétés, mitoyennetés et éventuelles servitudes grevant le terrain concerné.
* Dès que l’évolution du projet le rend nécessaire, conseil et assistance au maître d’ouvrage pour toutes les démarches à effectuer, en temps utile, afin de rendre la réalisation du projet possible (en ce compris l’exécution de tous les documents graphiques ou mesurages nécessaires à ces démarches). L’auteur de projet est tenu de demander au maître d’ouvrage toutes les pièces qui lui sembleraient nécessaires pour la bonne exécution de cette obligation et ne pourra se prévaloir de ne pas les avoir reçues pour échapper à cette responsabilité.

#### 1.1/ Contexte

La SLRB est propriétaire d’un terrain de près de 10 hectares sur la Commune de Woluwe-St-Pierre, entre l’avenue des Dames Blanches, la rue Jean-Baptiste Dumoulin, la Forêt de Soignes et l’avenue des Lauriers.

Ce terrain, aujourd’hui cultivé par un agriculteur, est affecté dans sa totalité en « Zone d’habitation à prédominance résidentielle » au Plan Régional d’Affectation du Sol (PRAS), paru au Moniteur belge du 14 juin 2001.

La commune de Woluwe-St-Pierre a adopté en 2000 un Plan Particulier d'Affectation du Sol (PPAS n° XV/4 « Dames Blanches ») prévoyant la construction de 132 logements dont la majorité de haut standing.

Dans le contexte actuel de pénurie de terrains à bâtir pour le logement social et le logement moyen en Région de Bruxelles-Capitale, la SLRB souhaite, quant à elle, développer sur son vaste terrain qui constitue sa dernière réserve foncière, un projet mixte de logements sociaux et moyens, avec des logements locatifs et acquisitifs.

Pour ce faire, la SLRB, propriétaire du terrain, devra prévoir les infrastructures nécessaires (voiries, égouttages, fluides, …) et sera le maître d’ouvrage de la construction des logements tant sociaux que moyens. Elle entend apporter la réponse la plus juste en termes de programmation à travers un urbanisme diversifié.

* 1. Etant donné l’échelle importante de ce projet, la SLRB souhaite, dans un premier temps, lancer un marché pour l’élaboration d’un Masterplan, en vue de fixer un nouveau programme de construction des infrastructures et des logements qui répondent à son attente, sans tenir compte du PPAS « Dames Blanches » susmentionné dont la modification sera requise.
	2. Le maître de l'ouvrage entend développer un site dédié au logement et réparti en logements « sociaux » et « moyens », avec des logements locatifs et acquisitifs. Une répartition de 1/3 de logements sociaux locatifs, 1/3 de logements moyens locatifs et 1/3 de logements moyens acquisitifs est envisagée.

#### 1.2/ Objet de la mission

Dans le contexte exposé ci-dessus, la maîtrise d’ouvrage souhaite se doter d’une équipe pour concevoir un Masterplan, évaluer son incidence sur l’environnement et suivre sa réalisation pour le projet de réaménagement du site Dames Blanches.

#### 1.2.1/ Définition du Masterplan attendu dans le cadre de ce marché

Le Masterplan est entendu comme le document définissant les objectifs programmatiques sur le site, les orientations urbaines (affectations, gabarits, volumétries, densités, espaces publics, maillages) à mettre en œuvre et l’enveloppe financière pour réaliser ce projet.

L’objectif de ce Masterplan est de définir un projet urbain qui réponde aux enjeux du site décrit précédemment et qui s’articule au mieux avec le tissu urbain existant. Ce Masterplan comprendra un phasage et un planning général réalistes et cohérents pour sa réalisation. Ce Masterplan devra être conçu avec le souci de sa faisabilité financière.

Le Masterplan sera élaboré dans une démarche de développement durable et de qualité environnementale. Toutes les composantes du projet d’aménagement devront donc intégrer cette démarche de façon à minimiser l’impact sur l’environnement et à obtenir une qualité de vie de haut niveau.

#### 1.2.2/ Définition des différentes missions

**Elaboration du Masterplan :**

Seront attendus dans le cadre de l’élaboration du Masterplan, les éléments suivants :

* + diagnostic du site, définition et validation du programme ;
	+ réalisation tous les documents graphiques nécessaires pour évaluer le fonctionnement de l’ensemble, le fonctionnement des espaces publics et la bonne articulation du projet avec les territoires qui le jouxtent ;
	+ préconisations techniques pour la viabilité du site comme nouveau éco-quartier résidentiel (électricité, gaz, assainissement…) ;
	+ définition des principales caractéristiques urbanistiques du projet (gabarits, hauteurs, prospects, densité…) ;
	+ les recommandations quant à la mise en place des futures études d'aménagement et d'architecture sur le site : phasage, méthodologie, concept, etc.
	+ définition des principales caractéristiques paysagères et d’intégration au contexte des espaces publics (et semi public) et verts (prise en compte des demandes d’agriculture urbaine et de la proximité de la Forêt de Soignes, notamment) comme éléments structurant de l’ensemble du Masterplan ;
	+ les estimations financières détaillées des aménagements proposés permettant de mettre en avant la viabilité financière de l’opération ;
	+ les bilans de surfaces par type de programme ;
	+ l’évaluation environnementale (RIE + PPAS);
	+ La rédaction d’une note d’intention sur la qualité environnementale du Masterplan ;
	+ les plannings et phasages relatifs à l’ordonnancement du développement du projet urbain (plans de phasage des différentes constructions / démolitions / aménagements de voiries, réseaux, espaces publics…, plannings correspondants, etc…) ;
	+ les fiches de lot pour les lots destinés éventuellement à faire l’objet d’une cession de droits réels à des opérateurs privés ou publics. Ces documents seront la déclinaison des orientations architecturales, urbaines et paysagères du Masterplan. Ils seront annexés aux cahiers des charges de cession ;
	+ les missions nécessaires à la bonne mise en œuvre du Masterplan.

Evaluation et actualisation régulière du Masterplan en fonction des évolutions du contexte et des besoins. L’actualisation intégrera les évolutions concernant les données sur le territoire, les projets et le contexte, tout en conservant la cohérence et l’esprit du Masterplan approuvé initialement.

**Evaluations environnementales (RIE):**

Elaboration, parallèlement à la conception du Masterplan, de ses évaluations environnementales visant à évaluer les effets de ce plan et formuler des recommandations afin d’en limiter les éventuels effets négatifs. Cette étude nécessitera de réaliser notamment des études d’ensoleillement, des études de stationnement, de études de mobilité…

**Eventuelle cession de droits réels :**

Analyse juridico-financière du montage programmatique concernant le 1/3 de logements moyens acquisitifs, et son impact sur le coût des travaux. Une synthèse budgétaire précisant les diverses variantes de projet et les possibilités de financement de l’ensemble sera proposé.

Rédaction des fiches de lot pour les lots qui vont éventuellement faire l’objet d’une cession de droits réels à des opérateurs privés ou publics. Ces documents seront la déclinaison des orientations architecturales, urbaines et paysagères du Masterplan. Elles seront annexées aux cahiers des charges de cession.

**AMO :**

Aide à la maitrise d’ouvrage à la communication et à la concertation impliquant la production de documents spécifiques éventuels (production de plans, illustrations, maquettes, autres supports de présentation, etc…).

Assistance au maître d’ouvrage dans le suivi du Masterplan et notamment dans le suivi des projets partiels et des projets espaces publics. A la demande du pouvoir adjudicateur et en fonction de ses besoins, l’adjudicataire réalisera une mission d’urbaniste conseil. Cette mission pourra comprendre les éléments suivants :

* + assistance à l’élaboration des documents des marchés de services ;
	+ expertise et conseil concernant le choix des projets architecturaux et projets d’espaces publics en vue de garantir la qualité et la cohérence du projet urbain ;
	+ analyse des projets préalablement à la demande de permis d’urbanisme et le cas échéant pendant les procédures d’instruction des demandes de permis d’urbanisme pour s’assurer du respect des fiches de lot et de la cohérence architecturale du projet urbain et assistance auprès des auteurs de projet pour trouver les adaptations nécessaires ;
	+ expertise et conseil concernant la coordination de la mise en œuvre du projet urbain et des projets partiels ;
	+ expertise et conseil sur le choix des matériaux, mobiliers urbains, végétaux proposés par les entreprises et notamment pour les opérations d’espaces publics ;
	+ élaboration des éventuels documents complémentaires nécessaires, visant à préciser ou actualiser l’un des éléments du Masterplan, selon les besoins.

Assistance au maître d’ouvrage à la réalisation de toutes les missions nécessaires à la bonne mise en œuvre du Masterplan (limitée par le dépôt des permis d’urbanisme des projets d’architecture).

**Conception des espaces publics :**

Mission complète de maîtrise d’œuvre pour les espaces publics ou à minima assister les autorités publiques concernées dans l’élaboration des cahiers de charge nécessaires pour les projets d’espaces publics à mettre en œuvre et assurer une mission de conseil au pouvoir adjudicateur pour le suivi de leurs études de conception et leurs réalisations.

#### 1.3/ Programme

L'étude a pour objet de définir le programme et les options urbanistiques pour le site. Le maître de l'ouvrage entend développer un site dédié au logement et réparti en logements « sociaux » et « moyens », avec des logements locatifs et acquisitifs. Une répartition de 1/3 de logements sociaux locatifs, 1/3 de logements moyens locatifs et 1/3 de logements moyens acquisitifs.

L’élaboration du Masterplan permettra de définir le cadre programmatique. Les soumissionnaires élaboreront en concertation avec le Comité de Pilotage :

* Un état des lieux, analyse du contexte.
* Une étude de programmation, en concertation avec les acteurs impliqués dans le développement du site.
* Un diagnostic servant de cadre de travail.

En fonction des conclusions du diagnostic validé, l’adjudicataire affinera le programme du projet.

Il s’agira notamment de préciser :

* Le type d’équipement de proximité à prévoir (crèche, école fondamentale, …) ;
* Le type de logements (logements sociaux/ logements moyens/ logements acquisitif / logement communautaire / logements adaptés…) ;
* L’espace dédié à l’agriculture urbaine.

#### 1.4/ Participation/concertation

L'adjudicateur s'inscrira dans le processus participatif mis en place dans le cadre du projet.
Font partie de la mission :

* Participation au Comité de Pilotage ou à toutes autres réunions comprenant des représentants des différents acteurs, et ce durant toute la durée de la mission ;
* Mise à la disposition de matériel sur support informatique pour utilisation dans le cadre de Workshop, brochure, site Internet, etc.
* En fin de mission, l’évaluation du processus participatif et de concertation.

### 2/ Collaboration et coordination

L’ensemble des intervenants couvrant les différentes missions (architecture, urbanisme, paysage, mobilité, développement durable, hydrologie et hydrogéologie, biodiversité et écologie, conception d’espaces publics, analyse financière et économique des opérations, élaboration de RIE) constituent une équipe responsable pour la totalité des études nécessaires à la réalisation du Masterplan.

En cas de groupement sans personnalité juridique, celui qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur et qui sera chargé de la coordination des études et des prestations réalisées par les autres membres du groupement, est **le mandataire.**

### 3/ Forme des documents

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

* des documents suivants qui doivent d’office être traduits dans les deux langues d’usage en Région de Bruxelles-Capitale, soit le français et le néerlandais :
* Le Masterplan définitif
* Le RIE
* des documents utilisés lors des séances d’information et des séances participation riveraines
* des documents dont la traduction est exigée par le pouvoir adjudicateur.

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

Tous les documents et les plans sont introduits en format digital.

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

Tous les documents et plans tiennent compte des instructions des organismes et administrations amenés à les examiner à divers titres ; entre autres, les services d’urbanisme, de prévention incendie, les sociétés distributrices d’eau, de gaz, d’électricité et de télédistribution.

### 4/ Modalités de remise et d’approbation des documents

La modalité de remise des documents pour chaque étape est indiquée dans chaque étape concernée.

Dans un délai de 120 jours calendrier à dater de leur réception, le pouvoir adjudicateur informe l’équipe pluridisciplinaire de ses remarques, de l’acceptation ou du rejet des documents reçus par écrit. En cas de remarques ou de rejet motivé, l’équipe pluridisciplinaire soumettra une version corrigée dans les 45 jours calendrier suivant cette notification.

### 5/ Etude du projet

Tout au long de son étude, l’adjudicataire tient compte de l’état des lieux faisant l’objet de sa mission et adapte son dossier aux éventuelles modifications de la situation existante.

Quel que soit le stade de son étude, si l’auteur de projet estime que des relevés ou des expertises complémentaires sont à mener, il en informe le pouvoir adjudicateur et précise la nature des études à établir et/ou des investigations nécessaires, désigne l’emplacement des fouilles, sondages, essais géotechniques ou autres.

#### 5.1/ PREMIERE PHASE : Mission d’élaboration du Masterplan pour de développement urbanistique du site

Dans les 8 jours calendrier à compter de la réception de la lettre de commande, l’adjudicataire assiste à une première réunion du Comité de Pilotage qui se tiendra dans les bureaux de la SLRB. Lors de cette rencontre le Comité de Pilotage lui fait part de toutes les remarques concernant son offre et de toutes ses attentes.

Faisant suite à la première réunion de coordination, l’adjudicataire aura à intégrer à la « pré-étude » du dossier d’offre les remarques émises par le Comité de Pilotage. Le cas échéant le programme et/ou le projet seront adaptés de manière à rencontrer les objectifs du maître de l’ouvrage. Après une étude itérative approfondie, le maître de l'ouvrage et l'auteur de projet arrêteront leur choix sur une programmation précise et sur la répartition spatiale de cette programmation sur le site.

Il est rappelé que, dans l’établissement de cette phase, l’attributaire est tenu de se conformer aux différents plans et règlements d’urbanisme. Des réunions afin de permettre à l’attributaire du marché de présenter le Masterplan aux riverains ainsi qu’aux différentes autorités compétentes seront organisées, à l’initiative du pouvoir adjudicateur.

La mission du prestataire de services comporte :

* L’établissement du Masterplan comportant les plans, mémoires descriptifs, évaluation du coût de la mise en place du programme de logements proposé ainsi que des travaux d'infrastructure et d'équipement. Le prestataire de services est tenu d’apporter à ces documents les éventuels remaniements nécessaires afin de respecter les diverses réglementations applicables au projet, sans toutefois tenir compte du PPAS n°XV/4 qui est amené à être abrogé dans la foulée du Masterplan, ainsi que d'obtenir l'approbation de la SLRB.
* L’établissement de documents d’information lisibles et compréhensibles à défendre devant les acteurs du dossier (sur support informatique seulement).
* Etude et budget estimatif de l'infrastructure nécessaire à l'aménagement du site (réseau d'égouts, régies, voiries, places publiques éventuelles, etc.).
* Les recommandations quant à la mise en place des futures études d'aménagement et d'architecture sur le site.
* La participation aux réunions concernant la mise en place des projets sur le site. (maximum 30 réunions).
* La participation à toutes les réunions relatives aux études et sur convocation aux réunions relatives à la mission ainsi que l’établissement des projets de procès-verbaux des dites réunions.
* La participation aux réunions du Comité de Pilotage, à la demande du M.O.
* Pendant toute la période d'exécution et ce, jusqu'à l'exécution complète du marché, la coopération entre le maître d'ouvrage et le soumissionnaire sera étroite et complète.
* **Contenu du dossier**

Le dossier de Masterplan, à soumettre à l’approbation du pouvoir adjudicateur, se compose des éléments suivants:

Documents graphiques en version numérique et destinés à être imprimés à des échelles adaptées :

* Plan(s) d’ensemble permettant notamment d’apprécier l’insertion du projet dans le contexte urbain avoisinant ;
* Plan masse du périmètre opérationnel indiquant les affectations en fonction des éléments de programme ;
* Plan d’aménagement du site (vues en plan et coupe) permettant de juger des caractéristiques urbanistiques et architecturales du projet, soit :
	+ pour les bâtiments projetés : gabarits, hauteurs, densités,
	+ configuration des espaces publics et leurs usages,
	+ traitement des rez-de-chaussée ;
* Plans fonctionnels indiquant :
* les accès,
* les dessertes tout mode (voiture, piéton, vélo),
* les implantations des programmes par îlot,
* les stationnements et leurs accès ;
* Plan d’ensemble des réseaux permettant de valider la faisabilité technique du Masterplan.

Maquette :

* une maquette permettant de visualiser les gabarits préconisés au 1/1000ème sera réalisée.

Documents écrits :

* Mise à jour de la note contextuelle,
* mise à jour de la note conceptuelle,
* mise à jour du « référentiel quartier durable »,
* l’estimation financière des coûts de réalisation des ouvrages publics,
* une note sur les orientations urbaines retenues (bâti et espaces publics),
* une note sur la politique de stationnement à mettre en œuvre au vu des différents programmes et des suggestions liées à la mobilité,
* le bilan des surfaces constructibles par programme,
* le phasage opérationnel sur toute la durée de l’opération d’aménagement,
* le diagnostic technique de l’ensemble des voiries et réseaux compris dans le périmètre de l’opération et les voies attenantes, en lien avec les services gestionnaires et les concessionnaires,
* les préconisations techniques, si nécessaire, à mettre en œuvre pour assurer la faisabilité du projet (réseaux eau potable….),
* l’élaboration d’un cahier des recommandations urbanistiques, architecturales et paysagères pour le site. Ce document précise les conditions d’édification des volumes bâtis, les gabarits, la densité par îlot, les rythmes et registres de composition de façades, les superstructures et clôtures, les accès, le stationnement, les conditions de raccordement à la voierie, les espaces verts et plantations,
* l’élaboration d’une note d’intention environnementale définissant les objectifs qualitatifs de développement durable à mettre en œuvre sur l’ensemble des opérations prévues sur le site (matériaux à privilégier pour les constructions et espaces publics, gestion de l’eau…),
* un planning et un phasage concernant la réalisation du Projet Urbain,
* une estimation financière détaillée des couts de l’opération ventilée selon les affectations (logements, équipements, …), lots, ainsi que le coût détaillé de la viabilisation du site et la mise en pratique du « référentiel quartier durable ».

Ces documents, accompagnés de l’évaluation environnementale validée, seront soumis à enquête publique.

L’auteur de projet sera tenu de modifier ou de compléter, sans supplément de prix, les documents composants son dossier à la demande du pouvoir adjudicateur et/ou après consultation des intervenants concernés, et ce, jusqu’à approbation définitive par le pouvoir adjudicateur.

* **Modalités de remise du dossier**

L’étude approfondie est à remettre lors d’une réunion de présentation qui a lieu au siège du pouvoir adjudicateur.

Tous les documents et plans sont à fournir en 4 exemplaires papiers et 1 copie sur support informatique (.pdf et .xls, .dwg ou .dxf).

#### 5.2/ DEUXIEME PHASE : Mission d'aide à la maitrise d’ouvrage et de conception des espaces publics en ce compris les voiries (options obligatoires).

**5.2.1/ Mission d'aide à la maitrise d’ouvrage (option obligatoire n°1)**

A tous les stades du premier contrat d’exécution, l’adjudicataire apportera son concours et assistera le pouvoir adjudicateur dans la communication et la concertation avec le public, les professionnels, les élus, les associations…

Cette aide se fait :

* Dans la préparation des réunions ;
* Dans la préparation des supports de communication : sur la base des documents élaborés lors de ses différentes missions, le maître d’œuvre prépare les supports adaptés pour faciliter le débat ;
* Dans le déroulement de la réunion : interventions pour présenter le projet, répondre aux questions.

**5.2.2/ Conception des espaces publics en ce compris les voiries (option obligatoire n°2)**

Il est souhaité lancer un projet global d’aménagement des espaces publics du site.

La mission consiste à créer les conditions pour garantir la qualité de ces aménagements et leur rapport réussi avec le bâti.

#### 5.3/ Prestations complémentaires

Cette mission consiste dans des prestations non reprises ci-dessus mais dont le prestataire de services, au vu de son expérience, estime qu’elles sont nécessaires dans le cadre de sa mission et qu’il s’engage à effectuer sans supplément de prix.

En dehors des réunions du Comité de Pilotage, des réunions de travail sont organisées en cas de nécessité et au moins tous les 15 jours afin de discuter de la progression de la mission ainsi que des réorientations éventuelles, d'approuver des textes et visuels et de prendre toutes les décisions utiles. Des spécialistes pourront être conviés à ces réunions de travail en tant qu’experts pour apporter leur éclairage et leur analyse sur les points débattus.

La coordination du secrétariat de ces réunions de travail est assurée par le soumissionnaire.

Le maître de l'ouvrage peut en outre demander l'organisation d'autres concertations à chaque fois qu'ils en éprouvent la nécessité.

Le maître d'ouvrage aura accès à tout moment aux documents mis au point par le soumissionnaire.

A la demande de l’attributaire, le maître d'ouvrage interviendra auprès de toute partie concernée pour obtenir des renseignements ou des documents nécessaires à l'exécution du marché.

# ANNEXE 2

# ANNEXE 3

# ANNEXE 4

# ANNEXE 5

# ANNEXE 6

# ANNEXE 7