



Schola Europaea  
Bureau du Secrétaire général  
des Ecoles européennes

**APPEL D'OFFRES OUVERT N° BSGEE-2020-02- SEPPT**

**Désignation d'un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail  
pour le personnel des Ecoles Européennes de Belgique et du Bureau du Secrétaire  
général des écoles européennes**

**CAHIER DES CHARGES**

## TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 – SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES.....	5
1. CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DU MARCHE PUBLIC.....	6
1.1. Pouvoir adjudicateur : qui est l'acheteur ?.....	6
1.2. Objet : que concerne cet appel d'offres ?.....	8
1.3. Lots : cet appel d'offres est-il divisé en lots ?.....	8
1.4. Description : que voulons-nous acheter dans le cadre de cet appel d'offres (spécifications techniques minimales) ? .....	8
1.5. Variante : les variantes sont-elles autorisées ? .....	8
1.6. Option : des services complémentaires optionnels sont-ils demandés ?.....	8
1.7. Lieu d'exécution : où le contrat sera-t-il exécuté ?.....	8
1.8. Nature du contrat : comment le contrat sera-t-il exécuté ?.....	9
1.9. Volume et valeur du contrat : quelle quantité prévoyons-nous d'acheter ?.....	9
1.10. Durée du contrat : pendant combien de temps prévoyons-nous d'y avoir recours ? .....	10
1.11. Détermination et composante du prix .....	10
1.12. Calcul du prix pour une nouvelle école ou pour un nouveau site.....	10
2. INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES .....	12
2.1. Fondements juridiques : quelles sont les règles applicables ?.....	12
2.2. Règles d'accès au marché public : qui peut présenter une offre ? .....	12
3. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE.....	17
3.1. Critères d'exclusion.....	17
3.2. Critères de sélection.....	18
3.3. Respect des exigences minimales du Cahier des charges.....	22
3.4. Critères d'attribution.....	22
3.5. Attribution du marché (classement des offres) .....	28

4.	FORME ET CONTENU DE L'OFFRE.....	30
4.1.	Forme de l'offre : comment présenter l'offre ? .....	30
4.2.	Contenu de l'offre : quels documents joindre à l'offre ?.....	30
4.3.	Politique de signature : comment pouvez-vous signer les documents ?.....	31
4.4.	Confidentialité des offres : quelles informations peuvent-elles être divulguées, et sous quelles conditions ? .....	31
5.	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	33
	PARTIE 2 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES.....	35
1.	INFORMATIONS GENERALES .....	36
1.1.	Remarque préliminaire .....	36
1.2.	Nombre et catégorie du personnel concerné par les prestations demandées .....	36
1.3.	Comportement et règles de vie.....	37
1.4.	Respect du bien-être sur le lieu de travail.....	37
2.	EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES .....	38
2.1.	Objet du marché .....	38
2.2.	Description générale .....	38
2.3.	Description des catégories des prestations demandées .....	39
2.3.1.	Domaine de la sécurité au travail .....	39
2.3.2.	Domaine de la surveillance médicale .....	40
2.3.3.	Domaine de la gestion des risques psychosociaux.....	42
2.3.4.	Ergonomie .....	43
2.3.5.	L'hygiène du travail .....	43
2.3.6.	Formations.....	44
2.4.	Description des aspects organisationnels de la collaboration avec le SEPPT .....	44
2.4.1.	Personnel affecté à l'exécution du contrat :.....	44

2.4.2. Démarrage du contrat .....	47
2.4.3. Calendrier et horaires de travail .....	47
2.4.4. Fin du contrat .....	48
2.5. Description des aspects administratifs de la collaboration avec le SEPPT .....	48
2.5.1. Inventaire des prestations.....	48
2.5.2. Rapports .....	49
2.5.3. Langues utilisées.....	51
3. AUTRES BESOINS SPECIFIQUES AUX ECOLES .....	52

# Partie 1 – Spécifications administratives

## 1. CHAMP D'APPLICATION ET DESCRIPTION DU MARCHE PUBLIC

### 1.1. Pouvoir adjudicateur : qui est l'acheteur ?

Le présent appel d'offres concerne les Ecoles européennes de Belgique et le Bureau du Secrétaire général des écoles européennes. Les organismes suivants (ci-après, les *entités participantes*) participeront en tant que pouvoirs adjudicateurs au contrat-cadre résultant du présent appel d'offres :

Entités participantes		Adresse
<b>Bruxelles 1 ou EEB1</b>	<b>L'Ecole Européenne de Bruxelles I</b> 2 sites : Uccle et Berkendael	<b>Site d'Uccle :</b> Avenue du vert chasseur 46 1180 Bruxelles <b>Site de Berkendael :</b> Rue Berkendael 70 - 74 - 66 1190 Bruxelles
<b>Bruxelles 2 ou EEB2</b>	<b>L'Ecole Européenne de Bruxelles II</b> 2 sites : Woluwé St Lambert et Evere	<b>Site de Woluwé :</b> Avenue O. Jaspers 75 1200 Bruxelles <b>Site d'Evere :</b> Ancien site de l'OTAN 1140 Evere
<b>Bruxelles 3 ou EEB3</b>	<b>L'Ecole Européenne de Bruxelles III</b> (site d'Ixelles)	Boulevard du Triomphe 135 1050 Bruxelles
<b>Bruxelles 4 ou EEB4</b>	<b>L'Ecole Européenne de Bruxelles IV</b> (site de Laeken)	Drève Sainte Anne, 86 1020 Bruxelles
<b>Mol ou EEMol</b>	<b>L'Ecole Européenne de Mol</b> (site de Mol)	Europawijk 100 2400 Mol
<b>BSGEE</b>	<b>Le Bureau du Secrétaire général des écoles européennes</b>	Rue de la Science, 23 1040 Bruxelles

Les Ecoles européennes de Belgique (dénommées ci-après « *les écoles* ») font partie du réseau des Ecoles européennes qui sont chacune des établissements d'enseignement officiel autonomes créés conjointement par l'Union européenne et les gouvernements des Etats membres. La vocation des Ecoles européennes est de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel à des enfants des cycles maternel, primaire et secondaire.

Le bureau du Secrétaire général des écoles européennes (dénommé ci-après « le BSGEE ») a pour mission principale le conseil et l'assistance aux écoles sur des questions pédagogiques, administratives, financières, juridiques et de ressources humaines.

Les Ecoles européennes et le BSGEE forment ensemble une organisation internationale de droit public instituée par une convention internationale.

Plus d'informations sur le BSGEE et les écoles européennes et leurs activités sont disponibles sur le site internet du BSGEE à l'adresse <https://www.eursec.eu>.

Le BSGEE et les écoles occupent au total environ 1.205 personnes répertoriées dans l'ensemble des registres du personnel. L'ensemble des personnes occupées ainsi que les élèves font un total d'environ 16.029 personnes.

Le BSGEE et les Ecoles européennes de Belgique ont un Service interne pour la prévention et la protection constitué d'autant de sections qu'il y a d'écoles plus le BSGEE. Chaque section a un

conseiller en prévention attribué. En plus des conseillers prévention attachés à chaque section, un conseiller coordinateur est en charge de la coordination pour l'ensemble du SIPP.

Le BSGEE et les écoles ont décidé de lancer le présent appel d'offres dans le cadre de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et du Livre II Titre 3 du Code du Bien-être au travail (ci-après dénommé le Code du bien-être) et de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif aux Services externes pour la prévention et la protection au travail, modifié par l'Arrêté Royal du 24 avril 2014.

Les *entités participantes* forment ensemble un Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail. Chaque pouvoir adjudicateur est une section au sens du Code du bien-être.

Le pouvoir adjudicateur principal est le BSGEE. Le BSGEE, agissant comme mandataire des entités participantes aux fins du présent appel d'offres et du contrat-cadre qui en résultent, publie l'appel d'offres, organise l'évaluation des offres, signe et gère le ou les contrats-cadre (y compris les avenants éventuels) au nom de toutes les entités participantes.

Chacune des entités participantes peut avoir recours au contrat-cadre de façon autonome par la conclusion de marchés spécifiques ou de bons de commande avec le contractant.

Chaque entité sera responsable de sa propre gestion des commandes, de la facturation, du contrôle du service offert et de la mise en application des dommages et intérêts. L'ensemble des prestations sera contrôlé par le SIPPT (Service Interne de Prévention et Protection au travail) en accord avec les décisions relatives au Bien-être prises par chaque entité séparément dans le cadre de leur CPPT tout en le confrontant à l'intérêt commun de toutes les entités.

La liste des *entités participantes* peut être étendue à toute autre Ecole européenne créée en Belgique sur la base de la Convention de Luxembourg portant Statut des Ecoles européennes du 21 juin 1994 après le lancement de la présente procédure.

Dans l'hypothèse de la création d'une nouvelle école après le lancement de la présente procédure, cette école bénéficiera automatiquement des services du contrat, à condition d'y être autorisées par le pouvoir adjudicateur chef de file, sur la base des informations sur leur personnalité juridique et la base juridique de leur création et selon les conditions spécifiées dans le présent Cahier des charges.

L'avenant permettant à ces nouvelles écoles ou organes d'adhérer au contrat sera signé et géré par le pouvoir adjudicateur chef de file et ensuite communiqué aux Contractants.

Dans le présent Cahier des charges et ses annexes, les références au pouvoir adjudicateur s'entendent, selon le contexte, comme références à l'un des éléments suivants :

- Le BSGEE, agissant en sa qualité de pouvoir adjudicateur principal ;
- toutes les entités participantes, en ce qui concerne leurs droits et obligations collectifs envers le ou les contractants, en tant qu'une des parties au contrat-cadre ;
- toute entité participante agissant à titre personnel, en particulier pour les questions relatives à la conclusion, à l'exécution ou à la résiliation de marchés spécifiques avec le ou les contractants.

## 1.2. Objet : que concerne cet appel d'offres ?

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre de services portant désignation d'un SEPPT pour le BSGEE ainsi que pour les écoles de Bruxelles 1, 2, 3, 4 ainsi que l'école de Mol, en application de la Loi relative au Bien-être des travailleurs sur leur lieu de travail du 04 août 1996 et du **Code du bien-être**.

Plus d'éléments sont donnés dans le présent *Cahier des charges – Partie 2 : Spécifications techniques*, ci-après dénommé *Spécifications techniques*, et notamment les catégories de personnel et codes NACE applicables.

## 1.3. Lots : cet appel d'offres est-il divisé en lots ?

Le présent appel d'offres n'est pas divisé en lots.

## 1.4. Description : que voulons-nous acheter dans le cadre de cet appel d'offres (spécifications techniques minimales) ?

Les services qui font l'objet du présent appel d'offres, y compris les exigences minimales, sont décrits en détail dans les *Spécifications techniques minimales*.

## 1.5. Variante : les variantes sont-elles autorisées ?

Les variantes (alternatives à la solution modèle décrite dans le Cahier des charges proposées par le soumissionnaire) ne sont pas autorisées. Le *pouvoir adjudicateur* ne tiendra pas compte des variantes décrites dans une offre.

## 1.6. Option : des services complémentaires optionnels sont-ils demandés ?

Des services optionnels (prestations supplémentaires demandées par le pouvoir adjudicateur) sont demandées **sans obligation** pour le soumissionnaire de remettre un prix pour ces services optionnels. Si le soumissionnaire décide de remettre un prix pour les services optionnels, il l'indique dans son offre (voir **l'annexe 4** - Bordereau financier).

Le *pouvoir adjudicateur* ne tiendra **pas** compte des services optionnels proposés *pour le classement des offres*. Si le soumissionnaire choisi propose, dans son offre, des prestations supplémentaires, le pouvoir adjudicateur examine alors, avant la signature du contrat, si ces prestations sont en rapport direct avec l'objet du marché et le cahier des charges, et décide de les retenir ou pas.

## 1.7. Lieu d'exécution : où le contrat sera-t-il exécuté ?

Selon les prestations demandées, les services seront fournis aux endroits suivants :

- Soit dans les locaux du contractant,
- Soit dans les locaux des pouvoirs adjudicateurs.

Les écoles et le BSGEE sont en évolution. Les sites repris ci-dessus représentent l'ensemble des sites à prendre en considération au moment du présent appel d'offres. Pour l'avenir, des changements sont possibles comme le remplacement d'un site actuel par l'occupation d'un nouveau



site ou bien l'ouverture d'une nouvelle école ou d'un nouveau site, en cours de contrat. L'affectation des bâtiments actuels peut également changer.

Tout changement éventuel ne donne droit à une quelconque indemnisation.

Toute modification en ce qui concerne l'ajout, la suppression ou la modification des bâtiments ayant un impact sur l'exécution du présent contrat fera l'objet d'un avenant et le prix sera adapté conformément aux dispositions prévues par la réglementation applicable et par le présent cahier des charges.

Toute modification en ce qui concerne l'ajout, la suppression ou la modification des sites dans le contrat se fera selon les mêmes modalités.

Les pouvoirs adjudicateurs se réservent le droit de déterminer la typologie des locaux et/ou d'attribuer le(s) nouveau(x) site(s) au contractant qu'il aura choisi sans avoir à motiver sa décision et sans avoir à supporter quelque responsabilité que ce soit, du fait de cette décision.

### 1.8. Nature du contrat : comment le contrat sera-t-il exécuté ?

La procédure aboutira à la conclusion d'un contrat-cadre unique.

Un contrat-cadre met en place un mécanisme pour les achats répétitifs à venir du *pouvoir adjudicateur*, qui seront attribués sous la forme de marchés spécifiques (ou de bons de commande). La signature d'un contrat-cadre n'impose pas au *pouvoir adjudicateur* l'obligation de conclure des marchés spécifiques avec un contractant-cadre.

Le contrat-cadre sera conclu avec un contractant. Les marchés spécifiques seront attribués sur la base des conditions prévues dans le contrat-cadre, affinées ou, dans des circonstances dûment justifiées, complétées pour refléter les circonstances particulières du marché spécifique.

☞ Les soumissionnaires doivent tenir pleinement compte des **dispositions du Projet de contrat**, car ce dernier définira et régira la ou les relations contractuelles qui seront établies entre le *pouvoir adjudicateur* et le ou les soumissionnaires retenus. Une attention particulière doit être accordée aux dispositions précisant les droits et obligations du contractant, et notamment aux dispositions relatives aux paiements, à l'exécution du contrat, à la confidentialité ainsi qu'aux contrôles et audits.

### 1.9. Volume et valeur du contrat : quelle quantité prévoyons-nous d'acheter ?

Le *plafond du contrat-cadre* est indiqué au point II.2.6 de l'avis de marché.

Ce montant n'engendre aucune obligation de volume de commande de la part du pouvoir adjudicateur et sont données à titre exclusivement informatif et sans aucun engagement.

Ce montant tient notamment compte des variations en matière de personnel estimées, de l'évolution de l'indice à la santé évaluée sur les quatre dernières années, ainsi que d'une réserve pour imprévus. Cependant, notamment le nombre de personnel embauché au sein des écoles et du BSGEE continue à être en constante évolution.

La cotisation forfaitaire contractuelle ne pouvant être légalement inférieure à la cotisation forfaitaire minimale, elle sera augmentée ou diminuée en fonction de ses changements et selon la législation en vigueur. Il en est de même pour les prestations autres que celle-ci et comprises dans le cahier des charges de base et les spécifications techniques.

Dans les trois ans suivant la signature du ou des contrats-cadres résultant du présent appel d'offres, le *pouvoir adjudicateur* peut recourir à la procédure négociée visée au point 11.1.e de l'Annexe 1 au [Règlement \(UE, Euratom\) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union](#)<sup>1</sup> pour acquérir de nouveaux services auprès du ou des contractants pour une valeur maximale égale à 50 % du *plafond du contrat-cadre initial*. Ces services consisteront en la répétition de services similaires confiés au(x) contractant(s) et seront attribués aux conditions suivantes : Les conditions pour l'attribution des nouveaux services susmentionnés sont les suivantes : Un marché ayant les mêmes spécifications techniques et les mêmes critères de sélection et d'attribution que le marché initial sera attribué, le cas échéant, sur base d'une offre présentée par l'adjudicataire du marché initial, offre qui fera en principe l'objet de négociation.

#### **1.10. Durée du contrat : pendant combien de temps prévoyons-nous d'y avoir recours ?**

Les détails relatifs à la durée du contrat figurent à l'article I.3 du **Projet de contrat**.

#### **1.11. Détermination et composante du prix**

Les prix du contrat doivent respecter la législation en la matière et en particulier le chapitre III du livre II, titre 3 du Code du bien-être.

##### Cotisation forfaitaires minimales :

Conformément à la réglementation, la cotisation est calculée annuellement en fonction de l'effectif réel des travailleurs concernés.

##### Prestations hors cotisations forfaitaires :

L'article II.3-19 du Code du bien-être s'applique pour toute UP supplémentaires à commander.

##### Calcul du prix des prestations facultatives :

Le prix des prestations complémentaires facultatives est fixé dans **l'annexe 4** - Bordereau financier.

#### **1.12. Calcul du prix pour une nouvelle école ou pour un nouveau site**

L'ajout de prestations du Service externe lors de l'ouverture d'un nouveau site ou d'une nouvelle école ayant un impact sur l'exécution du contrat se fera conformément à la législation en la matière et notamment le chapitre III du livre II, titre 3 du Code du bien-être.

La cotisation forfaitaire contractuelle ne pouvant être inférieure à la cotisation forfaitaire minimale légale obligatoire, elle sera augmentée ou diminuée en fonction de ces changements et selon la législation en vigueur.

Les prestations autres que la cotisation forfaitaire contractuelle minimale et comprises dans le cahier des charges de base et les spécifications techniques seront modifiées également en conséquence des changements, au prorata. Pour les prestations facturées à prix unitaire, les nouvelles quantités relatives à la modification seront calculées par comparaison avec les quantités pour les sites existants.

## 2. INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A L'APPEL D'OFFRES

### 2.1. Fondements juridiques : quelles sont les règles applicables ?

Le présent appel d'offres est régi notamment par les dispositions :

- du Code du bien-être au travail de Belgique (ci-après dénommé le Code du bien-être); et
- du [Règlement financier des Ecoles européennes](#) ; et
- du [Règlement financier applicable au budget général de l'Union](#) (ci-après dénommé le Règlement financier)<sup>1</sup>.

Le *pouvoir adjudicateur* a choisi d'attribuer le marché résultant du présent appel d'offres dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément à l'article 164, paragraphe 1, point a) du Règlement financier. Dans le cadre d'une procédure ouverte, tout opérateur économique intéressé (toute personne physique ou morale qui propose de fournir des produits ou services ou d'exécuter des travaux) peut présenter une offre.

### 2.2. Règles d'accès au marché public : qui peut présenter une offre ?

En vertu notamment des articles II.3.1 et II.3.4 du Code du bien-être applicable aux catégories de personnel concernées, la participation au présent appel d'offres est ouverte, à égalité de conditions :

- à toutes les personnes physiques et morales établies dans l'Union européenne.

Pour permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier l'accès, chaque soumissionnaire doit indiquer son pays d'établissement (en cas d'offre conjointe, le pays d'établissement de chaque membre du groupe) à l'Annexe 1.1 et présenter les justificatifs normalement admis par la législation de ce (ou ces) pays sur demande du pouvoir adjudicateur. Le ou les mêmes documents peuvent servir à prouver le ou les pays d'établissement et la ou les délégations du pouvoir de signature mentionnées à la section 4.3. Les façons de présenter une offre : comment les opérateurs économiques peuvent-ils s'organiser pour présenter une offre ?

En vertu de l'article II.3.2 du Code du bien-être, les opérateurs économiques doivent **en principe présenter une offre en tant que soumissionnaire unique**.

Les opérateurs économiques peuvent présenter une offre en tant que groupe de soumissionnaires **uniquement dans les cas de dérogations** repris à l'article II.3.2 du Code du bien-être qui interdit en principe d'avoir recours à plus d'un service externe. Ceci doit alors être dûment justifié par les soumissionnaires (voir **section 2.3.1**).

En vertu de l'article II.3.2 du Code du bien-être, la sous-traitance **est interdite en principe** ; sauf recours à des services spécialisés dans le cadre d'actes complémentaires tels que laboratoires, hôpitaux, ... (voir **section 2.3.2**).

---

<sup>1</sup> Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (JO L 193 du 30.07.2018, p. 1).

Afin de satisfaire aux critères de sélection énoncés dans la **Section 3.2**, le soumissionnaire ne peut donc s'appuyer sur les capacités de sous-traitants ou d'autres entités (autres que des sous-traitants) que sous la réserve de respecter les limites fixées à la présente section.

Le rôle de chaque entité concernée par une offre (ci-après dénommée « *entité concernée* ») doit être clairement précisé : soumissionnaire unique, membre d'un groupe ou chef de groupe, sous-traitant ou entité sur les capacités de laquelle le soumissionnaire s'appuie pour satisfaire aux critères de sélection<sup>2</sup>. Cette obligation s'applique également lorsque les *entités concernées* appartiennent au même groupe économique.

### 2.2.1. Offres conjointes

Une offre conjointe est une offre présentée par un groupe (avec ou sans forme juridique) d'opérateurs économiques, quel que soit le lien qui existe entre eux. Le groupe dans son ensemble est considéré comme un soumissionnaire<sup>3</sup>.

Les opérateurs économiques peuvent présenter une offre en tant que groupe de soumissionnaires **uniquement dans les cas de dérogations** repris à l'article II.3.2 du Code du bien-être qui interdit en principe d'avoir recours à plus d'un service externe. Le recours à la dérogation doit alors être dûment justifié par les soumissionnaires et conforme à la réglementation applicable.

En cas d'offre conjointe, le questionnaire relatif à l'offre conjointe et le modèle de procuration joint à l'**Annexe 1.2** doivent être dûment remplis et remis avec l'offre.

Tous les membres du groupe sont solidairement responsables devant le *pouvoir adjudicateur* pour l'exécution du contrat dans son ensemble.

Les membres du groupe doivent désigner un *chef de groupe*, un point de contact unique autorisé à agir en leur nom dans le cadre de la présentation de leur offre et de toutes les questions pertinentes, demandes de clarification, notifications, etc. qu'ils peuvent recevoir pendant l'évaluation, l'attribution et jusqu'à la signature du contrat. Le modèle de procuration joint à l'**Annexe 1.2** doit être utilisé.

L'offre conjointe doit indiquer clairement le rôle et les tâches de chaque membre et du *chef de groupe*, qui sera l'interlocuteur du *pouvoir adjudicateur* pour les aspects administratifs ou financiers du contrat et la gestion opérationnelle. Le *chef de groupe* sera entièrement habilité à lier le groupe et chacun de ses membres pendant l'exécution du contrat. Si l'offre conjointe est retenue, le *pouvoir adjudicateur* signera le contrat avec le chef de groupe, autorisé par les autres membres à signer le contrat en leur nom en vertu d'une procuration établie selon le modèle joint à l'**Annexe 1.2**.

Toute modification de la composition du groupe au cours de la procédure de passation de marché (après la date limite de soumission des offres et avant la signature du contrat) entraînera le rejet de l'offre, sauf en cas de fusion ou d'acquisition d'un membre du groupe (succession à titre universel),

---

<sup>2</sup> Une telle entité n'est pas considérée comme un sous-traitant, voir la section 2.4.3.

<sup>3</sup> Dans le présent document, on entend par *soumissionnaires* aussi bien les soumissionnaires uniques que les groupes d'opérateurs économiques qui présentent une offre conjointe.

pour autant que la nouvelle entité ait accès au marché (voir la **section** Error! Reference source not found.) et ne se trouve pas dans une situation d'exclusion (voir la **section 3.1**).

En tout état de cause, les critères de sélection doivent toujours être remplis par le groupe et les conditions de l'offre initialement présentée ne peuvent être modifiées de manière substantielle, c'est-à-dire que toutes les tâches attribuées à l'ancienne entité doivent être reprises par la nouvelle entité membre du groupe, le changement ne doit pas rendre l'offre non conforme au Cahier des charges, et l'évaluation des critères d'attribution de l'offre initialement présentée ne peut être modifiée.

### 2.2.2. Sous-traitance

La sous-traitance est la situation dans laquelle le contractant contracte des engagements juridiques avec d'autres opérateurs économiques qui exécuteront une partie du contrat en son nom. Le contractant reste pleinement responsable devant le *pouvoir adjudicateur* pour l'exécution du contrat dans son ensemble.

Ne sont pas considérés comme sous-traitance :

- a) Le recours à des travailleurs détachés auprès du contractant par une autre société appartenant au même groupe et établie dans un Etat membre (« détachement intragroupe » au sens de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 3, point b) de la [Directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services](#)).
- b) Le recours à des travailleurs mis à la disposition du contractant par une entreprise de travail intérimaire ou une agence de placement établie dans un Etat membre (« mise à la disposition de travailleurs » au sens de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 3, point c) de la [Directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs effectué dans le cadre d'une prestation de services](#)).
- c) Le recours à des travailleurs détachés temporairement auprès du contractant par une entreprise établie en dehors du territoire d'un Etat membre appartenant au même groupe (« transfert temporaire intragroupe » au sens de l'article 3, point b) de la [Directive 2014/66/UE établissant les conditions d'entrée et de séjour des ressortissants de pays tiers dans le cadre d'un transfert temporaire intragroupe](#)).
- d) Le recours à du personnel sans contrat de travail (« travailleurs indépendants travaillant pour le contractant ») pour accomplir sensiblement les mêmes tâches que le personnel sous contrat de travail (« salariés »), sans que les tâches des travailleurs indépendants ne constituent des parties spécifiques et bien définies du contrat.
- e) Le recours par le contractant à des fournisseurs et/ou transporteurs, afin d'exécuter le contrat sur le lieu d'exécution, à moins que les activités économiques des fournisseurs et/ou services de transport ne relèvent de l'objet du présent appel d'offres (voir la **section 1.4**).
- f) L'exécution d'une partie du contrat par les membres d'un GEIE (groupement européen d'intérêt économique), lorsque le GEIE est lui-même un contractant ou un membre du groupe.

Les personnes mentionnées aux points a), b), c) et d) ci-dessus seront considérées comme « personnel » du contractant au sens du contrat.

En vertu de l'article II.3.2 du Code du bien-être, la sous-traitance **est interdite en principe** ; sauf recours à des services spécialisés dans le cadre d'actes complémentaires tels que par exemple : laboratoires, hôpitaux. Le recours à la sous-traitance doit être dûment justifié par le soumissionnaire et conforme à la réglementation applicable.

En cas de sous-traitance, le questionnaire relatif à la sous-traitance joint à l'**Annexe 1.3** doit être dûment rempli et remis avec l'offre.

Lorsqu'ils remplissent le formulaire à l'**Annexe 1.3**, les soumissionnaires sont tenus de donner une indication de la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter, ainsi que de préciser et décrire brièvement les rôles/tâches contractuels envisagés des sous-traitants qui remplissent au moins une de ces conditions (ci-après dénommés *sous-traitants identifiés*) :

- les sous-traitants sur les capacités desquels le soumissionnaire s'appuie pour satisfaire aux critères de sélection décrits dans la **section 3.2** ;
- les sous-traitants dont la part individuelle du marché connue au moment de la présentation de l'offre est supérieure à 10 %.

Toute modification concernant un sous-traitant identifié dans l'offre (retrait/remplacement d'un sous-traitant, sous-traitance supplémentaire) apportée au cours de la procédure de passation de marché (après la date limite de présentation des offres et avant la signature du contrat) nécessite l'autorisation écrite préalable du *pouvoir adjudicateur*, lequel s'assurera que :

- le nouveau sous-traitant éventuel ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- le soumissionnaire remplit toujours les critères de sélection et, le cas échéant, le nouveau sous-traitant remplit les critères de sélection qui lui sont individuellement applicables ;
- les conditions de l'offre initialement présentée ne sont pas modifiées de manière substantielle, c'est-à-dire que toutes les tâches attribuées à l'ancien sous-traitant sont reprises par une autre entité concernée, que le changement ne rend pas l'offre non conforme au Cahier des charges, et que l'évaluation des critères d'attribution de l'offre initialement présentée n'est pas modifiée.

La sous-traitance à des sous-traitants identifiés dans une offre acceptée par le *pouvoir adjudicateur* qui a abouti à la signature d'un contrat est considérée comme autorisée.

### **2.2.3. Entités sur les capacités desquelles le soumissionnaire s'appuie pour satisfaire aux critères de sélection**

En vue de satisfaire aux critères de sélection, un soumissionnaire peut également s'appuyer sur les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens qu'il entretient avec celles-ci **uniquement dans les cas de dérogations** repris à l'article II.3.2 du Code du bien-être qui interdit en principe d'avoir recours à plus d'un service externe. Le recours à la dérogation doit alors être dûment justifié par les soumissionnaires et conforme à la réglementation applicable.

Dans ce cas, il doit prouver qu'il disposera des ressources nécessaires à l'exécution du contrat en produisant une lettre d'engagement, signée par le représentant autorisé de ces entités, et des justificatifs montrant que ces autres entités disposent des ressources en question.

Si le marché est attribué à un soumissionnaire qui a l'intention de s'appuyer sur une autre entité pour atteindre les niveaux minimaux de capacité économique et financière, le *pouvoir adjudicateur* peut exiger que cette entité signe le contrat, ou bien qu'elle fournisse une garantie financière conjointe et solidaire à première demande pour l'exécution du contrat.

En ce qui concerne les critères de sélection techniques et professionnels, un soumissionnaire ne peut s'appuyer sur les capacités d'autres entités que lorsqu'il est prévu que celles-ci exécutent les

travaux ou fournissent les services pour lesquels ces capacités sont nécessaires (c'est-à-dire que ces dernières joueront le rôle de sous-traitants).

⚡ Le recours aux capacités d'autres entités n'est nécessaire que lorsque la capacité du soumissionnaire n'est pas suffisante pour atteindre les niveaux minimums de capacité requis. Les engagements abstraits selon lesquels d'autres entités mettront des ressources à la disposition du soumissionnaire seront ignorés.



### 3. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'évaluation des offres conformes aux conditions de soumission consistera à :

- Vérifier si le soumissionnaire a accès au marché (voir la **section** *Error! Reference source not found.*);
- S'assurer de la conformité administrative de l'offre (vérifier si l'offre est rédigée dans la langue demandée et signée par un ou des représentants du soumissionnaire dûment habilités);
- S'assurer de la non-exclusion des soumissionnaires sur la base des critères d'exclusion;
- Sélectionner les soumissionnaires sur la base des critères de sélection;
- S'assurer du respect des exigences minimales définies dans le Cahier des charges;
- Evaluer les offres sur la base des critères d'attribution du marché.

Le *pouvoir adjudicateur* évaluera les éléments susmentionnés dans l'ordre qui lui semblera le plus approprié. Si l'évaluation d'un ou plusieurs éléments démontre qu'il existe des motifs de rejet, l'offre sera rejetée et ne fera pas l'objet d'une nouvelle évaluation complète. Les soumissionnaires non retenus seront informés du motif du rejet de leur offre, mais aucun commentaire ne sera fait quant au contenu non évalué de celle-ci. Seuls les soumissionnaires pour lesquels la vérification de tous les éléments n'a pas révélé de motif de rejet peuvent se voir attribuer le marché.

L'évaluation se fondera sur les informations et les preuves contenues dans l'offre et, le cas échéant, sur les informations et preuves complémentaires fournies à la demande du *pouvoir adjudicateur* au cours de la procédure.

Aux fins de l'évaluation relative aux critères d'exclusion et de sélection, le *pouvoir adjudicateur* peut également se référer à des informations accessibles au public, et en particulier aux données probantes d'une base de données nationale auxquelles elle peut avoir accès gratuitement.

#### 3.1. Critères d'exclusion

L'objectif des critères d'exclusion est de déterminer si le soumissionnaire se trouve dans une des situations d'exclusion énumérées à l'article 136, paragraphe 1, du Règlement financier.

Comme preuve de non-exclusion, chaque soumissionnaire doit joindre à son offre une Déclaration sur l'honneur établie selon le modèle joint à l'**Annexe 2**. Cette déclaration doit être signée par un mandataire de l'entité qui la fournit.

La déclaration doit être fournie par chaque *entité concernée* participant à l'appel d'offre.

La vérification initiale de la non-exclusion des soumissionnaires se fera sur la base des déclarations fournies.

Les documents mentionnés comme justificatifs dans la Déclaration sur l'honneur doivent être présentés uniquement sur demande et lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur<sup>4</sup>.

Les éléments de preuve doivent être fournis pour chaque *entité concernée* participant à l'appel d'offres lorsque le pouvoir adjudicateur le demande.

⚠ Veuillez noter qu'une demande de justificatifs n'implique en aucun cas que le soumissionnaire a été retenu.

### **3.2. Critères de sélection**

L'objectif des critères de sélection est d'évaluer si le soumissionnaire a la capacité juridique, réglementaire, économique, financière, technique et professionnelle d'exécuter le contrat.

Les critères de sélection du présent appel d'offres, y compris les niveaux de capacité minimaux, la base de l'évaluation et les justificatifs demandés, sont précisés dans les sous-sections suivantes.

Les offres présentées par des soumissionnaires qui ne satisfont pas aux niveaux de capacité minimaux seront rejetées.

Lors de la soumission de son offre, chaque soumissionnaire déclarera sur l'honneur qu'il satisfait aux critères de sélection de l'appel d'offres. Il utilisera à cet effet le modèle de Déclaration sur l'honneur fourni à l'**Annexe 2**.

Les sous-sections ci-dessous précisent quelles preuves relatives aux critères de sélection doivent également être fournies avec l'offre.

Les éléments de preuve doivent être fournis conformément à la base d'évaluation applicable pour chaque critère : dans le cas d'une évaluation consolidée, uniquement par les *entités concernées* qui contribuent au respect du critère, et dans le cas d'une évaluation individuelle, par chaque *entité concernée* à laquelle le critère s'applique de manière individuelle.

⚠ Veuillez noter que les documents justificatifs repris ci-dessous doivent être fournis avec l'offre comme preuve de la déclaration sur l'honneur relative aux critères de sélection visée à l'Annexe 2.

### **Capacité juridique et réglementaire**

---

<sup>4</sup> L'obligation de fournir les justificatifs sera levée dans les situations suivantes :

- si les données probantes peuvent être consultées gratuitement par le *pouvoir adjudicateur* dans une base de données nationale, auquel cas l'opérateur économique fournira au *pouvoir adjudicateur* l'adresse Internet de la base de données et, au besoin, les données d'identification nécessaires pour télécharger le document ;
- en cas d'impossibilité matérielle de fournir ces justificatifs.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède la capacité légale nécessaire pour exercer l'activité professionnelle visée par le marché.

En application du Code du bien-être applicable aux catégories de personnel concernées, le Soumissionnaire doit obligatoirement posséder les agréments en tant que Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail correspondants aux prestations objet du présent marché et valable pour tout le territoire de la Belgique pendant la durée du marché.

**Afin de prouver ces éléments, le soumissionnaire doit remettre :**

- une copie des agréments délivrés par les services compétents de la Belgique correspondants aux prestations objet du présent marché et valable pour tout le territoire de la Belgique.

**Capacité économique et financière**

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères de sélection suivants afin de prouver qu'ils disposent de la capacité économique et financière nécessaire à l'exécution du contrat.

Critère F1	
<b>Niveau minimal de capacité</b>	Un bénéfice moyen avant impôt positif pour les trois derniers exercices disponibles.
<b>Base de l'évaluation</b>	Ce critère s'applique au soumissionnaire dans son ensemble, c'est-à-dire qu'une évaluation consolidée des capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> sera réalisée.
<b>Preuves</b>	Une copie des comptes de résultats et du bilan des trois derniers exercices pour lesquels les comptes de chacune des <i>entités concernées</i> ont été clôturés, ou, à défaut, des déclarations appropriées de leurs banques. L'exercice le plus récent doit avoir été clôturé au cours des 18 derniers mois.

Critère F2	
<b>Niveau minimal de capacité</b>	Un chiffre d'affaires annuel moyen pour les trois derniers exercices supérieurs à deux cent cinquante mille Euros (250.000 €).
<b>Base de l'évaluation</b>	Ce critère s'applique au soumissionnaire dans son ensemble, c'est-à-dire qu'une évaluation consolidée des capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> sera réalisée.
<b>Preuves</b>	Une copie des comptes de résultats et du bilan des trois derniers exercices pour lesquels les comptes de chacune des <i>entités concernées</i> ont été clôturés, ou, à défaut, des déclarations appropriées de leurs banques. L'exercice le plus récent doit avoir été clôturé au cours des 18 derniers mois.

Critère F3	
------------	--

<b>Niveau minimal de capacité</b>	Un niveau approprié d'assurance contre les risques professionnels pour tous les dommages confondus par sinistre, couvrant un montant de minimum : cinq millions d'Euros (5.000.000€) par sinistre et par année d'assurance.
<b>Base de l'évaluation</b>	Ce critère s'applique au soumissionnaire dans son ensemble, c'est-à-dire qu'une évaluation consolidée des capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> sera réalisée.
<b>Preuves</b>	Le soumissionnaire doit fournir une copie de la preuve d'une assurance contre les risques professionnels pertinents, indiquant, entre autres, que le montant minimum demandé est couvert, la durée et la date d'échéance de la police et le nom de l'assureur.

☞ Toutes les preuves de la capacité économique et financière susmentionnées doivent accompagner l'offre.

### Capacité technique et professionnelle

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères de sélection suivants afin de prouver qu'ils disposent de la capacité technique et professionnelle nécessaire à l'exécution du contrat.

Critère T1	
Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience appropriée dans le domaine du marché : Service Externe pour la Prévention et la protection au Travail	
<b>Niveau minimal de capacité</b>	Au moins 3 contrats similaires réalisés au cours des trois années précédant la date limite de soumission des offres, c'est-à-dire au moins trois (3) contrats portant sur des prestations de services auprès d'institutions publiques ou bien d'entreprises privées de huit cent (800) travailleurs et plus.
<b>Base de l'évaluation</b>	Ce critère s'applique au soumissionnaire dans son ensemble, c'est-à-dire aux capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> .
<b>Preuves</b>	Une liste de contrats respectant le niveau minimal de capacité. Doivent être indiqués les dates de début et de fin de ces projets, leur valeur totale et leur champ d'application, le rôle joué et le montant facturé. Dans le cas de contrats encore en cours, seule la partie réalisée pendant la période de référence sera prise en considération.  Le <i>pouvoir adjudicateur</i> peut demander à titre de justificatifs pour chaque référence de projet des déclarations des clients, et prendre contact avec ces derniers.

Critère T2
Le soumissionnaire doit justifier de l'une des certifications suivantes :

<b>Niveau minimal de capacité</b>	Une certification de type EMAS, ISO 14001 ou Label Entreprise Ecodynamique pour la gestion environnemental ou équivalent
<b>Base de l'évaluation</b>	Ce critère s'applique au soumissionnaire dans son ensemble, c'est-à-dire aux capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> .
<b>Preuves</b>	Copie de la certification attestant que le soumissionnaire applique un système de qualité certifié selon la norme EMAS, ISO 14001 ou Label Entreprise Ecodynamique ou norme équivalente (équivalence à démontrer par le soumissionnaire)

### Critère T3

Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment qualifié pour exécuter les prestations objet du marché :

Veillez noter que le personnel affecté à l'exécution du contrat en cas d'attribution du marché doit disposer d'un niveau de qualification équivalent à celui qui est demandé ci-dessous (voir également partie 2 – Spécifications techniques) :

<b>Niveau minimal de capacité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 gestionnaire responsable du contrat (gestionnaire de compte ou account manager) ayant suivi une formation de niveau baccalauréat ou équivalent, complétée par une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 3 ans</li> <li>- 1 coordinateur conseiller en prévention - médecine du travail (CPMT), médecin spécialisé en médecine du travail, complété par une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 5 ans</li> <li>- 1 conseiller en prévention en ce qui concerne la sécurité au travail, ingénieur ayant suivi une formation académique et qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I</li> <li>- 1 conseiller en prévention en matière d'aspects psychosociaux du travail porteur d'un diplôme de fin d'études universitaires ou d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement supérieur de niveau universitaire dont le curriculum comprend une partie importante de psychologie et de sociologie et de plus déjà une première spécialisation dans les domaines du travail et de l'organisation et qui fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en aspects psychosociaux du travail et qui fait preuve en outre d'une expérience pratique utile de cinq ans</li> <li>- 1 conseiller en prévention en matière d'ergonomie porteur d'un master d'une université ou d'un master de l'enseignement supérieur de niveau universitaire et qui fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en ergonomie et a fait preuve en outre d'une expérience pratique utile d'au moins trois ans</li> <li>- 1 conseiller en prévention en matière d'hygiène du travail industrielle porteur d'un master d'une université ou d'un master de l'enseignement supérieur de niveau universitaire et qui fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire</li> </ul>
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	de base et un module de spécialisation en hygiène du travail et fait preuve en outre d'une expérience pratique utile d'au moins trois ans
<b>Base de l'évaluation</b>	Ce critère s'applique au soumissionnaire dans son ensemble, c'est-à-dire aux capacités combinées de toutes les <i>entités concernées</i> .
<b>Preuves</b>	Le CV détaillant les études et formations suivies ainsi que les expériences professionnelles pour chaque profil demandé.

☞ **Toutes les preuves de la capacité technique et professionnelle susmentionnées doivent accompagner l'offre.**

### 3.3. Respect des exigences minimales du Cahier des charges

En soumettant une offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter le contrat dans le plein respect des conditions énoncées dans les documents de marché du présent appel d'offres. L'attention des soumissionnaires est tout particulièrement attirée sur les exigences minimales précisées dans les *Spécifications techniques minimales* (Cahier des charges, partie 2) et sur le fait que les offres doivent respecter les obligations applicables en matière de protection des données, d'environnement, de droit social et de droit du travail instituées par le droit de l'Union, la législation nationale, les conventions collectives ou les conventions internationales environnementales, sociales et du travail énumérées à l'Annexe X de la directive 2014/24/UE.

Les exigences minimales doivent être respectées pendant toute la durée du contrat. Le respect de ces exigences est obligatoire et ne peut faire l'objet d'aucune hypothèse, limitation, condition ou réserve de la part d'un soumissionnaire.

☞ **Les offres non conformes aux exigences minimales applicables seront rejetées.**

### 3.4. Critères d'attribution

L'objectif des critères d'attribution est d'évaluer les offres en vue de choisir l'offre la plus avantageuse sur le plan économique.

Les offres seront évaluées sur la base des critères d'attribution suivants et de leur pondération :

1. Prix – 20 points sur 100

N°	Description	Points
1	<b>Prix</b>	<b>20</b>
	Ce critère prendra en compte 2 éléments :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le montant de la cotisation forfaitaire obligatoire proposé (en euros) - 5 points</li> <li>2. Le prix des actes techniques complémentaires proposé (en euros) - 15 points</li> </ol>	

	<p>Document à fournir pour l'évaluation : Le soumissionnaire complète l'<b>Annexe 4 - Bordereau financier</b> du cahier des charges, dans le respect de la tarification minimale imposée par la réglementation.</p> <p>Pour chaque sous-critère, l'offre proposant le prix le plus bas et/ou la meilleure valorisation de la cotisation minimale obligatoire obtient le plus de points.</p> <p>Notation : (Montant de la cotisation forfaitaire obligatoire le plus bas parmi les offres reçues / Montant de la cotisation forfaitaire obligatoire de l'offre analysée * 5) + (Prix des actes techniques complémentaires le plus bas parmi les offres reçues / Prix des actes techniques complémentaires de l'offre analysée) * 15)</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Qualité – 80 points sur 100

La qualité de l'offre sera évaluée sur la base des critères suivants :

N°	Description	Points
<b>1</b>	<b>Les délais et la disponibilité</b>	<b>20</b>
	<p>Ce délai est subdivisé en <b>12 sous-critères indiqués ci-dessous</b>.</p> <p>Document à fournir pour l'évaluation : Le soumissionnaire complète la partie pertinente de l'Annexe 3 – Qualité de l'offre en indiquant les éléments ci-dessous.</p> <p>Les délais doivent être <u>exprimés en heures (h) ou jours ouvrables (j), sans fourchette</u>.</p> <p>Pour chaque sous-critère, l'offre proposant le délai le plus bas obtient le plus de points.</p> <p>Notation : Chaque sous-critère est noté sur 2 et évalué sur base de la formule suivante : Délai le plus court / Délai repris dans l'offre analysée * 2. Le total sur 24 points est ramené sur 20 points pour correspondre à la pondération.</p>	
1.1	Transmission d'information : information vers le pouvoir adjudicateur quand un travailleur est absent à une convocation d'évaluation de la santé (h) (délai de transmission à partir de 2 heures après l'heure convenue par convocation) : 2 points	
1.2	Transmission de documents : transmission de son formulaire d'évaluation de santé au membre du personnel concerné (h) (A partir de la fin de RDV de son évaluation de santé) : 2 points	
1.3	Transmission de documents : transmission au pouvoir adjudicateur des formulaires d'évaluation de santé (h) (A partir de la fin de RDV de l'évaluation de santé du travail) : 2 points	
1.4	Délai de mise à jour de l'interface informatique : mise à jour et à disposition sur l'interface informatique des listes de travailleurs (en particulier vaccinations et date des visites auprès du médecin du travail) après les prestations (h) (A partir de la fin de RDV de son évaluation de santé) : 2 points	

1.5	Amélioration des délais légaux – délai entre la demande (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour visite de reprise (j) : 2 points
1.6	Amélioration des délais légaux – délai entre la demande (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour visite de pré-reprise (j) : 2 points
1.7	Amélioration des délais légaux – délai entre la demande (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour consultation spontanée (j) : 2 points
1.8	Délai entre la demande formulée (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite pour évaluation de santé préalable (j) : 2 points
1.9	Délai entre la demande formulée (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la visite dans le cadre de la protection de la maternité (j) : 2 points
1.10	Délai entre la demande d'analyse de risques par voie informatique, téléphonique, e-mail) par le pouvoir adjudicateur et la mise en route du projet par le contractant (j) : 2 points
1.11	Délai entre la demande d'étude spécifique par le pouvoir adjudicateur par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la mise en route du projet par le contractant (j) : 2 points
1.12	Délai entre la demande d'intervention psychosociale (par voie informatique, téléphonique, e-mail) et la mise en route du projet (j) : 2 points

N°	Description	Points									
<b>2</b>	<b>Qualité de l'organisation du soumissionnaire</b>	<b>20</b>									
	<p>Ce critère est évalué sur base des sous-critères qui suivent.</p> <p>Document à fournir pour l'évaluation : Le soumissionnaire complète la partie pertinente de l'Annexe 3 – Qualité de l'offre en indiquant les éléments ci-dessous.</p> <p>Pour chaque sous-critère, l'offre répondant le mieux au besoin obtient le plus de points.</p> <p>Pour chaque sous-critères, les éléments suivants sont évalués :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'exhaustivité de la description et de la documentation fournies ;</li> <li>- La clarté de la description et de la documentation fournies ;</li> <li>- L'adéquation de l'organisation ou de la solution proposée aux besoins des écoles et du BSGEE</li> <li>- L'adéquation des éventuels exemples aux besoins des écoles et du BSGEE</li> </ul> <p>Notation : Chaque sous-critère est noté comme indiqué selon l'échelle suivante :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Echelle de notation et notes</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Échelons</th> <th style="width: 33%;">Appréciations</th> <th style="width: 33%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Echelle de notation et notes			Échelons	Appréciations	Note			
Echelle de notation et notes											
Échelons	Appréciations	Note									



	<table border="1"> <tr> <td><b>Plus que satisfaisant</b></td> <td><i>Qui répond sur tous les points et de façon plus que satisfaisante aux aspects évalués et dépasse, pour plusieurs éléments, les caractéristiques recherchées</i></td> <td><b>80-100% des points</b></td> </tr> <tr> <td><b>Satisfaisant</b></td> <td><i>Qui répond sur tous les points aux aspects évalués et dépasse les caractéristiques recherchés.</i></td> <td><b>50-79% des points</b></td> </tr> <tr> <td><b>Acceptable</b></td> <td><i>Qui répond moyennement aux aspects évalués et dépasse minimalement les caractéristiques recherchées.</i></td> <td><b>20-49% des points</b></td> </tr> <tr> <td><b>Insatisfaisant</b></td> <td><i>Qui ne répond pas, sur quelques éléments, aux aspects évalués et n'atteint pas, sur quelques éléments, les caractéristiques recherchées.</i></td> <td><b>0-19% des points</b></td> </tr> </table>	<b>Plus que satisfaisant</b>	<i>Qui répond sur tous les points et de façon plus que satisfaisante aux aspects évalués et dépasse, pour plusieurs éléments, les caractéristiques recherchées</i>	<b>80-100% des points</b>	<b>Satisfaisant</b>	<i>Qui répond sur tous les points aux aspects évalués et dépasse les caractéristiques recherchés.</i>	<b>50-79% des points</b>	<b>Acceptable</b>	<i>Qui répond moyennement aux aspects évalués et dépasse minimalement les caractéristiques recherchées.</i>	<b>20-49% des points</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<i>Qui ne répond pas, sur quelques éléments, aux aspects évalués et n'atteint pas, sur quelques éléments, les caractéristiques recherchées.</i>	<b>0-19% des points</b>	
<b>Plus que satisfaisant</b>	<i>Qui répond sur tous les points et de façon plus que satisfaisante aux aspects évalués et dépasse, pour plusieurs éléments, les caractéristiques recherchées</i>	<b>80-100% des points</b>												
<b>Satisfaisant</b>	<i>Qui répond sur tous les points aux aspects évalués et dépasse les caractéristiques recherchés.</i>	<b>50-79% des points</b>												
<b>Acceptable</b>	<i>Qui répond moyennement aux aspects évalués et dépasse minimalement les caractéristiques recherchées.</i>	<b>20-49% des points</b>												
<b>Insatisfaisant</b>	<i>Qui ne répond pas, sur quelques éléments, aux aspects évalués et n'atteint pas, sur quelques éléments, les caractéristiques recherchées.</i>	<b>0-19% des points</b>												
	Le total sur 50 points est ramené sur 20 points pour correspondre à la pondération du critère.													
2.1	Agenda et action mise en place par le soumissionnaire en ce qui concerne le démarrage du marché	5												
	Description du calendrier et de ce qui est prévu pour permettre le démarrage du marché dans les meilleures conditions													
2.2	Procédures mises en place en interne	10												
	<p>Description des procédures relatives notamment à la planification des visites des lieux de travail, le volume des prestations, la rédaction des rapports, la planification ainsi que le suivi administratif et médical des pratiques de vaccination, la tenue de l'inventaire électronique visé à l'article 1<sup>er</sup>, Titre 4 du Code du bien-être, ainsi qu'au contrôle interne, vérification interne des « délivrables », des prestations effectivement réalisées et facturées, ...).</p> <p>Un suivi le plus complet des rendez-vous est demandé et, au minimum, une communication claire et rapide sur le résultat des examens effectués.</p> <p>Les rapports doivent être clairs, précis, contenir des propositions et être étayés de photos.</p>													
2.3	Procédures proposées pour les interactions avec le pouvoir adjudicateur et ses différents organes concernés (SIPPT, le Comité Bien-être, les Directions)	10												
	Description des procédures relatives notamment à la gestion administrative du contrat (gestionnaire de contact, facturation), et à la mise en oeuvre opérationnelle du contrat (mise en oeuvre du rôle de conseil du SEPPT auprès du pouvoir adjudicateur).													
2.4	Collaboration avec le SIPPT	5												
	<p>Description de la collaboration prévue avec le SIPPT dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la planification (budgétisation) de l'utilisation des UP chaque année,</li> <li>- le choix des visites des lieux de travail,</li> <li>- et le respect de la réglementation en la matière.</li> </ul>													

2.5	Plus-value apportée par le SEPPT	10
	<p>Description de la plus-value que peut apporter le SEPPT pour les Ecoles européennes (argumentation libre).</p> <p>Exemple : Nombre d'année de report possible pour les Unités de prévention non utilisées.</p>	
2.6	Ressources humaines mise à la disposition des Ecoles européennes par le soumissionnaire	10
	<p>Le détail des ressources humaines qui seront affectées à la réalisation du Marché (nombre d'heures réservées aux conseillers en préventions de niveau 1, 2, médecin du travail, ergonome ou en charge des analyses de la charge psychosociale) doit être documenté sous forme de CV détaillés.</p> <p>Le niveau des CV doit correspondre au minimum au niveau demandé dans le cahier des charges (spécifications techniques et critères de sélection).</p> <p>Les niveaux de CV supérieurs au niveau minimum demandé dans le cahier des charges se verront attribuer 15 points supplémentaires.</p>	

N°	Description	Points
<b>3</b>	<b>Qualité de l'interface informatique</b>	<b>20</b>
	<p>Document à fournir pour l'évaluation : Le soumissionnaire complète la partie pertinente de l'Annexe 3 – Qualité de l'offre en indiquant :</p> <p>La description des fonctionnalités et du fonctionnement de l'interface informatique proposée par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire devra fournir un accès multiple, varié et facile d'utilisation.</p> <p>Le soumissionnaire doit mentionner si son système informatique reprend les exigences suivantes et précise celles qu'il ne possède pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès à l'inventaire électronique</li> <li>- visualisation des données non médicales des travailleurs ;</li> <li>- extraction des données des travailleurs ;</li> <li>- extraction des plannings de consultation ;</li> <li>- possibilité d'encodage ;</li> <li>- accès à l'aperçu des unités de prévention et leur utilisation avec mention de la fréquence de mise à jour</li> <li>- accès aux rapports des VLT (visite des lieux de travail) ;</li> <li>- accès aux rapports de la gestion des risques ;</li> <li>- brochures, e-learning, conseils, autres ...</li> <li>- accès aux factures</li> <li>- suivi de la consommation des UP</li> <li>- le nombre d'utilisateurs (au sein du pouvoir adjudicateur) auquel il est possible de donner accès au système</li> </ul>	

- tout autre élément utile

En outre, les informations devront être facilement exportables vers d'autres applications informatiques. Enfin, les aspects suivants seront appréciés : simplicité d'utilisation, convivialité, intuitivité, possibilité de configurer des alertes, création de statistiques, possibilité de prise en rendez-vous et de contact en ligne, veille législative, téléchargement de documents...

Il fournit en outre un lien actif qui permette la consultation de l'outil informatique qui sera mis à la disposition du pouvoir adjudicateur lors de l'exécution du contrat ; ou bien à défaut une présentation dynamique la plus complète.

L'offre répondant le mieux au besoin obtient le plus de points.

Les éléments suivants sont évalués :

- L'exhaustivité de la description et de la documentation fournies ;
- La clarté de la description et de la documentation fournies ;
- L'adéquation de l'organisation ou de la solution proposée aux besoins des écoles et du BSGEE
- L'adéquation des éventuels exemples aux besoins des écoles et du BSGEE

Méthode de notation : Le critère est noté sur 20 selon l'échelle suivante :

Echelle de notation et notes		
Echelons	Appréciations	Note
Plus que satisfaisant	<i>Qui répond sur tous les points et de façon plus que satisfaisante aux aspects évalués et dépasse, pour plusieurs éléments, les caractéristiques recherchées</i>	80-100% des points
Satisfaisant	<i>Qui répond sur tous les points aux aspects évalués et dépasse les caractéristiques recherchés.</i>	50-79% des points
Acceptable	<i>Qui répond moyennement aux aspects évalués et dépasse minimalement les caractéristiques recherchées.</i>	20-49% des points
Insatisfaisant	<i>Qui ne répond pas, sur quelques éléments, aux aspects évalués et n'atteint pas, sur quelques éléments, les caractéristiques recherchées.</i>	0-19% des points

N°	Description	Points
4	<b>Méthodologie et expertise</b>	<b>20</b>
	Document à fournir pour l'évaluation : Le soumissionnaire complète la partie pertinente de l'Annexe 3 – Qualité de l'offre en indiquant :	

- Le détail des méthodologies et référentiels reconnus utilisés pour réaliser des analyses de risques relatives e.a. à :
  - o Un équipement de travail (5 points)
  - o Un poste de travail (5 points)
  - o Une visite des lieux de travail (5 points)
  - o L'étude de la charge psychosociale (5 points)

**Afin d'évaluer le présent critère, un exemplaire de chacun des documents suivants doit être fourni :**

- o Un exemple de rapport d'évaluation des risques d'un équipement de travail
- o Un exemple de rapport d'analyse de risques d'un poste de travail
- o Un exemple de rapport de visite périodique des lieux de travail
- o Un exemplaire d'une étude ergonomique d'un poste de travail
- o Une fiche d'évaluation de la santé d'un travailleur

L'offre répondant le mieux au besoin obtient le plus de points.

Les éléments suivants sont évalués :

- L'exhaustivité de la description et de la documentation fournies ;
- La clarté de la description et de la documentation fournies ;
- L'adéquation de l'organisation ou de la solution proposée aux besoins des écoles et du BSGEE
- L'adéquation des éventuels exemples aux besoins des écoles et du BSGEE

Méthode de notation : Le critère est noté sur 20 selon l'échelle suivante :

<b>Echelle de notation et notes</b>		
<b>Échelons</b>	<b>Appréciations</b>	<b>Note</b>
<b>Plus que satisfaisant</b>	<i>Qui répond sur tous les points et de façon plus que satisfaisante aux aspects évalués et dépasse, pour plusieurs éléments, les caractéristiques recherchées</i>	<b>80-100% des points</b>
<b>Satisfaisant</b>	<i>Qui répond sur tous les points aux aspects évalués et dépasse les caractéristiques recherchés.</i>	<b>50-79% des points</b>
<b>Acceptable</b>	<i>Qui répond moyennement aux aspects évalués et dépasse minimalement les caractéristiques recherchées.</i>	<b>20-49% des points</b>
<b>Insatisfaisant</b>	<i>Qui ne répond pas, sur quelques éléments, aux aspects évalués et n'atteint pas, sur quelques éléments, les caractéristiques recherchées.</i>	<b>0-19% des points</b>

Nombre de points total des critères Qualité :

80

### 3.5. Attribution du marché (classement des offres)

Les offres seront classées en fonction de leur rapport qualité-prix selon la formule suivante :

$$\begin{aligned} & \text{Note globale attribuée au soumissionnaire} \\ & = \\ & \text{Nombre de points obtenus pour le critère Prix} \\ & + \\ & \text{Nombre de points obtenus pour le critère Qualité} \end{aligned}$$

♣ Le marché sera attribué à l'offre en tête du classement, conforme au Cahier des charges et présentée par un soumissionnaire qui a accès au marché, qui ne se trouve pas dans une situation d'exclusion et qui satisfait aux critères de sélection.

## 4. FORME ET CONTENU DE L'OFFRE

### 4.1. Forme de l'offre : comment présenter l'offre ?

Les offres doivent être présentées conformément aux instructions données dans la lettre d'invitation et dans le présent cahier des charges.

⚡ Veillez à préparer et soumettre les documents suffisamment tôt pour que nous les recevions pour la date limite indiquée au point IV.2.2 de l'avis de marché. Toute offre reçue après cette date sera rejetée.

### 4.2. Contenu de l'offre : quels documents joindre à l'offre ?

Les documents à joindre à l'offre sont énumérés à l'**Annexe 1 - Check-list**. Ils doivent être remis remplis et dûment signés par une personne habilitée à représenter le soumissionnaire.

Les exigences suivantes s'appliquent à l'offre technique et financière :

- *Offre technique.*

L'offre technique doit fournir toutes les informations nécessaires pour évaluer la conformité avec les *Spécifications techniques minimales* (Cahier des charges, partie 2) et les critères d'attribution.

Les offres qui s'écartent des exigences minimales ou qui ne couvrent pas toutes les exigences peuvent être rejetées pour non-conformité et ne pas être évaluées plus avant.

- *Offre financière.*

Une offre financière complète.

Doivent être inclus dans les prix indiqués, tous les frais, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, notamment :

- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- la documentation relative aux services ;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution, en ce compris les frais d'envoi ;
- les emballages ;
- la formation nécessaire à l'usage ;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- les consommables, la papeterie, et le petit matériel nécessaire à l'exécution de toutes les prestations;
- les frais des réunions préparatoires à l'organisation du marché ;
- les frais de gestion du montant de la cotisation forfaitaire minimale et des unités de prévention ;
- les frais d'assurance et de contributions diverses (e.a. environnementale, recyclage,...) ;
- le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur.

Les services sont donc prestés sans frais supplémentaires et le prix comprend également toutes les prestations décrites dans les clauses techniques.

En cas de divergences entre les différents documents, seul le montant indiqué dans l'offre financière sera pris en compte.

En cas d'erreur sur le prix total, le prix unitaire prévaut.

L'offre financière sera :

- **exprimée en euros.** Les soumissionnaires des pays situés hors de la zone euro doivent indiquer leurs prix en euros. Le prix indiqué ne peut être revu en fonction de l'évolution des taux de change. Il appartient au soumissionnaire d'assumer les risques découlant de toute variation des taux de change, et c'est lui qui bénéficiera de ces variations le cas échéant.
- **formulée en franchise de tous droits, taxes et autres frais,** c'est-à-dire également en exonération de TVA. Le soumissionnaire peut indiquer le montant de la TVA, mais celui-ci doit apparaître séparément.
- **ferme** (pendant l'exécution du marché, le prix ne peut être révisé que dans les conditions fixées par le projet de contrat).
- **tout compris** (satisfaisant à toutes les exigences du cahier des charges et incluant toutes les éventuelles reconductions, options, etc...).

☞ Les Ecoles européennes sont exonérées de tous droits, taxes et autres frais. L'exonération est accordée aux Ecoles européennes par les gouvernements des Etats membres. En Belgique, les Ecoles européennes sont exonérées par l'exemption n° 450, article 42, § 3, alinéa 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, du Code de la TVA.

#### 4.3. Politique de signature : comment pouvez-vous signer les documents ?

Lorsqu'un document doit être signé, la signature doit être soit manuscrite, soit une signature électronique qualifiée soit une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié au sens de la norme [Règlement \(UE\) n° 910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur](#).

Tous les documents doivent être signés par les signataires (lorsqu'il s'agit de personnes physiques) ou par leurs représentants dûment habilités.

#### 4.4. Confidentialité des offres : quelles informations peuvent-elles être divulguées, et sous quelles conditions ?

Une fois que le *pouvoir adjudicateur* aura ouvert une offre, celle-ci deviendra sa propriété et sera traitée de manière confidentielle, dans le respect des conditions suivantes :

- Aux fins de l'évaluation de l'offre et, le cas échéant, de l'exécution du contrat, de la réalisation d'audits, d'évaluations comparatives, etc., le *pouvoir adjudicateur* est habilité à mettre (une partie de) l'offre à la disposition de son personnel et du personnel des autres

institutions, agences et organes de l'Union, ainsi que des autres personnes et entités travaillant pour le *pouvoir adjudicateur* ou avec lui, et notamment des contractants ou sous-traitants et de leur personnel, pourvu que ceux-ci soient soumis à une obligation de confidentialité.

- Après la signature de la décision d'attribution du marché, les soumissionnaires dont les offres ont été reçues conformément aux modalités de soumission, qui ont accès au marché, qui ne sont pas considérés comme étant dans une situation d'exclusion visée à l'article 136, paragraphe 1, du Règlement financier, qui ne sont pas rejetés en vertu de l'article 141 du Règlement financier, dont les offres ne sont pas considérées comme non conformes aux documents du marché et qui en font la demande écrite seront informés du nom du soumissionnaire auquel le marché est attribué, des caractéristiques et des avantages relatifs de l'offre retenue, ainsi que du prix de l'offre et/ou du montant du marché. Le *pouvoir adjudicateur* peut décider de ne pas divulguer certaines informations qu'il estime confidentielles, en particulier lorsque leur divulgation porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des opérateurs économiques ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre eux. Ces informations peuvent comprendre, sans s'y limiter, les aspects confidentiels des offres, tels que les prix unitaires indiqués dans l'offre financière et les secrets techniques ou d'affaires<sup>5</sup>.
- Le *pouvoir adjudicateur* peut divulguer l'offre soumise dans le cadre d'une demande d'accès du public aux documents, ou dans d'autres cas où le droit applicable exige sa divulgation. A moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie sa divulgation<sup>6</sup>, le *pouvoir adjudicateur* peut refuser de donner entièrement accès à l'offre soumise, en supprimant (le cas échéant) les parties qui contiennent des informations confidentielles dont la divulgation porterait atteinte à la protection des intérêts commerciaux du soumissionnaire, et notamment à sa propriété intellectuelle.

♣ Le *pouvoir adjudicateur* ignorera les déclarations générales selon lesquelles l'ensemble de l'offre ou des parties importantes de celle-ci contiennent des informations confidentielles. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les informations qu'ils considèrent comme confidentielles et expliquer pourquoi elles ne peuvent être divulguées. Le *pouvoir adjudicateur* se réserve le droit de procéder à sa propre évaluation du caractère confidentiel de toute information contenue dans l'offre.

---

<sup>5</sup> Pour la définition des secrets d'affaires, voir l'article 2, paragraphe 1, de la DIRECTIVE (UE) 2016/943 sur la protection des savoir-faire et des informations commerciales non divulgués (secrets d'affaires) contre l'obtention, l'utilisation et la divulgation illicites.

<sup>6</sup> Voir l'article 4, paragraphe 2, du REGLEMENT (CE) n° 1049/2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.



## 5. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le suivi de toute réponse à la procédure de passation du marché entraîne l'enregistrement et le traitement des données à caractère personnel contenues dans l'offre du soumissionnaire (exemples : nom, adresse, numéro de téléphone ou de fax, adresse de courrier électronique, régime juridique du soumissionnaire, etc.).

Les données relatives aux opérateurs économiques qui se trouvent dans l'une des situations mentionnées aux articles 136 à 141 du Règlement Financier peuvent être enregistrées dans une base de données centrale et communiquées aux entités visées à l'article 62 du Règlement Financier, dans les conditions prévues par les articles 142 et 143 du Règlement Financier. Ces dispositions concernent également les données relatives aux personnes qui sont membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces opérateurs économiques ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de ceux-ci, ainsi qu'aux personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes desdits opérateurs économiques.

Des données à caractère personnel relatives au soumissionnaire (en particulier, des données d'évaluation) peuvent être générées par les personnes participant à l'ouverture et surtout à l'évaluation des offres.

Des données à caractère personnel relatives au soumissionnaire peuvent, le cas échéant, être générées dans le cadre des mesures de publicité (avis d'attribution publié au Journal officiel, liste annuelle des contractants publiée au Journal officiel, etc.) visées au point 2 de l'annexe 1 du Règlement Financier, lorsque le marché public lui est attribué.

Dans le cadre d'une procédure de passation de marché, les catégories de données suivantes peuvent être traitées :

- nom, adresse, numéro de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique ;
- données contenues dans le passeport ou le certificat de nationalité (copie) ;
- preuve du statut d'indépendant, preuve du statut fiscal ;
- données bancaires (numéro de compte, nom de la banque, code IBAN) ;
- données contenues dans un extrait de casier judiciaire, un certificat attestant le non-paiement des cotisations de sécurité sociale ou d'impôts ;
- curriculum vitae ;
- liste des principales publications ou réalisations ;
- déclaration mentionnant le chiffre d'affaires du soumissionnaire ;
- déclaration des banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- autres données en rapport avec le soumissionnaire transmises par ce dernier dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Toutes ces données seront traitées par les pouvoirs adjudicateurs conformément aux exigences du règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Sauf indication contraire, les données à caractère personnel traitées sont nécessaires aux fins de l'évaluation des offres des soumissionnaires et seront traitées exclusivement à ces fins par les services responsables de la passation du marché et le comité d'évaluation des offres, sans préjudice d'une éventuelle transmission de ces données aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection conformément au droit de l'Union. Ainsi, la Cour des comptes, le comité spécialisé en matière d'irrégularités financières, l'auditeur interne (dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 117, 118 et 120 du Règlement Financier), le Parlement européen (dans le cadre de la procédure de décharge), l'OLAF, le comité de surveillance de l'OLAF [en application de l'article 15 du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013, du Parlement européen et du Conseil, du 11 septembre 2013, relatif aux enquêtes effectuées par l'OLAF] et les tribunaux compétents en cas de litige portant sur l'exécution du marché.

En vertu de l'article 75 du Règlement Financier, les documents relatifs au marché et contenant les données à caractère personnel sont conservés :

- pour les non attributaires du marché : pendant cinq ans à partir de la décharge du Parlement européen afférente au budget de l'année de l'attribution du marché ;
- pour l'attributaire du marché : pendant cinq ans à partir de la décharge du Parlement européen afférente au budget de l'année au cours de laquelle a lieu le dernier acte d'exécution du marché ou au cours de laquelle expire la garantie conventionnelle ou légale dont bénéficie le pouvoir adjudicateur dans le cadre du marché.

Toutefois, les données à caractère personnel contenues dans les pièces justificatives ne sont pas conservées au-delà de la décision d'attribution lorsqu'elles ne sont pas nécessaires aux fins de la décharge budgétaire, du contrôle et de l'audit ou des éventuels recours.

Les personnes auxquelles se rapportent des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente procédure de passation de marché peuvent, sur demande, obtenir la communication de leurs données à caractère personnel et la rectification de données inexactes ou incomplètes les concernant.

Pour toute question au sujet du traitement de ces données à caractère personnel, les personnes concernées peuvent écrire à l'adresse de courrier électronique suivante : [OSG-PROCUREMENT@eursc.eu](mailto:OSG-PROCUREMENT@eursc.eu). Elles ont également le droit de saisir à tout moment l'Autorité belge de protection des données.

Le(s) représentant(s) du soumissionnaire est (sont) tenu(s) d'informer les personnes auxquelles se rapportent des données à caractère personnel utilisées dans le cadre de la présente procédure de passation de marché de la nature, des finalités et des caractéristiques du traitement (catégories de données, de destinataires, délai de conservation, etc.) ainsi que des droits décrits ci-dessus.

## **Partie 2 – Spécifications techniques minimales**

## 1. INFORMATIONS GENERALES

### 1.1. Remarque préliminaire

Le soumissionnaire joint à son offre la documentation technique utile éventuelle permettant au pouvoir adjudicateur de vérifier la régularité technique de son offre. Tout travail, fourniture et/ou service non expressément décrit dans le présent cahier spécial des charges, mais nécessaire à la bonne réalisation du marché, fait partie intégrante de celui-ci et son coût doit être intégré dans le prix (le cas échéant dans le prix du poste correspondant).

### 1.2. Nombre et catégorie du personnel concerné par les prestations demandées

Le personnel est réparti sur les différents sites des écoles et sur celui du BSGEE selon les catégories de personnel suivantes :

- Personnel d'encadrement sous contrat de travail belge (contrat local)
- Personnel administratif sous contrat de travail belge (contrat local)
- Personnel technique sous contrat de travail belge (contrat local)
- Personnel enseignant (Chargé de cours) sous contrat de travail belge (contrat local)
- Personnel enseignant sous contrat de leur pays d'origine (EU) (détaché)
- Personnel directeur et d'encadrement sous contrat de leur pays d'origine (EU) (détaché)

Les employés sous contrat Belge (« contrat local ») sont repris dans le registre DIMONA et donc dans les bases de données du SEPPT. Les employés détachés sous contrat de leur pays d'origine (« détaché ») ne sont pas repris dans le registre DIMONA ni donc dans les bases de données du SEPPT.

**Les catégories de personnel sous contrat de travail belge (contrat local), sont soumises au code du bien-être et sont l'objet principal des prestations demandées.**

Les catégories de personnel **détachés** font également partie des personnes travaillant de manière permanente sur le site de chaque école et au BSGEE, mais **ne sont pas en tant que telles** soumises au code du bien-être.

Cependant, pour certaines situations spécifiques le SEPPT doit être en mesure de fournir un service pour ces personnes.

Notamment :

- campagne de vaccination (grippe, COVID 19, ...),
- formations proposées par le SEPPT,
- conseiller en prévention psychosocial dans le cadre de la législation spécifique à la gestion des risques psychosociaux,
- conseiller en prévention ergonomique,
- participation à des analyses psychosociales.

**Nombre de personnel (estimation au 01/01/2021) :**

		Nombre de contrat local au 31/12/2020	Nombre de détachés au 31/12/2020	Groupe tarifaire	Code NACE
Bruxelles 1 ou EEB1	L'Ecole Européenne de Bruxelles I (site d'Uccle et de Berkendael)	177 + 11	101 + 28	1	85.319
Bruxelles 2 ou EEB2	L'Ecole Européenne de Bruxelles II (site de Woluwé St lambert et Evere)	169 + 70	163 + 20	1	85.319
Bruxelles 3 ou EEB3	L'Ecole Européenne de Bruxelles III (site d'Ixelles)	143	94	1	85.319
Bruxelles 4 ou EEB4	L'Ecole Européenne de Bruxelles IV (site de Laeken)	262	140	1	85.319
Mol ou EEMol	L'Ecole Européenne de Mol (site de Mol)	92	42	1	85.319
BSGEE	Bureau du Secrétaire général des écoles européennes	83	10	1	85.609
	<b>TOTAL</b>	<b>1007</b>	<b>598</b>		

### 1.3. Comportement et règles de vie

Toute personne présente sur l'un des sites des écoles est tenue de se conduire de façon courtoise. Il est tenu à un devoir de réserve. Il doit se conformer au Règlement scolaire interne aux écoles (disponibles sur les sites web des écoles).

En particulier :

- elle respecte scrupuleusement l'interdiction de fumer à l'intérieur et à l'extérieur (en-dehors des zones autorisées) des bâtiments. La consommation d'alcool et autres substances est strictement interdite sur l'ensemble des sites ;
- elle ne peut faire usage des appareils propriété des pouvoirs adjudicateurs tels que photocopieuse, scanners, postes téléphoniques, pour tout autre usage ne relevant pas de l'exécution du contrat.

### 1.4. Respect du bien-être sur le lieu de travail

Le soumissionnaire s'engage à ce que les membres de son personnel bénéficient de l'application de la législation sur le Bien-être et que ceux-ci se conforment à la législation sur le Bien-être dans le cadre de leurs occupations sur les sites des écoles et au Bureau.

## 2. EXIGENCES TECHNIQUES MINIMALES

### 2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre de services portant désignation d'un SEPPT pour les écoles Européennes de Bruxelles 1, 2, 3, 4, l'école Européenne de Mol ainsi que le BSGEE en application de la Loi relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail du 4 août 1996 et du Code du bien-être au Travail.

D'une manière générale, les missions prévues dans ce marché sont celles qui relèvent d'un SEPPT telles que décrites dans le Code du Bien-Être.

Toutes missions et tâches demandées au SEPPT doivent être exécutées en conformité avec la réglementation d'application.

### 2.2. Description générale

Le pouvoir adjudicateur désire offrir un environnement de travail de qualité à tout son personnel. Un des piliers centraux dans la création, le maintien et l'amélioration permanente de cet environnement de travail est la gestion du bien-être au travail. Cette gestion a pour objectif d'offrir un cadre de travail sûr pour les employés limitant les risques d'accidents du travail, garantissant leur santé physique et leur santé psychologique.

A cet effet le pouvoir adjudicateur a mis en place une politique de gestion des risques couvrant les domaines suivants :

- La sécurité au travail ;
- La protection de la santé du travailleur au travail ;
- Les aspects psychosociaux du travail ;
- L'ergonomie ;
- L'hygiène du travail ;
- L'embellissement des lieux de travail ;
- Les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points précédents

Afin de pouvoir réaliser et améliorer cette politique de prévention, le pouvoir adjudicateur a mis en place un SIPPT. Le SEPPT doit, d'une part être en mesure d'effectuer toutes les tâches, qui lui sont légalement imposées par le Code du bien-être au travail, et d'autre part être en mesure d'offrir toute l'assistance requise par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur a élaboré et mis en place un système dynamique de gestion des risques (SDGR). Le SEPPT apporte son concours à l'exécution du SDGR.

Les conseillers en prévention-médecin du travail, conseillers en prévention-sécurité au travail, conseillers en prévention-aspects psychosociaux, conseillers en prévention-ergonome et conseillers en prévention-hygiénistes industriels sont les interlocuteurs naturels de l'employeur, de sa ligne hiérarchique et de son SIPPT. Les conseillers en prévention du SEPPT contribuent à l'évaluation

des risques et recourent aux conseillers en prévention spécialisés du SEPPT, lorsque la nature ou l'ampleur des interventions le justifie, ou encore lors de la demande du CPPT (comité de prévention et de protection au travail).

Les conseillers du SEPPT prennent part aux travaux du CPPT chaque fois que leur présence y est requise en raison de l'ordre du jour ou lorsqu'ils l'estiment nécessaire.

Remarques importantes :

- Comme mentionné plus haut le personnel des différentes écoles est composé d'employés sous contrat Belge (donc avec numéro DIMONA), ainsi que d'employés détachés sous contrat de leur pays d'origine qui ne sont pas repris dans les bases de données du SEPPT. Pour certaines situations spécifiques le SEPPT doit être en mesure de fournir un service pour ces personnes. Par exemple : campagne de vaccination, formations, ....
- Une particularité pour tous les sites du pouvoir adjudicateur, à l'exception du BSGEE, est la présence d'enfants d'âge préscolaire, d'écoliers et d'élèves. Dans certains domaines de la gestion des risques (p.e. la sécurité incendie, la gestion des risques chimiques en laboratoire), cette population doit également être prise en compte.

### **2.3. Description des catégories des prestations demandées**

Une description des domaines principaux est reprise dans les sous-chapitres suivants. La mise en œuvre de ces tâches se fera en étroite concertation avec le pouvoir adjudicateur.

L'**annexe 4** – Bordereau financier reprend pour chacun des domaines décrit ci-dessous un nombre de prestations pour lesquels le soumissionnaire doit remettre prix.

La liste des actes reprise dans cette annexe n'est pas exhaustive et le pouvoir adjudicateur pourra également faire appel à l'adjudicataire pour réaliser d'autres prestations marginales non reprises qui sont en lien direct avec l'objet du marché. A cette fin, le soumissionnaire a la possibilité de joindre à son offre sa liste de prix pour les actes non repris à l'inventaire (voir également la *Partie 1 – Spécifications administratives – section 1.7 « Services optionnels »*).

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que les prix remis seront convertis en UP pour la facturation. Toutes les prestations seront prélevées du quota d'UP disponibles jusqu'à épuisement pour chaque école et le BSGEE.

Les aperçus repris ci-dessous sont représentatifs pour les tâches et missions que le SEPPT doit pouvoir fournir. Ceux-ci sont cependant non-exhaustif. En fonction de l'évolution de la législation la nature des services demandés peut évoluer.

#### **2.3.1. Domaine de la sécurité au travail**

Le SIPPT se charge des tâches liées à la sécurité au travail. Cependant, il se peut que le SIPPT souhaite faire appel au SEPPT pour réaliser certaines tâches ou analyses.

Aperçu des services :

- Assistance du SIPP'T par un conseiller en prévention – sécurité au travail (mission ponctuelle ou de longue durée) dans les tâches quotidiennes du SIPP'T. Par exemple : suivi des accidents du travail, rédaction de rapports mensuels, annuels, plan d'action annuel et global, participation au CPPT avec rédaction du compte-rendu, analyse de risques de postes de travail, gestion et procédure sécurité incendie, ...)
- Analyse des risques pour :
  - La sécurité incendie
  - Les installations électriques
  - Les postes de travail
  - Les équipements de travail
- Analyse d'accidents du travail graves avec rédaction du rapport circonstancié
- Rédaction de rapport de mise en service et analyse de conformité d'équipements de travail incluant la rédaction des instructions de sécurité pour les utilisateurs
- Procédure travailler avec des tiers

Le SEPPT doit, dans le cadre de ses obligations légales, effectuer les tâches suivantes :

- Etablissement du rapport annuel du SEPPT et présentation au CPPT par le conseiller en prévention-médecin du travail,
- Visite annuelle des lieux de travail (minimum tous les bâtiments) et établissement des rapports des visites des lieux de travail.

### **2.3.2. Domaine de la surveillance médicale**

Le SEPPT doit être en mesure de réaliser tous les examens médicaux repris dans le Code du bien-être au travail.

Aperçu des services :

- Dépistage des risques professionnels afin de déterminer les examens médicaux périodiques à mettre en place
- Réalisation d'examen médicaux de différente sorte :
  - Surveillance de la santé périodique
  - L'évaluation de santé préalable :
  - Les consultations spontanées :
  - Examen à la demande de l'employeur ou de l'employé
  - La (pré)-reprise du travail
  - La protection de la maternité
  - Examens pour les jeunes travailleurs
  - La surveillance de la santé prolongée
  - La sélection pour le permis de conduire



- Les vaccinations
- L'évaluation de réintégration d'un travailleur qui ne peut effectuer le travail convenu temporairement ou définitivement
- Participation du médecin du travail – conseiller en prévention au CPPT au moins une fois par an et à la demande du pouvoir adjudicateur.
- Réintégration de travailleurs en incapacité de travail

### **Organisation des examens médicaux et communication relative à leur organisation**

Pour toutes les communications opérationnelles liées à l'organisation, la prise de rendez-vous, ... une personne dédiée est nommée par le SEPPT pour chaque région du pays.

En ce qui concerne l'organisation pratique des examens médicaux la distinction est faite entre les examens médicaux à caractère "collectif" (comme les examens périodiques sur site) et les examens médicaux à caractère individuel.

#### **Examens médicaux du type "collectif"**

Cette catégorie comprend les visites médicales périodiques et les campagnes de vaccination qui sont collectivement organisés pour un nombre important d'employés.

##### a. Organisation des examens médicaux dans le cadre de la surveillance périodique de la santé

Les examens médicaux dans le cadre de la surveillance périodique seront organisés annuellement dans chaque école. Ils auront lieu sur le site de l'école et seront organisés par demi-jour ou par journée entière. La planification des dates pour les examens périodiques se fera en concertation avec l'école. En fonction des dates et des horaires l'école rédigera un planning pour les personnes soumises.

##### b. Lieux et horaires des examens médicaux

Les examens médicaux peuvent être organisés dans l'infirmerie du site, pour certains sites. Cependant, le SEPPT doit pouvoir effectuer les visites médicales dans un centre mobile, équipé de telle manière, que ces visites médicales puissent y être effectuées correctement.

#### **Examens médicaux du type "individuels"**

Il s'agit dans ce sous-chapitre des examens à caractère individuel (p.e. examen d'embauche, protection de la maternité, examen de reprise du travail, ...).

Les examens médicaux individuels peuvent être réalisés dans des centres d'examen situés, en fonction du lieu d'affectation ou du domicile de la personne concernée.

#### **Examen à la demande du pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur peut demander au SEPPT de convoquer un travailleur de l'Ecole selon les modalités précisées dans le Code du bien-être. Pour cela les services compétents du pouvoir adjudicateur transmettent le nom et la fonction du travailleur qui doit être convoqué pour un examen. Le SEPPT fixe le rendez-vous et envoie la convocation.

Le service des ressources humaines peut demander l'avis du SEPPT pour la reprise dans le processus de travail, après une maladie ou un accident. Le conseiller en prévention-médecin du travail prendra contact à cet effet, si cela est recommandé, avec le médecin traitant et renverra éventuellement le travailleur vers celui-ci si nécessaire.

### Consultation spontanée

Les consultations à la demande d'un employé doivent être réalisées dans les plus brefs délais par des spécialistes disposant des qualifications appropriées.

Chaque travailleur peut demander directement, sans intervention de l'employeur, une consultation spontanée auprès du conseiller en prévention-médecin du travail pour des problèmes de santé qu'il estime imputables au travail exercé. Le conseiller en prévention-médecin du travail en informe dans ce cas l'employeur, sauf si le travailleur ne marque pas son accord à cet égard.

### **Vaccination et organisation de campagnes de vaccination**

Le SEPPT doit être en mesure de vacciner les travailleurs pour les risques infectieux auxquels ils sont soumis lors de l'exécution de leur travail. Les vaccins à administrer sont basés sur les risques liés au poste de travail.

Lors du démarrage du contrat, le conseiller en prévention-médecin du travail coordinateur inventoriara en collaboration avec le SIPPT les risques liés au poste de travail nécessitant une vaccination.

### **2.3.3. Domaine de la gestion des risques psychosociaux**

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, les conseillers en prévention-aspects psychosociaux officiellement désignés par le SEPPT pourront notamment être amenés à réaliser les missions reprises ci-dessous.

Aperçu des services :

- Analyse des risques psychosociaux au regard des 5 composantes du travail (organisation du travail, conditions de travail, conditions de vie au travail, contenu du travail, relations interpersonnelles au travail):
  - Suivant les fonctions à risques, les postes de travail, ...
  - Ponctuelle/spécifique au sein d'une équipe, d'un établissement, d'un service, ... (analyse par enquête, focus groupe ou entretiens individuels en fonction de la méthodologie concertée avec la hiérarchie)
- Rédaction des rapports d'analyses de risques psychosociaux (rapport de la situation, avis et recommandations)
- Avis sur les plans d'action faisant suite aux recommandations dans le cadre d'analyses de risques psychosociaux
- Assistance en matière de procédures à mettre en place
- Sensibilisation, information et formation de la hiérarchie et des travailleurs
- Proposition de mesures de prévention sur base des déclarations faites dans le registre d'actes de violence faits par des tiers

- Soutien psychologique en cas de violence externe (écoute téléphonique, débriefing individuel et/ou collectif, ...)
- Assistance aux personnes de confiance (supervision, concertation, soutien, information, formation, ...)
- Informer l'employeur des évolutions de la législation et des actions à mettre en œuvre pour répondre à la réglementation et ce, en fonction de l'évolution de la législation
- Participation à la mise en œuvre d'une politique de bien-être au travail (enquêtes, groupes de travail, ...)
- Communication dans le rapport annuel du SEPPT des données nécessaires afin de pouvoir compléter le rapport annuel du SIPPT.
- Support pour les personnes de confiance

#### Gestion des demandes d'intervention psychosociales

Il s'agit ici des demandes d'intervention informelles/formelles ; collectives ou individuelles ; pour des faits de violence, d'harcèlement moral ou sexuel au travail ; le stress et/ou le burnout qui ont été introduites au SEPPT

- Accueil, écoute des travailleurs avant l'éventuelle introduction d'une demande d'intervention (information, etc.)
- Suivi des demandes formelles dans le respect des délais légaux
- Conseils à la hiérarchie (mesures à mettre en œuvre, analyse des mesures prises)
- Les analyses des incidents de nature psychosociale qui se répètent et la détermination des dispositions à prendre pour prévenir ou gérer la charge psychosociale.
- Pourvoir à une assistance 24H/24 pour les cas d'urgence

#### **2.3.4. Ergonomie**

En matière d'ergonomie les risques se situent surtout au niveau des postes de travail sur écran, ainsi que la manutention pour des techniciens, ...

Aperçu des services :

- Formation manutention de charges
- Travail sur écran
- Analyse des risques d'un poste de travail particulier

#### **2.3.5. L'hygiène du travail**

La gestion des risques liés à des agents chimiques, physiques ou biologiques au sein des écoles européennes et le BSGEE est surtout liés à la présence de laboratoires dans les écoles et des mesures d'ambiance climatiques.

Aperçu des services :

- Analyse des risques et établissement d'un inventaire des substances et préparations dangereuses utilisées

- Recherche et mise à jour des fiches de données de sécurité
- Analyses d'ambiances, d'expositions à des agents physiques, chimiques, biologiques, ...
- Inventaire d'amiante
- Analyses d'air (température, CO<sub>2</sub>, humidité, ...)

### **2.3.6. Formations**

Dans le SDGR les formations sont un élément essentiel pour améliorer le niveau de sécurité de toutes les personnes présentes sur les sites du pouvoir adjudicateur.

Aperçu des formations :

- Personne de confiance
- Equipe de première intervention
- Ergonomie : manutention de charges, travail sur écran
- Secourisme
- Cours de recyclage de secourisme
- Formation de la ligne hiérarchique en matière de bien-être au travail
- Formulation de propositions relatives à l'accueil, l'accompagnement, l'information et la formation des nouveaux travailleurs, et tenue à jour des documents d'enregistrement requis ;
- Prévention des Burn Out (Aspects psychosociaux + Personne de confiance Team leader, ligne hiérarchique et R.H) ;

Outre les formations énumérées ci-dessus, le soumissionnaire peut également remettre dans son offre d'autres formations proposées par son organisme non reprises dans la liste ci-dessus et en lien avec l'objet du marché. Elles pourront être reprises dans la liste des services disponibles dans le contrat. Il revient au soumissionnaire de donner dans son offre les prix pour ces services. (Voir **la section 1.7** de la partie I – Spécifications administratives pour plus de précisions sur les services optionnels).

## **2.4. Description des aspects organisationnels de la collaboration avec le SEPPT**

### **2.4.1. Personnel affecté à l'exécution du contrat :**

Composition et qualification minimales du personnel affecté par le SEPPT à l'exécution du contrat :

Le personnel affecté à l'exécution du contrat en cas d'attribution du marché doit être composé au minimum des profils et d'un niveau de qualification au minimum équivalent suivants :

- 1 gestionnaire responsable du contrat (gestionnaire de compte ou account manager) ayant suivi une formation de niveau baccalauréat ou équivalent, complétée par une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 3 ans
- 1 coordinateur conseiller en prévention - médecine du travail (CPMT), médecin spécialisé en médecine du travail, complété par une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 5 ans
- 1 conseiller en prévention en ce qui concerne la sécurité au travail, ingénieur ayant suivi une formation académique et qui a terminé avec fruit une formation complémentaire de niveau I
- 1 conseiller en prévention en matière d'aspects psychosociaux du travail porteur d'un diplôme de fin d'études universitaires ou d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement supérieur de niveau universitaire dont le curriculum comprend une partie importante de psychologie et de sociologie et de plus déjà une première spécialisation dans les domaines du travail et de l'organisation et qui fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en aspects psychosociaux du travail et qui fait preuve en outre d'une expérience pratique utile de cinq ans
- 1 conseiller en prévention en matière d'ergonomie porteur d'un master d'une université ou d'un master de l'enseignement supérieur de niveau universitaire et qui fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en ergonomie et a fait preuve en outre d'une expérience pratique utile d'au moins trois ans
- 1 conseiller en prévention en matière d'hygiène du travail industrielle porteur d'un master d'une université ou d'un master de l'enseignement supérieur de niveau universitaire et qui fournit la preuve d'avoir terminé avec fruit une formation multidisciplinaire de base et un module de spécialisation en hygiène du travail et fait preuve en outre d'une expérience pratique utile d'au moins trois ans

#### Account manager :

Le Contractant désigne de préférence **un seul account manager**, gestionnaire responsable du contrat, A défaut, il désigne un account manager pour la région Bruxelloise et un account manager pour la région flamande (Mol).

L'account manager assurera les contacts entre le SEPPT et chaque entité du pouvoir adjudicateur. La personne mise à disposition doit justifier des connaissances et d'une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 3 ans ; ainsi que d'une maîtrise suffisante de l'anglais, du français et du néerlandais.

Cette personne sera chargée de la supervision, de la gestion, de l'exécution du contrat et de sa bonne mise en œuvre. Elle participera à la demande des pouvoirs adjudicateurs aux réunions prévues, et/ou effectuera les inspections nécessaires pour contrôler l'exécution des prestations contractuelles.

Dès la première réunion suivant la signature du contrat, le Contractant confirmera l'identité de l'account manager (y compris les éventuels remplaçants).

#### Coordinateur conseiller en prévention -médecin du travail :

Le Contractant désigne de préférence **un seul coordinateur, conseiller en prévention-médecin du travail**, gestionnaire responsable des aspects médicaux et des risques, qui assurera les contacts avec les représentants du SIPP.

A défaut, il désigne un coordinateur, conseiller en prévention-médecin du travail pour la région Bruxelloise et un coordinateur, conseiller en prévention-médecin du travail pour la région flamande (Mol).

Il/elle aura les connaissances et l'expérience requises telles que décrites dans le Code sur le bien-être. Il sera chargé de la supervision, de la gestion et de l'exécution du contrat et de sa bonne mise

en œuvre. La personne mise à disposition doit justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine d'au moins 5 ans ; ainsi que d'une maîtrise suffisante de l'anglais.

#### Conseiller en prévention en matière d'aspects psychosociaux du travail :

Le Contractant désigne de préférence **un seul conseiller en prévention en matière d'aspects psychosociaux du travail**, gestionnaire responsable des aspects médicaux et des risques, qui assurera les contacts avec les représentants du SIPP.

A défaut, il désigne un conseiller en prévention en matière d'aspects psychosociaux du travail pour la région Bruxelloise et un conseiller en prévention en matière d'aspects psychosociaux du travail pour la région flamande (Mol).

Il doit justifier d'une maîtrise suffisante de l'anglais.

#### Réunions de coordination :

Des réunions de coordination régulières seront organisées de façon fixe ou à la demande du pouvoir adjudicateur avec la participation au minimum du account manager et si nécessaire du conseiller en prévention-médecin du travail coordinateur et un(des) représentant(s) du SIPPT dans le but d'aborder les matières liées à l'exécution du contrat.

L'ordre du jour de ces réunions comprennent minimum : la surveillance de la santé, les visites de pré-reprise reprise du travail et les risques psychosociaux. Le SEPPT sera tenu de préparer un compte-rendu endéans les 5 jours ouvrables. Le représentant du SIPPT ajoutera ses remarques au dit compte-rendu.

#### Autres réunions :

Les réunions nécessaires à l'exécution du présent marché doivent pouvoir se dérouler de façon virtuelle lorsque le pouvoir adjudicateur en fait la demande.

Le soumissionnaire précise dans son offre quel(s) outils informatique(s) (Teams, Skype, Zoom, etc) il met à la disposition du pouvoir adjudicateur pour la tenue de ce type de réunions.

#### Stabilité de l'équipe mise à disposition, disponibilité du personnel chargé de l'exécution du marché :

L'équipe d'encadrement et des conseillers en prévention devra être stable, les rotations de personnel seront limitées aux strictes nécessités et soumises à l'approbation systématique et préalable du pouvoir adjudicateur. En cas de changement de personnel, la hiérarchie du SEPPT assure l'information et la formation nécessaire des nouvelles personnes concernées, notamment sur l'historique de l'école, des activités, des postes de travail, la disposition des lieux, les installations existant dans le complexe, les dangers, les mesures de sécurité à prendre, les décisions prises dans le cadre du fonctionnement du contrat, etc., ....

Il est obligatoire que les conseillers en prévention travaillent en binôme/back up. Si un conseiller en prévention est absent, il est essentiel que celui-ci puisse être remplacé par un collègue pour ne pas systématiquement reporter des visites et "perturber le planning".

#### Délais d'exécution :

Le planning de la date des visites médicales (visites périodiques du type "collectif" se fait en début d'année en collaboration entre le SEPPT et le pouvoir adjudicateur.

Si une visite médicale non urgente est annulée, elle peut être reportée de maximum de 20 jours calendrier. L'adjudicataire doit organiser son planning pour disposer de plages horaires libres pour permettre une reprogrammation rapide de la visite annulée et pour pouvoir organiser les visites urgentes.

Les demandes d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel doivent obligatoirement être traitées du début (1er entretien) à la fin par la même personne (conseiller en prévention aspects psychosociaux).

Toutes les autres missions faisant l'objet d'un contrat spécifique (p.e. réalisation d'une analyse des risques spécifique) doivent être réalisées dans les délais convenu dans l'offre pour cette mission.

#### **2.4.2. Démarrage du contrat**

Dès l'entrée en vigueur du contrat, l'account manager doit au moins mettre en place les éléments suivants :

- Communiquer à toutes les entités du pouvoir adjudicateur toutes les coordonnées des services et personnes clé au sein du SEPTT pour la bonne réalisation du contrat ;
- Assurer les contacts avec les représentants du SIPPT de chaque entité du pouvoir adjudicateur ;
- Vérifier la bonne exécution des prestations ;
- Organiser minimum 1 fois par an une réunion de planification par rapport aux actions de prévention pour l'année calendrier à venir et faire le point par rapport à l'année calendrier écoulée.

Dès l'entrée en vigueur du Contrat, le coordinateur doit entreprendre les actions suivantes :

- Demander les dossiers médicaux des membres du personnel au SEPTT sortant
- Communiquer les noms des conseillers en prévention -médecins du travail par région

#### **2.4.3. Calendrier et horaires de travail**

Il est nécessaire de souligner la différence entre les jours fériés propres aux Ecoles européennes et les jours fériés applicables selon la réglementation du pays hôte (c'est-à-dire la Belgique).

La liste des jours fériés propres aux Ecoles européennes sont les dix jours fériés selon la législation Belge, à l'exception du 11 Novembre.

Les jours fériés propres aux Ecoles européennes, autres que les jours fériés selon la loi belge ; à savoir: les jours de la semaine de la période du 24 décembre au 31 décembre, le Jeudi Saint, le Vendredi Saint, le 9 mai pour le BGSEE uniquement, le vendredi suivant l'Ascension, ainsi que, le 2 janvier, le 2 novembre pour autant qu'ils soient des jours de semaine

Par ailleurs, les écoles sont ouvertes en fonction de leur calendrier scolaire, propre aux écoles européennes – disponible en mars sur le site de chaque école pour l'année suivante –. La période juillet-août est une période pendant laquelle la majeure partie du personnel est en congé. Les fermetures effectives sont connues au moins 6 mois à l'avance.

Les écoles ouvrent entre 7 heures et 8 heures et ferment entre 17 heures et 18 heures.

Le Bureau est ouvert en continu tout au long de l'année, sauf pendant la période du 24 décembre au 31 décembre qui est à considérer comme une période de fermeture et dont la durée est variable en fonction de années. Les dates de fermeture sont connues au moins un an à l'avance.

Le BSGEE est ouvert de 8 heures à 18 heures.

Le contractant sera tenu de fournir les services au minimum tous les jours ouvrables des pouvoirs adjudicateurs.

#### **2.4.4. Fin du contrat**

Le contrat se terminera au plus tard le 31/12/2025.

En fin de contrat le SEPPT sortant transmettra tous les dossiers médicaux des membres du personnel actif au SEPPT entrant.

### **2.5. Description des aspects administratifs de la collaboration avec le SEPPT**

#### **2.5.1. Inventaire des prestations**

En application des dispositions de l'article II. 3-37 du Code du bien-être au travail, l'adjudicataire tient pour le pouvoir adjudicateur, de manière électronique, un inventaire de toutes les prestations effectuées, qui peut être consulté en ligne par le pouvoir adjudicateur à tout moment. Cet inventaire contient, par prestation, les données suivantes :

- la date de la prestation;
- le nom et la spécialisation du travailleur qui a effectué la prestation;
- une description de la prestation avec, le cas échéant, la désignation de la disposition réglementaire qui l'impose;
- la référence au manuel de qualité;
- les avis et conclusions;
- selon le cas, les exigences imposées par les méthodes spécifiques qui ont été utilisées lors de l'exécution de la prestation;
- le coût en unités de prévention telles que visées à l'article II.3-17, §1er afin de pouvoir calculer le solde.

Les fonctionnalités suivantes doivent également être incluses dans l'application :

- Mise à disposition d'un outil de gestion du budget des UP en ligne, permettant de pouvoir suivre la consommation des UP, ainsi que la planification de l'utilisation des UP dans l'avenir
- Accès sécurisé
- Actualisation des données dans un délai de 7 jours calendrier. En d'autres termes, chaque prestation doit y est encodée au plus tard dans les 7 jours calendrier. Les UP "consommées" sont détaillées et doivent se répartir en groupes :
  - Surveillance médicale :



- liste des actes techniques et vaccinations
  - visite spontanée : numéro de dossier
  - visites périodiques demandées par l'employeur : nom prénom de l'employé concerné.
- Visite des lieux de travail avec le conseiller en prévention-médecin du travail. L'outil doit permettre d'atteindre le rapport rédigé et de lire ou de le télécharger.
  - Visite des lieux de travail avec le conseiller en prévention- sécurité au travail. L'outil doit permettre d'atteindre le rapport rédigé et de lire ou de le télécharger.
  - Missions techniques, description de la prestation, chaque mission technique sera reliée à l'offre de prix dûment approuvé par l'école ou le BSGEE. L'outil doit permettre d'atteindre le rapport rédigé, de lire et de le télécharger.
  - Risques psychosociaux : numéro de dossier pour plainte individuelle.
  - Risques psychosociaux : analyse de risques et plainte collective : l'outil doit permettre d'atteindre le rapport rédigé et de lire ou de le télécharger lorsqu'il est disponible.

Pour chaque mission répartie dans les groupes, il y a lieu de préciser :

- La date de(s) prestation(s) journalière(s);
- Le lieu ;
- La durée de(s) prestation(s) en heures sur site (avec détail journalier si plusieurs interventions). Si elles sont communes à une mission ou intervention, les prestations peuvent être rattachées ensemble mais il importe de disposer du détail de chaque prestation y liées en disposant de la date de la prestation journalière posée et la durée de la prestation en heure sur cette même journée ;
- Le nom du (des) conseiller(s) en prévention concerné(s) complété de son expertise (CP Médecin du travail, conseiller en prévention spécialisé dans le domaine de la sécurité du travail, infirmier ou personne qui assiste le CP précité et qui dispose d'une formation complémentaire de niveau II, ...).
- La consommation des UP adaptée au modèle de l'offre.

Cet inventaire électronique doit être accessible pour le pouvoir adjudicateur. Plusieurs utilisateurs autorisés par le pouvoir adjudicateur doivent pouvoir se connecter à cette base. Les écoles individuelles et le BSGEE pourront uniquement avoir accès aux dossiers relatifs à leurs établissements. Le Security & Safety Officer du BSGEE doit avoir accès à tous les inventaires électroniques.

A l'issue du contrat, le soumissionnaire permet, pour une durée de six mois, l'accès aux informations nécessaires transmet le contenu de l'inventaire électronique au pouvoir adjudicateur.

### **2.5.2. Rapports**

Les prescriptions suivantes constituent des lignes directrices et objectifs imposés pour la rédaction des rapports adressés au pouvoir adjudicateur. En fonction du type de rapport [rapport de visite,

rapport d'analyse technique (bruit, climat, éclairage, polluants, analyse de risques...) ces lignes directrices pourront être adaptées en accord avec le pouvoir adjudicateur.

Lors de la prise en charge du contrat, l'adjudicataire devra présenter des projets de rapports tenant compte du présent paragraphe et des prescriptions spécifiques.

- Le rapport doit être dactylographié.
- Le rapport doit être signé par son auteur et cosigné par le coordinateur du domaine d'activités.
- Le rapport comprendra également des informations permettant l'identification précise du complexe\bâtiment\institution concerné et au sein du complexe\institution du bâtiment concerné. Il précisera si des installations n'ont pu être contrôlées ou visitées et le motif de cette absence de contrôle/visite.
- Le rapport précisera la (les) date(s) de la (des) visite(s) et la date d'envoi du rapport.
- Le rapport précisera certaines mentions relationnelles que le pouvoir adjudicateur lui communiquera (par exemple, le code interne du bâtiment, ...). Il précisera également :
  - le cas échéant le nom et qualité des autres personnes accompagnant la visite. (membre du SIPPT, représentant des travailleurs, ...).
- Le rapport précisera l'accréditation liée à la visite, aux analyses (si prévue);
- Le rapport précisera que la visite/analyse a été exécutée suivant les dispositions légales, les normes et codes de bonne pratique en vigueur. Le rapport précisera exactement ces réglementations ou normes. Il précisera le référentiel utilisé s'il n'y a pas de dispositions réglementaires ou normatives. (si applicable).
- Le rapport précisera la méthodologie des prestations\essais effectués. Ces prestations\essais seront détaillés.
- Le rapport devra être personnalisé à l'installation visitée : l'utilisation de texte type, de formulaires à cocher, de système de renvoi vers une liste type de conclusions ou de codes est totalement interdite. Toutes les remarques doivent être rédigées en texte clair, sans renvoi vers une liste type. Ceci vaut également pour les conclusions du rapport. En d'autres termes, le texte du rapport s'adressera exclusivement à l'installation visitée. L'usage d'acronymes spécifiques aux techniques visitées est interdit sauf s'ils sont développés intégralement dans le corps du texte en complément de l'acronyme (entre parenthèse). Les remarques formulées devront :
  - Permettre d'identifier clairement le problème mentionné et la situation géographique ou physique du problème.
  - Être aisément compréhensibles et accessibles aux destinataires finaux.
  - Être étayées de photos le cas échéant.

Lors des études de postes et analyse des risques les références complètes des équipements de travail concernés seront mentionnées (marque, type, n° de série).

- Le rapport décrira précisément toutes les installations visitées de manière à ce qu'elles puissent être identifiées sans ambiguïté.
- Le rapport dactylographié sera adressé dans le délai proposé dans l'offre de l'adjudicataire et ne peut être supérieur à 30 jours ouvrables suivant la visite des lieux par voie postale et informatique.
- Les rapports électroniques seront à intégrer en regard des prestations comptabilisées en UP au niveau du portail électronique

### **2.5.3. Langues utilisées**

Pour des raisons fonctionnelles, les prestations doivent être effectuées dans les langues de service des pouvoirs adjudicateurs :

- En français et en anglais pour les écoles dans la Région Bruxelles-Capitale et pour le BSGEE
- En néerlandais et en anglais pour l'école de Mol situé dans la Région Flamande.

Il est donc essentiel que le personnel du SEPPT en rapport et/ou en contact avec le pouvoir adjudicateur puisse travailler dans les langues demandées.

Il est demandé une maîtrise suffisante de l'Anglais en particulier aux personnes d'encadrement mis à disposition des pouvoirs adjudicateurs (account manager et coordinateur).

### 3. AUTRES BESOINS SPECIFIQUES AUX ECOLES

#### Services optionnels :

Le soumissionnaire peut également proposer dans son offre des services et programmes supplémentaires qui peuvent être fournis en fonction des analyses de risques qui auront été diligentées par le Soumissionnaire pour les activités de l'École. Ils pourront être repris dans la liste des services disponibles dans le contrat.

Ces examens spécifiques peuvent avoir lieu ailleurs que dans le(s) centre(s) mobiles dédiés aux visites médicales périodiques.

Il revient au soumissionnaire de donner dans son offre les renseignements et les conditions (coût supplémentaire) pour ces services.

(Voir la **section 1.7** de la partie I – Spécifications administratives pour plus de précisions sur les services optionnels).