



CAHIER DES CHARGES

DU MARCHE PUBLIC DE

SERVICES

AYANT POUR OBJET



**“DÉSIGNATION D’UN SERVICE EXTERNE DE
PRÉVENTION ET DE PROTECTION DU TRAVAIL POUR LA
COMMUNE DE DOUR ET LE CENTRE PUBLIC DE
L’ACTION SOCIALE DE DOUR ”**

PROCÉDURE OUVERTE
MARCHE STOCK

Pouvoir adjudicateur
Commune de Dour

Auteur de projet
Cellule de gestion administrative
Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Approuvé par le Collège communal du 18 août 2020
La Directrice générale f.f.,

Le Bourgmestre,

Caroline BUREAU

Carlo DI ANTONIO

Table des matières

I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ	4
I.2 IDENTITÉ DE L'ADJUDICATEUR	4
I.3 PROCÉDURE DE PASSATION	4
I.4 FIXATION DES PRIX.....	4
I.5 MOTIFS D'EXCLUSION ET SÉLECTION QUALITATIVE	5
I.6 FORME ET CONTENU DES OFFRES.....	6
I.7 DÉPÔT DES OFFRES.....	6
I.8 OUVERTURE DES OFFRES.....	7
I.9 DÉLAI DE VALIDITÉ	7
I.10 CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	7
I.11 VARIANTES	8
I.12 OPTIONS.....	8
I.13 CHOIX DE L'OFFRE	8
II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES	9
II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	9
II.2 SOUS-TRAITANTS.....	9
II.3 ASSURANCES	10
II.4 CAUTIONNEMENT	10
II.5 CLAUSE DE RÉEXAMEN	10
II.6 DURÉE DU MARCHÉ.....	10
II.7 DÉLAI DE PAIEMENT.....	11
II.8 DÉLAI DE GARANTIE.....	11
II.9 RÉCEPTION	11
II.10 RESSORTISSANTS D'UN PAYS TIERS EN SÉJOUR ILLÉGAL	12
II.11 RÉMUNÉRATION DUE À SES TRAVAILLEURS	12
II.12 PROTECTION DES DONNÉES	13
III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES.....	14
III.1. CLAUSES TECHNIQUES CONTRACTUELLES POUR LA COMMUNE DE DOUR ET POUR LE CPAS.....	14
III.2. CLAUSES PARTICULIÈRES POUR LA COMMUNE DE DOUR	19
III.3. CLAUSES PARTICULIÈRES POUR LE CPAS.....	20
ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE.....	23
ANNEXE B: RESPECT DU RGPD	26
ANNEXE C: INVENTAIRE PARTIE I : COMMUNE DE DOUR	28
ANNEXE D: DELAI ET PLAGES HORAIRES (COMMUNE DE DOUR).....	31
ANNEXE E: INVENTAIRE PARTIE II : CPAS DE DOUR	34
ANNEXE F: DELAIS ET PLAGES HORAIRES (CPAS).....	37

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter

Pour l'Administration communale :

Personne de contact : Madame Aurore Plumat, gestion des ressources humaines

Adresse : Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Téléphone : 065/761.672

E-mail : aurore.plumat@communedour.be

Pour le Centre Public d'Action Sociale de Dour :

Adresse : Rue Emile Estiévenart, 5 à 7370 Dour

Personne de contact : Madame Soline GLINEUR, Directrice générale

Téléphone : 065/45.08.90

Fax : 065/65.21.05

Auteur de projet

Nom : Cellule de gestion administrative

Adresse : Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Personne de contact : Madame Florence BOITE

Réglementation en vigueur

1. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code du bien-être au travail.
2. Règlement général européen sur la protection des données 2016/679 ;
3. Loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l'encontre des employeurs de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.
4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures.
5. Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures.
6. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et ses modifications ultérieures.
7. Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.

Dérogations, précisions et commentaires

Néant

I. Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 17 juin 2016 et à l'arrêté royal du 18 avril 2017 et leurs modifications ultérieures.

I.1 Description du marché

Objet des services : Désignation d'un service externe de prévention et de protection du travail pour la Commune de Dour et le Centre Public de l'Action Sociale de Dour – MARCHE STOCK

Lieu de prestation du service :

- Administration communale sise Grand'Place, 1 à 7370 Dour.
- CPAS de Dour sis rue Emile Estiévenart, 5 à 7370 Dour.

Pour les divers services de la Commune, Madame Aurore Plumat, Employée d'administration, Grand'Place n°1 à 7370 Dour – Tél. : 065/76 16 72, est chargée du contrôle de l'exécution du présent marché.

Pour les divers services du CPAS, Madame Soline GLINEUR, Grand'Place n°1 à 7370 Dour – Tél. : 065/45.08.90, est chargée du contrôle de l'exécution du présent marché.

I.2 Identité de l'adjudicateur

Commune de Dour
Grand'Place, 1
7370 Dour

Le pouvoir adjudicateur exécute la procédure et agit aussi au nom du :
- C.P.A.S. de Dour sis rue Emile Estiévenart, 5 à 7370 Dour.

Stipulation pour autrui : le prestataire de services s'engage à faire bénéficier le CPAS de Dour, des clauses et conditions du présent marché.

I.3 Procédure de passation

Le marché est passé par procédure ouverte.

I.4 Fixation des prix

Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le marché à bordereau de prix est celui dans lequel les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant que des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont portés en compte sur la base des quantités effectivement commandées et mises en œuvre.

Le marché est attribué sur base des prix unitaires mentionnés dans l'offre. Au moment de la rédaction des conditions du présent marché, le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de services dont il aura besoin. En conséquence, les quantités présumées indiquées au cahier des charges régissant le présent marché sont à titre purement indicatif, elles n'engagent nullement l'administration. Dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes.

Chaque appel individuel fera l'objet d'un bon de commande.

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Les prix sont énoncés dans l'offre en euros et s'entendent hors taxe sur la valeur ajoutée. **Le taux applicable au moment de l'offre doit être mentionné séparément.**

Sont notamment inclus dans les prix:

- Les frais administratifs et de secrétariat (courriers, mails,...).
- Les conseils téléphoniques.
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.
- La mise en place de toutes les mesures de sécurité nécessaires, conformément aux réglementations en vigueur et ce, en fonction de l'activité décrite dans ce cahier spécial des charges.
- La réalisation de toutes les obligations reprises par les A.R. légiférant en matière de bien-être.
- La participation à 2 réunions du Comité de Concertation de Base ;
- Les frais d'assurance;
- Les frais liés au matériel technique pour la bonne exécution du marché;
- Le temps affecté à la surveillance médicale;
- Le temps affecté à la gestion des risques;

Tous les risques, à savoir notamment les difficultés d'exécution, l'importance réelle des services, les risques liés au coût de la main d'œuvre sont à charge du prestataire de services. Le présent marché consiste en un marché à bordereau de prix.

Le présent cahier spécial des charges reprend une estimation des besoins éventuels d'une année.

L'identification des prestations considérées faisant partie du tarif forfaitaire et celles considérées comme prestations complémentaires devront être clairement détaillées au sein du bordereau joint à l'offre.

I.5 Motifs d'exclusion et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire (motifs d'exclusion)

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Capacité économique et financière du soumissionnaire (critères de sélection)

Non applicable.

Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (critères de sélection)

N°	Critères de sélection	Exigences minimales
1	- Une liste des services réalisés au cours des 3	Min 3 par an.

dernières années dans le même domaine avec attestation de bonne exécution.	
--	--

I.6 Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant.

Les offres étant transmises par des moyens électroniques, le rapport de dépôt de l'offre doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée.

Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration.

Les prix doivent toujours être exprimés en euro.

I.7 Dépôt des offres

Seules les offres qui sont envoyées au plus tard avant le **(voir avis de marché)** via le site internet e-Tendering <https://eten.publicprocurement.be/> seront acceptées par le pouvoir adjudicateur. Le site internet e-Tendering garantit le respect des conditions établies par l'article 14 §7 de la loi du 17 juin 2016.

Il y a lieu de remarquer que l'envoi d'une offre par e-mail ne répond pas à ces conditions. Dès lors, il n'est pas autorisé d'introduire une offre par ce moyen.

Par le seul fait de présenter une offre totalement ou partiellement par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données découlant du fonctionnement du dispositif de réception de son offre soient enregistrées.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site : <http://www.publicprocurement.be> ou via le numéro de téléphone du helpdesk du service e-procurement : +32 (0)2 740 80 00.

L'offre ne peut pas être introduite sur papier.

Par l'introduction d'une offre, les soumissionnaires acceptent sans condition le contenu du cahier des charges et des autres documents relatifs au marché, ainsi que le respect de la procédure de passation telle que décrite dans le cahier des charges et acceptent d'être liés par ces dispositions.

Lorsqu'un soumissionnaire formule une objection à ce sujet, il doit communiquer les raisons de cette objection au pouvoir adjudicateur par écrit et par courrier recommandé dans les 7 jours calendrier après la réception du cahier des charges. Lorsque le soumissionnaire découvre des erreurs ou des omissions dans les documents du marché, telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit, et ce, au plus tard 10 jours avant la date et l'heure limites d'introduction des offres.

I.8 Ouverture des offres

Date : Voir l'avis de marché.

Les offres sont introduites électroniquement, il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

I.9 Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception des offres.

I.10 Critères d'attribution

Les critères suivants sont d'application lors de l'attribution du marché :

N°	Description	Pondération
1	Prix	50
	<i>Règle de trois; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	
2	Délai de commencement	15
	<i>Les délais d'intervention, de transmission des rapports et de respect du suivi des cas (ces délais commencent à courir, selon le cas, à partir de la saisine du conseiller en prévention par l'employeur ou par l'intéressé). Les délais et plages horaires seront précisés pour chaque type d'intervention dans le formulaire prévu à cet effet.</i>	
	<i>Règle de trois; Score délai de commencement = (délai de commencement le plus court/délai de commencement proposé)*pondération du critère délai de commencement</i>	
3	Localisation géographique	30
3.1	Proximité géographique du lieu des examens médicaux pour les travailleurs	15
	<i>Proximité géographique du lieu des examens médicaux pour les travailleurs Modalités relatives à l'organisation pratique des missions énumérées dans le présent document (lieu des formations, lieux de rencontre avec les travailleurs, etc.)</i>	
3.2	Possibilité d'organiser un cabinet médical sur place de manière décentralisée	15
4	Formation, accompagnement	5
	<i>Formations proposées :</i>	
	<i>Formation destinée à la ligne hiérarchique en vue de la sensibilisation à la matière et de la mise en œuvre d'une politique de prévention</i>	
	<i>Formation destinée au personnel en général</i>	
	<i>Le soumissionnaire précisera si les formations proposées concernent uniquement des sujets prédéfinis ou si celles-ci peuvent également porter sur un thème demandé par le pouvoir adjudicateur.</i>	
	<i>Enoncé : liste des sujets possibles et méthodologie.</i>	
	<i>Accompagnement</i>	

<p><i>Possibilité de consultation de documentation légale, technique, opérationnelle et statistique.</i></p> <p><i>Facilité des modalités de consultation (consultation sur place ou envoi de documentation demandée, heures d'ouverture du centre de documentation ou possibilité de consultation via internet)</i></p> <p><i>Le soumissionnaire devra joindre à son offre tous les documents nécessaires à l'évaluation des critères d'attribution</i></p>	
Pondération totale des critères d'attribution:	100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur.

I.11 Variantes

Il est interdit de proposer des variantes libres.
Aucune variante exigée ou autorisée n'est prévue.

I.12 Options

Aucune option exigée ou autorisée n'est prévue.
Il est interdit de proposer des options libres.

I.13 Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée en se fondant sur le meilleur rapport qualité / prix en fonction des critères d'attribution repris au point I.10.

Par la présentation de son offre, le soumissionnaire accepte toutes les clauses du Cahier des Charges et renonce à toutes les autres conditions. Si le pouvoir adjudicateur constate, lors de l'analyse des offres, que le soumissionnaire a ajouté des conditions qui rendent l'offre imprécise ou si le soumissionnaire émet des réserves quant aux conditions du Cahier des Charges, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de considérer l'offre comme substantiellement irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur rectifie les erreurs dans les opérations arithmétiques et les erreurs purement matérielles dans les offres, sans que sa responsabilité soit engagée pour les erreurs qui n'auraient pas été décelées. Pour ce faire il peut, dans le délai qu'il détermine, inviter le soumissionnaire à préciser et à compléter la teneur de son offre sans la modifier, afin de rechercher l'intention réelle.

II. Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché. Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics est d'application.

II.1 Fonctionnaire dirigeant

Pour la partie de la commune de Dour :

Le collège communal est le fonctionnaire dirigeant du marché conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En application des dispositions de l'article L1222-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le collège communal est le seul organe compétent habilité à contrôler l'exécution du marché.

Le collège communal est représenté par :

Nom : Madame Carine NOUVELLE

Adresse : Gestion des ressources humaines, Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Le surveillant des services :

Nom : Madame Aurore Plumat, gestion des ressources humaines

Adresse : Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Téléphone : 065/761.672

E-mail : aurore.plumat@communedour.be

Pour la partie du Centre Public de l'Action Sociale :

L'exécution des services se déroule sous le contrôle du Bureau permanent de l'action sociale, représenté par le fonctionnaire dirigeant:

Nom : Madame Soline GLINEUR – Directrice générale

Adresse : Rue Emile Estiévenart, 5 à 7370 Dour

Téléphone : 065/45.08.90

Fax : 065/65.21.05

II.2 Sous-traitants

Le soumissionnaire peut faire valoir les capacités de sous-traitants ou d'autres entités. Dans ce cas, il joint à son offre les documents utiles desquels ressort l'engagement de ces sous-traitants ou entités de mettre les moyens nécessaires à la disposition du soumissionnaire.

L'adjudicataire est tenu de travailler avec ces sous-traitants désignés lors de l'exécution du marché. Le recours à d'autres sous-traitants est soumis à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire demeure responsable envers le pouvoir adjudicateur lorsqu'il confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur ne lie aucun lien contractuel avec ces sous-traitants.

Ces sous-traitants ne peuvent se trouver dans un des cas d'exclusion visés à l'article 67 de la loi du 17 juin 2016, hormis le cas où l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services concerné, conformément à l'article 70 de la loi, démontre vis-à-vis de l'adjudicateur avoir pris les mesures suffisantes afin de prouver sa fiabilité.

II.3 Assurances

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

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

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

II.4 Cautionnement

Conformément à l'article 25 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, un cautionnement n'est pas demandé.

II.5 Clause de réexamen

Conformément à l'article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017, une modification peut être apportée sans nouvelle procédure de passation de marché, lorsque, quelle que soit la valeur monétaire, elle a été prévue dans les documents du marché initial sous la forme d'une clause de réexamen claire, précise et univoque.

Le présent marché prévoit les clauses de réexamen suivantes :

- Travaux, fournitures ou services complémentaires conformément à l'article 38/1 de l'A.R. du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017
- Les règles « de minimis » conformément à l'article 38/4 de l'A.R. du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017
- Modifications non substantielles conformément à l'article 38/5 de l'A.R. du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017. Les quantités présumées pourront, dès lors, varier à la hausse et à la baisse.
- Les autres articles 38 de l'A.R. du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017 sont également entièrement d'application

II.6 Durée du marché

Du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Il y a 3 reconductions tacites. Donc le marché pourrait se terminer au plus tard le 31 décembre 2024.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de ce marché.

Le pouvoir adjudicateur a la possibilité de résilier le marché tenant compte d'un délai de renon de minimum 90 jours calendrier avant la fin du marché de base ou d'une reconduction ultérieure.

Un renon doit toujours être communiqué par lettre recommandée.

En cas de non-reconduction du marché, l'attributaire ne pourra exiger aucun dédommagement.

II.7 Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de 30 jours de calendrier à compter de la date de fin de la vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

Facturation électronique

Le pouvoir adjudicateur accepte la transmission des factures sous un format électronique (au format XML selon le standard PEPPOL bis), conformément à l'article 192/1 de la loi du 17/06/2016.

Les factures pourront être soumises directement via <https://digital.belgium.be/e-invoicing/> ou via votre outil comptable (connecté au réseau PEPPOL).

La facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- 1° les identifiants de processus et de facture;
- 2° la période de facturation;
- 3° les renseignements concernant le vendeur;
- 4° les renseignements concernant l'acheteur;
- 5° les renseignements concernant le bénéficiaire du paiement;
- 6° les renseignements concernant le représentant fiscal du vendeur;
- 7° la référence du contrat;
- 8° les détails concernant la fourniture;
- 9° les instructions relatives au paiement;
- 10° les renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires;
- 11° les renseignements concernant les postes figurant sur la facture;
- 12° les montants totaux de la facture;
- 13° la répartition par taux de TVA.

II.8 Délai de garantie

Aucun délai de garantie n'est applicable pour ce marché.

II.9 Réception

A l'expiration du délai de 30 jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les 30 jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

II.10 Ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/2, alinéa 4, du Code pénal social, dans laquelle il est informé qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce que l'autorité adjudicatrice donne un ordre contraire.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification, visée à l'article 49/2, alinéas 1er et 2, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/12 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/2 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant occupe un ressortissant d'un pays tiers en séjour illégal ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l'entreprise est habilitée à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

II.11 Rémunération due à ses travailleurs

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/1, alinéa 3, du Code pénal social, par laquelle il est informé d'un manquement grave à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce qu'il présente la preuve à l'autorité adjudicatrice que les travailleurs concernés ont reçu l'intégralité de leur rémunération.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification visée à l'article 49/1, alinéa 1er, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/4 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/1 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant manque gravement à son obligation de payer dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave dans le chef du sous-traitant, à la suite duquel l'adjudicataire est habilité à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

II.12 Protection des données

Les données personnelles collectées dans le cadre du marché public par l'attributaire du marché, ainsi que par ses sous-traitants, agissant en tant que responsables du traitement doivent être traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et Du Conseil du 27 avril 2016).

Dans ce cadre, l'attributaire et ses sous-traitants s'engagent à ce que les informations personnelles collectées soient utilisées uniquement pour l'exécution du marché, ou en exécution d'une obligation légale, ou avec l'accord explicite de l'adjudicateur.

III. Description des exigences techniques

III.1. Clauses techniques contractuelles pour la commune de Dour et pour le CPAS

Les missions et tâches à exécuter par l'adjudicataire chargé des prestations de service externe de prévention et de protection sont, de façon synthétique et non exhaustive, les suivantes :

- L'examen d'embauche, la surveillance médicale périodique et spontanée de la santé des travailleurs, les examens de reprise du travail, les examens d'aptitude à la conduite de véhicules ainsi que l'organisation des campagnes de vaccinations obligatoires.
- La prise en charge par un conseiller en prévention – psychologue des tâches et missions concernant les aspects psychosociaux dans les situations de violence ou de harcèlement sexuel et moral au travail.
- L'analyse de l'interaction entre l'homme et le travail.
- La collaboration avec le SIPP en matière d'analyse des risques présents dans l'entreprise, ainsi que dans la réalisation des documents et rapports légaux destinés aux services d'inspection du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
- La participation à l'enquête en cas d'accident grave.
- Les avis à la demande du SIPP dans les domaines du bien-être au travail ainsi que sur l'achat et l'utilisation de produits dangereux et substances chimiques.
- La visite des lieux et postes de travail avec mesures d'ambiance ainsi que l'élaboration d'un rapport détaillé présentant des recommandations, y compris en matière d'ergonomie, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail.
- Le soutien par le SEPP en matière de formations de la ligne hiérarchique et des travailleurs en matière de prévention et de protection au travail.
- La mise à la disposition des travailleurs des différents services et institutions, de documentations spécifiques à leurs tâches concernant la prévention et la protection au travail en action conjointe avec le SIPP.
- Les déclarations et suivis des maladies professionnelles.
- L'intervention, endéans les 24 heures, en cas de manifestation de maladie(s) infectieuse(s).
- Le suivi administratif en liaison avec les organismes assureurs et le Fonds des Maladies Professionnelles.

Les soumissionnaires joindront à leur offre toutes les documentations utiles en rapport avec les clauses techniques concernant chacun des chapitres.

Surveillance de la santé

Le département chargé de la surveillance médicale est dirigé par un conseiller en prévention qui répond aux exigences déterminées au livre II, titre 3, chapitre II du Code du Bien-Etre au Travail.

Le personnel qui fait partie de ce département exerce ses missions sous la responsabilité exclusive de ce conseiller en prévention.

La composition de ce département et la durée des prestations de ses membres sont conformes aux dispositions présentes au livre II, titre 3, chapitre IV du Code du Bien-Etre au Travail.

Le conseiller en prévention – médecin du travail sera chargé des missions suivantes :

1. Examiner l'interaction entre l'homme et le travail et contribuer dès lors à une meilleure adéquation entre l'homme et sa tâche d'une part et à l'adaptation du travail à l'homme d'autre part ;
2. Assurer la surveillance de la santé des travailleurs notamment afin :

- D'éviter l'occupation de travailleurs à des tâches dont ils seraient incapables, en raison de leur état de santé, de supporter normalement les risques ainsi que l'admission au travail de personnes atteintes d'affections graves qui soient transmissibles, ou qui représentent un danger pour la sécurité des autres travailleurs ;
- De promouvoir les possibilités d'emploi pour tout un chacun, notamment en proposant des méthodes de travail adaptées, des aménagements du poste de travail et la recherche d'un travail adapté, et ce également pour les travailleurs dont l'aptitude au travail est limitée ;
- De dépister aussi précocement que possible les maladies professionnelles et les affections liées au travail, de renseigner et conseiller les travailleurs sur les affections ou déficiences dont ils seraient éventuellement atteints, de collaborer à la recherche et l'étude des facteurs de risque des maladies professionnelles et des affections liées à l'exécution du travail ;
- De surveiller l'organisation des premiers secours et soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accident ou d'indisposition ;
- De déclarer les maladies professionnelles ;

Les dispositions du livre I, titre 4, chapitre II du Code du Bien-Être au travail, tel que modifié à ce jour, sont également d'application.

Ce qui implique notamment, à titre indicatif et nullement exhaustif :

- Evaluation de santé préalable à l'embauche pour les postes de sécurité, de vigilance, à risque défini dû à des agents physiques, chimiques ou biologiques ou à des contraintes de nature ergonomique, mentale, psychosociale ou à activité liée aux denrées alimentaires.
- Évaluation de santé préalable en cas de changement de fonction, mutation, reclassement
- Évaluation de santé périodique pour les travailleurs qui sont affectés à un poste de sécurité, ou (et) à un poste de vigilance, ou (et) affectés à une activité à risque défini dû à des agents physiques, chimiques ou biologiques, ou (et) à des contraintes de nature ergonomiques, mentales ou psychosociales.
- Examen de reprise du travail.
- Consultation spontanée tant du point de vue médical que psychologique.
- Surveillance de santé prolongée.
- Évaluation de santé d'un travailleur en incapacité de travail définitive en vue de sa réintégration.
- Évaluation de santé d'un travailleur en cas de restriction médicale.
- Extension de la surveillance de santé.
- Dispositions particulières à certaines catégories de travailleurs handicapés, jeunes travailleurs, travailleuses enceintes et allaitant, travailleurs intérimaires, travailleurs ALE.
- Vaccinations (Hépatite A/B, Tétanos) – Tests tuberculiques
- Examen aux fins de la sélection médicale des chauffeurs.
- Vaccination antigrippe.
- Tenue d'un planning des personnes qui ne se seraient pas présentées à un examen et les reconvoquer à une date ultérieure.
- Pour tout examen médical et notamment lors d'un examen médical d'embauche, le travailleur sera examiné dans les sept jours calendriers qui suivent la demande et le résultat sera de préférence immédiatement communiqué au travailleur ainsi qu'au Service du personnel (par courriel, extranet, fax, ...)

Gestion des risques

Le département chargé de la gestion des risques est dirigé par un conseiller en prévention qui répond aux exigences déterminées au livre II, titre 3, chapitre IV du Code du Bien-Être au travail.

Le personnel qui fait partie de ce département répond aux exigences des articles du livre II, titre 3, chapitre IV du Code du Bien-Être au travail.

Cette section s'étend aux domaines suivants :

1. La sécurité au travail ;
2. La médecine du travail ;
3. L'ergonomie ;

4. L'hygiène industrielle ;
5. Les aspects psycho-sociaux du travail (dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail).

Ce qui implique notamment (non exhaustif) :

Dans le cadre du système dynamique de gestion des risques le service externe peut être amené à exécuter les missions suivantes en collaboration avec le service interne :

1. En relation avec l'analyse des risques :
 - participer à l'identification des dangers ;
 - donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente ;
 - donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action ;
2. Participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
3. Participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ;
4. Contribuer et collaborer à l'étude de la charge de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail et aux autres facteurs psychosociaux liés au travail ;
5. Donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel ;
6. Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des cantines, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs
7. Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant :
 - l'utilisation des équipements de travail ;
 - la mise en œuvre des substances et préparations chimiques et cancérigènes et des agents biologiques ;
 - l'utilisation des équipements de protection individuelle et collective ;
 - la prévention incendie ;
 - les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
8. Rendre un avis sur la formation des travailleurs :
 - lors de leur engagement ;
 - lors d'une mutation ou d'un changement de fonction ;
 - lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail ;
 - lors de l'introduction d'une nouvelle technologie ;
9. Faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité ;
10. Fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs ;
11. Participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions qui sont présentes sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles ;

12. Etre à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et des arrêtés d'exécution ;
13. Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat ;
14. Participer à l'organisation des premiers secours et des soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accident ou d'indisposition.

Dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action le service externe peut être amené à exécuter les missions suivantes en collaboration avec le service interne :

1. Exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, soit et ce dans les délais les plus courts à la demande des travailleurs ou de leurs représentants ;
2. Examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques ;
3. Effectuer au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail ;
4. Participer à une enquête à l'occasion des accidents du travail qui sont survenus sur les lieux de travail ;
5. Effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs ;
6. Procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et ses arrêtés d'exécution ;
7. Prendre connaissance des méthodes de travail et des procédés de travail, les examiner sur place et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent;
8. Donner les avis repris dans le livre II, titre 8 du Code du Bien-être au travail dans le cadre de sa présence consultative aux Comités de prévention et de protection du travail relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection au travail;
9. Les missions et tâches relatives à la prévention et la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.
10. Exécuter toutes les autres missions qui sont imposées au service externe par la loi et ses arrêtés d'exécution.

Violence et/ou harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail

Cette section s'étend aux domaines suivants :

- Les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Ce qui implique notamment (non exhaustif) :

- Au niveau collectif :
 - o La participation à la mise en place d'une politique de prévention tenant compte de la situation
 - o Donner l'information aux travailleurs et à la ligne hiérarchique
- Au niveau individuel :
 - o La tentative de conciliation
 - o Le traitement de la plainte motivée déposée chez le conseiller en prévention - psychologue, qui comprend :
 - La tenue du dossier individuel,
 - Les propositions de mesures
 - La confection du rapport des plaintes, et démarches auprès de l'inspection médicale du travail.

- Les tâches du conseiller en prévention spécialisé sont définies dans le livre Ier, titre 3 du Code du Bien-être au travail.
- Les conseillers en prévention spécialisés participeront (environ 2 fois/an) à des réunions avec les personnes de confiance.

Conformément au livre Ier, titre 3, chapitre Ier du Code du Bien-être au Travail, une évaluation des risques psychosociaux au sein du CPAS et de la commune pourra être réalisée sur demande par un conseiller en prévention compétant.

Autres services

- La possibilité d'obtenir du SEPP des publications ou des brochures thématiques, en français, sur la problématique du bien-être au travail dans divers domaines d'activités propres aux travailleurs. Sous forme de mail également.
- La qualité du travail administratif et les facilités y étant associée (ex : gestion interactive via site web) ainsi que la rapidité de transmission de la fiche d'évaluation à l'employeur.
- Service de documentation
- La fourniture d'analyses statistiques par rapport aux pathologies
- La gestion souple et concertée entre adjudicataire et adjudicateur dans la prise de rendez-vous et toute modification y afférente.
- La formation de travailleurs :
 - o Les soumissionnaires joindront une liste d'au moins 10 formations qu'ils seraient en mesure d'assurer en matière de bien-être.
 - o Le coût et les modalités (lieux et conditions intra muros) de ces formations seront indiqués dans l'offre.
- L'adjudicataire devra assurer, pour chacun des employeurs, l'accès Extranet aux informations non soumises au secret médical.
- D'autres informations seront également accessibles :
 - o Législation et commentaires.
 - o Avis juridiques sur des questions précises.
 - o Contenu et programmes de formations.
- Une démonstration d'accès aux informations par internet sera organisée à partir d'un des sites concernés. Cette démonstration aura pour but de montrer les possibilités d'accès aux différentes informations et répondre aux questions des conseillers en prévention.
- Données pour la rédaction du rapport annuel en vue de la rédaction du rapport annuel visé au livre II, titre 1^{er}, chapitre II du Code du Bien-être au Travail, le service externe transmettra au conseiller en prévention du service interne les données pertinentes qui doivent lui permettre de compléter le rapport annuel.
- En outre, le marché a également pour objet de faire appel à un conseiller externe en prévention, en matière de sécurité, en appui du service interne de prévention et de protection au travail selon les modalités prévues dans le présent document.

L'offre forfaitaire annuelle du soumissionnaire en matière d'appuis divers comprend notamment la mise à disposition, sur base d'un quota d'heures global d'une personne de référence dans le cadre de la loi relative à la prévention et à la protection au travail.

Les absences aux consultations (avec ou sans justificatif) ne seront pas facturées.

Sous peine de nullité, le soumissionnaire doit remettre offre pour l'entièreté du cahier spécial des charges.

III.2. Clauses particulières pour la commune de Dour

Coordonnées du SIPPT:

Monsieur VANDERBRUGGEN Julien (Conseiller en prévention niveau I, mis à disposition par COHEZIO dans l'attente du recrutement d'un Conseiller en Prévention niveau II)

Grand Place, 1

7370 Dour

+32 470 44 52 06

Julien.vanderbruggen@cohezio.be

Nombre d'agents concernés :

Approximativement 325 agents contractuels, temporaires, nommés.
(Approximativement 15 étudiants et 110 enseignants).

- Dont approximativement 125 travailleurs soumis annuellement.

Examens médicaux:

Dès la notification de l'attribution du marché, le SEPPT entrera en contact avec le service Ressources humaines de l'administration communale afin de prendre connaissance du calendrier des examens obligatoires et respectera les échéances actuelles. Un planning mensuel sera alors élaboré en concertation avec les parties concernées.

Il contactera également le Service externe actuel pour la transmission, information des données et prendre connaissance des dossiers médicaux et des plannings d'examens.

Convocations :

Les convocations transiteront par mail au Service Ressources humaines qui les diffusera auprès des responsables des services concernés.

Les convocations seront impérativement envoyées au moins 15 jours avant la date prévue. Pour les cas d'embauche et de reprise du travail, le délai des convocations est impérativement ramené à 8 jours.

Attestation :

Chaque travailleur recevra à la fin de l'examen un document mentionnant clairement la date et les heures d'entrée et de sortie des locaux du SEPPT.

Autre catégorie de travailleur :

Seront également concernés les étudiants

Consultations spontanées :

Le délai de réponse à toute demande de consultation spontanée sera précisé dans l'offre.

En ce qui concerne les demandes relatives à une charge psychosociale, un stress post-traumatique ou toute forme de violence ou de harcèlement, la consultation devra être assurée dans les 24 heures.

Examens d'aptitude à la conduite :

Ils seront planifiés aux mêmes échéances que les examens périodiques (à intervalles de 3 ou 5 ans suivant l'âge).

Vaccinations :

Les vaccinations particulières seront assurées sur base de la liste actuelle des agents qui en bénéficient et, à l'avenir, en fonction des conclusions d'une analyse de risques établie pour certaines activités.

Visites de lieux de travail :**Nombre de sites :**

a) Le nombre actuel de sites visités annuellement s'élève à 23 sites (liste non-exhaustive):

- Administration communale, Grand'place, 1 7370 DOUR
- Administration communale, Bibliothèque, Grand'Place, 1 7370 DOUR
- Centre culturel, rue du Marché, 1 7370 DOUR
- Service Travaux (Hall de maintenance), Avenue Victor Regnart, 3bis 7370 DOUR
- Plan de Cohésion Sociale, rue du Commerce, 143 7370 DOUR
- Musée Mulpas (ancienne maison communale d'Elouges), rue du Commerce, 204 7370 DOUR
- Hall des sports, rue de la Tournelle, 10 7370 DOUR
- Service Travaux, rue Pairois, 54 7370 DOUR
- EPN, cité H. Harmegnies, rue des Peupliers, 4 7370 DOUR
- Accueil Extra-scolaire « Maximômes », rue Ferrer, 14 7370 DOUR
- Maison citoyenne, cité St Odile, rue Ste Barbe, 27 7370 DOUR
- Ecole communale de Wihéries, rue de la Carrière, 5 7370 DOUR
- Ecole communale d'Elouges, rue Charles Wantiez, 27 7370 DOUR
- Ecole communale du Centre, rue Decrucq, 27 7370 DOUR
- Ecole communale de Moranfayt, rue du Chêne Brûlé, 84 7370 DOUR
- Ecole communale de Petit-Dour primaire, rue Ropaix, 40 7370 DOUR
- Ecole communale de Petit-Dour maternelle, rue du Trieu, 4 7370 DOUR
- Ecole communale de l'Athénée, rue de l'Athénée, 23 7370 DOUR
- Ecole communale de la Gare, rue Emile Cornez, 17 7370 DOUR
- Ecole communale de Plantis, rue des Fondsvarts, 2 7370 DOUR
- Ecole communale de Blaugies primaire, rue de la Frontière, 196-198 7370 DOUR
- Ecole communale de Blaugies maternelle, rue de la Frontière, 214 7370 DOUR

Les visites sont effectuées en commun avec le SIPPT.

b) Calendrier des visites

Pour permettre l'organisation des visites, un planning mensuel sera établi au moins 60 jours avant la date de la première visite.

Il sera préparé avec la collaboration du SIPPT.

Les visites seront de préférences organisées à raison d'une matinée ou d'une journée par semaine selon l'importance des lieux visités.

c) Rapports de visite

Les rapports de visite mentionneront tous les risques dépistés, c'est-à-dire aussi bien ceux dépistés par le service externe que par le service interne.

Deux originaux signés seront transmis par courrier à l'employeur et une copie du rapport sera adressée aux conseillers en prévention par email.

III.3. Clauses particulières pour le CPAS

Coordonnées du SIPPT:

Monsieur LEDANT Stéphan

Rue d'Elouges, 86

7370 Dour

stephan.ledant@cpas-dour.be – 065/450 040

Conseiller en prévention niveau III

Nombre d'agents concernés:

Approximativement 120 agents contractuels, nommés et Art 60.

- Dont approximativement 30 travailleurs sur écran de visualisation (plus soumis à la surveillance santé).
- Dont approximativement 90 travailleurs soumis annuellement.

(Approximativement 15 stagiaires et 7 étudiants).

Examens médicaux :

Dès la notification de l'attribution du marché, le SEPPT entrera en contact avec le conseiller en prévention du CPAS afin de prendre connaissance du calendrier des examens obligatoires et respectera les échéances actuelles. Un planning mensuel sera alors élaboré en concertation avec les parties concernées.

Il contactera également le Service externe actuel pour la transmission, information des données et prendre connaissance des dossiers médicaux et des plannings d'examens.

Convocations :

Les convocations transiteront par mail au Service du Personnel qui les diffusera auprès des responsables des services concernés.

Les convocations seront impérativement envoyées au moins 15 jours avant la date prévue. Pour les cas d'embauche et de reprise du travail, le délai des convocations est impérativement ramené à 8 jours.

Attestation :

Chaque travailleur recevra à la fin de l'examen un document mentionnant clairement la date et les heures d'entrée et de sortie des locaux du SEPPT.

Autres catégories de travailleurs :

Seront également concernés, les étudiants, les stagiaires, les travailleurs engagés dans le cadre de l'article 60 §7 de la loi organique des CPAS.

Consultations spontanées :

Le délai de réponse à toute demande de consultation spontanée sera précisé dans l'offre.

En ce qui concerne les demandes relatives à une charge psychosociale, un stress post-traumatique ou toute forme de violence ou de harcèlement, la consultation devra être assurée dans les 24 heures.

Examens d'aptitude à la conduite :

Ils seront planifiés aux mêmes échéances que les examens périodiques (à intervalles de 3 ou 5 ans suivant l'âge).

Vaccinations :

Les vaccinations particulières seront assurées sur base de la liste actuelle des agents qui en bénéficient et, à l'avenir, en fonction des conclusions d'une analyse de risques établie pour certaines activités.

Carte de vaccination: les soumissionnaires remettront prix pour une carte personnelle mentionnant la nature du (des) vaccin(s) reçu(s) ainsi que sa (leur) date de rappel.

Visites de lieux de travail :**Nombre de sites :**

a) Le nombre actuel de sites visités annuellement s'élève à 4 sites (liste non exhaustive):

- CPAS (services généraux), rue Emile Estiévenart, 5 7370 Dour
- Home le Bon Repos, rue d'Elouges, 86 7370 Dour
- Initiative Locale d'Accueil + atelier de restauration de meubles, rue d'Elouges, 100 7370 Dour
- Au comptoir des possibles, Place Verte, 43B 7370 Dour

Les visites sont effectuées en commun avec le SIPPT.

b) Calendrier des visites

Pour permettre l'organisation des visites, un planning mensuel sera établi au moins 60 jours avant la date de la première visite.

Il sera préparé avec la collaboration du SIPPT.

Les visites seront de préférences organisées à raison d'une matinée ou d'une journée par semaine selon l'importance des lieux visités.

c) Rapports de visite

Les rapports de visite mentionneront tous les risques dépistés, c'est-à-dire aussi bien ceux dépistés par le service externe que par le service interne.

Deux originaux signés seront transmis par courrier à l'employeur et une copie du rapport sera adressée au conseiller en prévention par email.

ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET
"DÉSIGNATION D'UN SERVICE EXTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION DU TRAVAIL POUR LA
COMMUNE DE DOUR ET LE CENTRE PUBLIC DE L'ACTION SOCIALE DE DOUR

Procédure ouverte

Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

Soit ⁽¹⁾**Personne morale**

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration. Ils peuvent se borner à indiquer le numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné.)

Soit ⁽¹⁾**Groupement d'opérateurs économiques (y compris la société momentanée)**

Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :
Fax :
E-mail :
Personne de contact :

Ces données doivent être complétées pour chacun des participants au groupement.
Le groupement est représenté par l'un des participants, dont le nom est :

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU
CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ (345.2-20200727-FB) au montant
suivant :

POUR LA COMMUNE DE DOUR :
(en chiffres, TTC) pour une année :

.....

(en chiffres, TTC) pour 4 ans :

.....

.....

POUR LE CPAS DE DOUR :

(en chiffres, TTC) pour une année :

.....

(en chiffres, TTC) pour 4 ans :

.....

.....

Délai de réponse (consultation spontanée) :

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Sous-traitants

Il sera fait appel à des sous-traitants : OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Personnel

Du personnel soumis à la législation sociale d'un autre pays membre de l'Union européenne est
employé : OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Cela concerne le pays membre de l'UE suivant :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC)
..... de l'institution financière ouvert au nom de
.....

Documents à joindre à l'offre

À cette offre, sont également joints :

- les documents que le cahier des charges impose de fournir ;
- les modèles, échantillons et autres informations, que le cahier des charges impose de fournir.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 82 de l'arrêté royal du 18 avril 2017).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B: RESPECT DU RGPD

Article 28

1. Lorsqu'un traitement doit être effectué pour le compte d'un responsable du traitement (**=commune**), celui-ci fait uniquement appel à des sous-traitants (**=soumissionnaire**) qui présentent des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

2. Le sous-traitant ne recrute pas un autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, du responsable du traitement. Dans le cas d'une autorisation écrite générale, le sous-traitant informe le responsable du traitement de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants, donnant ainsi au responsable du traitement la possibilité d'émettre des objections à l'encontre de ces changements.

3. Le traitement par un sous-traitant est régi par un contrat ou un autre acte juridique au titre du droit de l'Union ou du droit d'un État membre, qui lie le sous-traitant à l'égard du responsable du traitement, définit l'objet et la durée du traitement, la nature et la finalité du traitement, le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées, et les obligations et les droits du responsable du traitement. Ce contrat ou cet autre acte juridique prévoit, notamment, que le sous-traitant:

a) ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel le sous-traitant est soumis; dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public;

b) veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;

c) prend toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 ;

d) respecte les conditions visées aux paragraphes 2 et 4 pour recruter un autre sous-traitant ;

e) tient compte de la nature du traitement, aide le responsable du traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III ;

f) aide le responsable du traitement à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant ;

g) selon le choix du responsable du traitement, supprime toutes les données à caractère personnel ou les renvoie au responsable du traitement au terme de la prestation de services relatifs au traitement, et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation des données à caractère personnel ; et

h) met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour apporter la preuve du respect des obligations prévues au présent article et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

En ce qui concerne le point h) du premier alinéa, le sous-traitant informe immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction constitue une violation du présent règlement

ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

4. Lorsqu'un sous-traitant recrute un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du responsable du traitement, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans le contrat ou un autre acte juridique entre le responsable du traitement et le sous-traitant conformément au paragraphe 3, sont imposées à cet autre sous-traitant par contrat ou au moyen d'un autre acte juridique au titre du droit de l'Union ou du droit d'un État membre, en particulier pour ce qui est de présenter des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement.

Lorsque cet autre sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable du traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

5. L'application, par un sous-traitant, d'un code de conduite approuvé comme le prévoit l'article 40 ou d'un mécanisme de certification approuvé comme le prévoit l'article 42 peut servir d'élément attestant de l'existence des garanties suffisantes conformément aux paragraphes 1 et 4 du présent article.

6. Sans préjudice d'un contrat particulier entre le responsable du traitement et le sous-traitant, le contrat ou l'autre acte juridique visé aux paragraphes 3 et 4 du présent article peut être fondé, en tout ou en partie, sur les clauses contractuelles types visées aux paragraphes 7 et 8 du présent article, y compris lorsqu'elles font partie d'une certification délivrée au responsable du traitement ou au sous-traitant en vertu des articles 42 et 43.

7. La Commission peut établir des clauses contractuelles types pour les questions visées aux paragraphes 3 et 4 du présent article et conformément à la procédure d'examen visée à l'article 93, paragraphe 2.

8. Une autorité de contrôle peut adopter des clauses contractuelles types pour les questions visées aux paragraphes 3 et 4 du présent article et conformément au mécanisme de contrôle de la cohérence visé à l'article 63.

9. Le contrat ou l'autre acte juridique visé aux paragraphes 3 et 4 se présente sous une forme écrite, y compris en format électronique.

10. Sans préjudice des articles 82, 83 et 84, si, en violation du présent règlement, un sous-traitant détermine les finalités et les moyens du traitement, il est considéré comme un responsable du traitement pour ce qui concerne ce traitement.

Article 29

Le sous-traitant et toute personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou sous celle du sous-traitant, qui a accès à des données à caractère personnel, ne peut pas traiter ces données, excepté sur instruction du responsable du traitement, à moins d'y être obligé par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre.

ANNEXE C: INVENTAIRE PARTIE I : COMMUNE DE DOUR**“DÉSIGNATION D’UN SERVICE EXTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION DU TRAVAIL POUR LA COMMUNE DE DOUR ET LE CENTRE PUBLIC DE L’ACTION SOCIALE DE DOUR”**

N°	Description	Type	Unité	Q/AN	PU en chiffres TTC	Total TTC
	Cotisation annuelle forfaitaire par travailleur occupé					
1	Par travailleur soumis annuellement	QP	pièce	125		
	SURVEILLANCE MEDICALE					
	Examens médicaux					
2	Examen d'embauche pour travailleur soumis	QP	pièce	10		
3	Examen de reprise de travail	QP	pièce	30		
4	Examen d'embauche pour stagiaires et étudiants	QP	pièce	15		
5	Examen d'aptitude à la conduite	QP	pièce	12		
6	Consultation dans le cadre de la protection de la maternité	QP	pièce	1		
7	Trajet de réintégration	QP	pièce	1		
	Tests spécifiques lors d'examens médicaux					
8	Test visuel sélection médicale	QP	pièce	12		
9	Audiométrie	QP	pièce	1		
	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	0		
	Mesures					
	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	0		
	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	0		
	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	0		

N°	Description	Type	Unité	Q/AN	PU en chiffres TTC	Total TTC
	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	0		
	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	0		
	Vaccins (y compris injection)					
10	Tétanos + Diphtérie	QP	pièce	10		
11	Hépatite A + B	QP	pièce	10		
12	Test Tuberculinique	QP	pièce	2		
13	Radio après test tuberculinique	QP	pièce	1		
	Carte personnelle de vaccination	QP	pièce	0		
	Charges psychosociales					
14	Analyse individuelle	QP	pièce	2		
15	Analyse de groupes	QP	pièce	1		
16	Consultation individuelle spontanée	QP	pièce	1		
	Autres services					
17	Accès au site web sécurisé	QP	pièce	1		
18	Visite des lieux de travail	QP	pièce	15		
19	Participation aux réunions du CCB	QP	pièce	4		
20	Formation	QP	pièce	10		
	Sécurité					
21	Mise à disposition d'un conseiller externe en sécurité en appui au SIPP	QP	pièce	6		
22	Frais de déplacement aller/retour	QP	pièce	12		

N°	Description	Type	Unité	Q/AN	PU en chiffres TTC	Total TTC
	Divers					
23	Coût acte de vaccination	QP	pièce	10		
	Coût analyse de la charge psychosociale	QP	pièce	0		
SOUS-TOTAL COMMUNE DE DOUR						
POUR UN AN :						
Total TTC:						

POUR 4 ANS :						
Total TTC:						

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 4 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:

Nom et prénom :

ANNEXE D: DELAI ET PLAGES HORAIRES (COMMUNE DE DOUR)**D1. DELAIS****I.1. Délais d'intervention.**

Type d'intervention	Délais d'intervention (en jours ouvrables)	Point de départ du délai	Remarques diverses
<u>I.1.a. En matière de surveillance médicale</u>			
Examen d'embauche		Saisine du conseiller par l'employeur	
Examen de reprise du travail		Saisine du conseiller par l'employeur	
Consultation spontanée		Saisine du conseiller par l'employeur	
<u>I.1.b. En matière de sécurité</u>			
Conseiller externe en sécurité		Saisine du conseiller par l'employeur	

I.2. Transmission des rapports.

Type de rapport	Délai de transmission	Point de départ du délai	Remarques diverses
Transmission des conclusions médicales au membre du personnel concerné		A partir du dernier examen	
Transmission à l'employeur des conclusions médicales utiles		A partir du dernier examen	
Transmission à l'employeur des avis de vaccinations		A partir de la dernière vaccination contre 1 même risque	
Transmission à l'employeur des avis donnés suite aux examens médicaux		A partir du dernier examen	
Transmission d'un avis suite à un		Saisine du conseiller par l'employeur	

rapport d'analyse de poste de travail			
Transmission au SIPP de leur partie de rapport annuel (au + tard le 15 mars de l'année suivant l'exercice)			
Transmission du rapport avec mesures à prendre suite à 1 accident du travail touchant à la santé des travailleurs		A partir de la conclusion de l'enquête menée avec le SIPP	
Transmission au SIPP de sa partie de rapport suite à la visite d'1 bâtiment		A partir de la visite des lieux	

D2. PLAGES HORAIRES POUR APPELS ET INTERVENTIONS (AC)

II. 1. Surveillance médicale

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

II.2. Prévention contre la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

II.3. Ergonomie

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Dimanche		
----------	--	--

II.4. Hygiène

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

II.5. Conseiller externe en sécurité

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

ANNEXE E: INVENTAIRE PARTIE II : CPAS DE DOUR**“DÉSIGNATION D’UN SERVICE EXTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION DU TRAVAIL POUR LA COMMUNE DE DOUR ET LE CENTRE PUBLIC DE L’ACTION SOCIALE DE DOUR”**

N°	Description	Type	Unité	Q/an	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
	Cotisation annuelle forfaitaire par travailleur occupé					
1	Par travailleur soumis annuellement	QP	pièce	50		
2	Par travailleur article 60 soumis annuellement	QP	pièce	40		
	SURVEILLANCE MEDICALE					
	Examens médicaux					
3	Examen d'embauche pour travailleur soumis	QP	pièce	10		
4	Examen de reprise de travail	QP	pièce	5		
5	Examen d'embauche pour Art60	QP	pièce	40		
6	Examen d'embauche pour stagiaires et étudiants	QP	pièce	10		
7	Examen d'aptitude à la conduite	QP	pièce	4		
8	Consultation dans le cadre de la protection de la maternité	QP	pièce	1		
9	Trajet de réintégration	QP	pièce	1		
	Tests spécifiques lors d'examens médicaux					
10	Test visuel sélection médicale	QP	pièce	1		
11	Audiométrie	QP	pièce	1		
12	Examen des fonctions pulmonaires	QP	pièce	1		
	Mesures					

N°	Description	Type	Unité	Q/an	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
13	Mesure d'exposition au bruit	QP	h	4		
14	Mesure d'exposition aux vibrations	QP	h	4		
15	Mesure d'ambiance thermiques	QP	h	4		
16	Mesure de l'éclairage	QP	h	4		
17	Mesure du niveau sonore	QP	h	4		
	Vaccins (y compris injection)					
17	Tétanos + Diphtérie	QP	pièce	10		
18	Hépatite A + B	QP	pièce	10		
19	Grippe	QP	pièce	1		
20	Test Tuberculique	QP	pièce	42		
21	Radio après test tuberculique	QP	pièce	6		
22	Carte personnelle de vaccination	QP	pièce	50		
	Charges psychosociales					
23	Analyse individuelle	QP	h	1		
24	Analyse de groupes	QP	h	1		
25	Consultation individuelle spontanée	QP	h	5		
	Autres services					
26	Accès au site web sécurisé	QP	pièce	1		
27	Visite des lieux de travail	QP	h	4		
28	Participation aux réunions du CCB	QP	h	4		

N°	Description	Type	Unité	Q/an	PU en chiffres HTVA	Total HTVA
29	Formation	QP	h	4		
	Sécurité					
30	CPAS uniquement : Mise à disposition d'un conseiller externe en sécurité en appui au SIPP	QP	h	6		
31	Frais de déplacement aller/retour	QP	pièce	12		
	Divers					
32	Coût acte de vaccination	QP	pièce	10		
POUR UN AN:						
Total TTC :						
POUR 4 ANS:						
Total TTC :						
<i>Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 4 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent être à chaque fois arrondis à 2 chiffres après la virgule.</i>						
Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.						
Fait à le Fonction:						
Nom et prénom: Signature:						

ANNEXE F: DELAIS ET PLAGES HORAIRES (CPAS)

F.1. DELAIS (CPAS)

I.1. Délais d'intervention.

Type d'intervention	Délais d'intervention (en jours ouvrables)	Point de départ du délai	Remarques diverses
<u>I.1.a. En matière de surveillance médicale</u>			
Examen d'embauche		Saisine du conseiller par l'employeur	
Examen de reprise du travail		Saisine du conseiller par l'employeur	
Consultation spontanée		Saisine du conseiller par l'employeur	
<u>I.1.b. En matière de sécurité</u>			
<u>CPAS uniquement</u> : conseiller externe en sécurité		Saisine du conseiller par l'employeur	

I.2. Transmission des rapports.

Type de rapport	Délai de transmission	Point de départ du délai	Remarques diverses
Transmission des conclusions médicales au membre du personnel concerné		A partir du dernier examen	
Transmission à l'employeur des conclusions médicales utiles		A partir du dernier examen	
Transmission à l'employeur des avis de vaccinations		A partir de la dernière vaccination contre 1 même risque	
Transmission à l'employeur des avis donnés suite aux examens médicaux		A partir du dernier examen	

Transmission d'un avis suite à un rapport d'analyse de poste de travail		Saisine du conseiller par l'employeur	
Transmission au SIPP de leur partie de rapport annuel (au + tard le 15 mars de l'année suivant l'exercice)			
Transmission du rapport avec mesures à prendre suite à 1 accident du travail touchant à la santé des travailleurs		A partir de la conclusion de l'enquête menée avec le SIPP	
Transmission au SIPP de sa partie de rapport suite à la visite d'1 bâtiment		A partir de la visite des lieux	

F.2. PLAGES HORAIRES POUR APPELS ET INTERVENTIONS (CPAS)

II. 1. Surveillance médicale

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

II.2. Prévention contre la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

II.3. Ergonomie

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Samedi		
Dimanche		

II.4. Hygiène

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

II.5. Conseiller externe en sécurité

	Plages horaires - appels	Plages horaires interventions
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

