

**Administration Communale de la Ville de
Luxembourg**

DOSSIER DE SOUMISSION

Service de nettoyage et de mise à disposition de personnel assistant

à exécuter dans l'intérêt du Service des **Théâtres de la Ville de Luxembourg**

La mise en adjudication se fait : ☒ par profession ☐ par adjudicataire générale

L'ouverture de la soumission aura lieu le **vendredi, 13 septembre 2013 à 11.00 heures** dans la mezzanine du Grand Théâtre, 1, rond-point Robert Schuman à L-2525 Luxembourg.

Le présent dossier contient 69 pages numérotées ainsi que 66 grilles horaires de travail en annexe, numérotées de **1 à 12**.

Le présent dossier de soumission a été élaboré par l'Administration Communale de la Ville de Luxembourg.

Visite des lieux

La visite des lieux est laissée à l'appréciation du soumissionnaire.

☒ La visite des lieux est obligatoire et aura lieu le **vendredi, 13 août 2013 à 14:00 heures**. Rendez-vous est donné à **13.45 heures à l'entrée du Grand Théâtre de la Ville de Luxembourg**
sis à, 1, Rond-point Robert Schuman L-2525 Luxembourg

L'exécution du marché débutera le 1^{er} janvier 2014. Le marché est conclu pour une période de 24 mois. A l'issue de cette période, le marché est reconduit tacitement pour des périodes successives de 12 mois et ce au maximum jusqu' au 31 décembre 2023. Chaque partie aura le droit de résilier le marché à son échéance sous condition de respecter un délai de préavis de 6 mois. La résiliation doit se faire par lettre recommandée avec avis de réception.

	A remplir par le soumissionnaire	Réservé au pouvoir adjudicateur
Montant de l'offre:€€
T.V.A. :€ _____€ _____
Total :€€

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Téléphone :

Téléfax :

Numéro de l'autorisation gouvernementale

L'effectif que l'adjudicataire s'engage à affecter aux présents travaux est depersonnes

L'opérateur économique s'engage à augmenter cet effectif sans frais supplémentaires pour la Ville pour le cas où cette augmentation serait nécessaire pour la bonne exécution du marché.

Formule d'engagement:

Par sa signature, l'opérateur économique déclare avoir pris connaissance de toutes les pièces du présent dossier de soumission et s'engage à exécuter le marché conformément aux conditions du dossier de soumission avec le personnel indiqué ci-avant aux prix de l'offre.

**Signature unique et cachet
de l'opérateur économique**

Pour les marchés du secteur public

Avis important

La loi luxembourgeoise du 25 juin 2009 sur les marchés publics, ainsi que le règlement grand-ducal du 3 août 2009 portant exécution de la loi luxembourgeoise du 25 juin 2009 sur les marchés publics et portant modification du seuil prévu à l'article 106 point 10° de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 sont d'application et ne seront plus répétés dans le présent dossier de soumission.

Il est bien entendu que pour les dispositions législatives et réglementaires reprises ci-avant, il y a lieu de se référer aux textes de base en question.

TABLE DES MATIÈRES

1. CLAUSES CONTRACTUELLES (GÉNÉRALES)	7
1.1. TEXTES ET DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ	7
1.1.1. Bases légales	7
1.1.2. Documents de soumission et leurs priorités	7
1.2. RESPONSABILITE CIVILE DÉLICTUELLE	8
1.3. RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE	8
1.4. DEVOIRS SPÉCIAUX A CHARGE DE L'ADJUDICATAIRE	8
1.4.1. Mise en exploitation	8
1.4.2. Nettoyage et maintenance du matériel	8
1.4.3. Mesures d'hygiène et de sécurité et gestion des déchets	8
1.5. EXÉCUTION DU CONTRAT	9
1.5.1. Conditions d'exécution	9
1.5.2. Durée et délais	9
1.5.3. Documents techniques	9
1.5.4. Prestations en régie	9
1.6. MODE DE RÉVISION DES PRIX	9
1.6.1. Principes	9
1.6.2. Ajustement des prix	10
1.7. FACTURATION	11
1.7.1. Découpage de la facturation	11
1.7.2. Paiement - encaissement	11
1.7.2.1. Paiement	11
1.7.2.2. Encaissement	12
1.8. GARANTIE BANCAIRE	12
1.9. ASSURANCES	13
1.9.1. Assurance responsabilité civile	13
1.9.2. Assurance véhicules	13
1.9.3. Généralités	13
1.9.4. Clauses impératives	14
1.9.5. Assurance et prise d'effet du marché	15
1.9.6. Autres obligations de l'adjudicataire	15
1.10. DÉFAILLANCE DE L'ADJUDICATAIRE	15
1.11. PÉNALITÉS	15
1.11.1. Application de pénalités à l'égard de l'adjudicataire	16
1.11.2. Pénalités liées à l'exécution non conforme de la prestation	16
1.12. LITIGES	16
1.13. CHOIX RÉSULTANT DU RÉGLEMENT GRAND-DUCAL DU 3 AOÛT 2009	17
1.13.1. Mode de passation du marché	17
1.13.2. Critères d'attribution du marché	17
1.13.3. Mise en adjudication	17
1.13.4. Adjudication en bloc ou division en lots	17
1.13.5. Modes d'offres de prix	17
1.13.6. Délai pour signaler les erreurs et demande de renseignements supplémentaires	17
1.13.7. Variantes et solutions techniques alternatives	18
1.13.8. Primes	18

1.13.9. Indemnité pour l'élaboration d'une offre.....	18
1.14. CRITÈRES DE SÉLECTION QUALITATIVE	18
1.14.1. Renseignements exigés concernant la situation propre du soumissionnaire.	18
1.14.2. Situation fiscale et parafiscale du soumissionnaire	19
1.15. CONDITIONS MINIMA DE PARTICIPATION A LA SOUMISSION	20
1.16. DOCUMENTS A REMETTRE AVEC L'OFFRE	20
1.17. EXÉCUTION DES PRESTATIONS	20
1.18. VISITE DES LIEUX.....	21
1.20 CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	22
1.20.1. Formulaire pour l'exclusion d'ingrédients des produits de nettoyage.....	23
1.20.2. Formulaire pour les critères d'attribution écologiques, de santé et de sécurité	25
1.20.3. Contrôle des produits de nettoyage.....	28
1.20.4. Fiches de sécurité, emballage et étiquetage des produits	28
1.20.5. Produits à usage spécifique.....	28
1.21. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT.....	29
 2. CLAUSES TECHNIQUES.....	 30
2.1. OBJET DU MARCHÉ	30
2.2. GÉNÉRALITÉS	30
2.3. DÉFINITION DES PRESTATIONS	31
2.3.1. Volet I – Prestations de nettoyage des locaux.....	31
2.3.2. Volet II – Prestations de nettoyage des vitres et des surfaces vitrées du bâtiment.....	32
2.3.3. Volet III – Prestations de mise à disposition du personnel assistant.....	32
2.3.4. Volet IV - Fourniture des produits	32
2.4. PLANNING DES TRAVAUX	33
2.4.1. Plages horaires pour les prestations	33
2.4.1.1. Plages horaires pour les prestations de nettoyage des locaux non-publics, des locaux publics, de l'appartement et des permanences.....	33
2.4.2. Cumul des horaires pour le volet I et pour le volet III	33
2.4.2.1. Cumul des heures pour les prestations de nettoyage	33
2.4.2.2. Cumul des heures pour les prestations du personnel assistant	34
2.4.3. Plages horaires pour les travaux de nettoyage des vitres et des surfaces vitrées	34
2.5. PROCEDES DE TRAVAIL	34
2.5.1. Obligations de l'adjudicataire	34
2.5.2. Connaissances spécifiques et qualifications du personnel	35
2.6. PRESTATIONS PRINCIPALES	35
2.6.1. Prestations du personnel de nettoyage – Volet I.....	36
2.6.1.1. Nettoyage des locaux non-publics – lot i, 1	36
2.6.1.2. Nettoyage des locaux publics – lot i, 2	36
2.6.1.3. Nettoyage de l'appartement, lot i, 3	36
2.6.1.4. Permanences, lot 1, 4	36
2.6.2. Nettoyage des surfaces vitrées – Volet II	36
2.6.2.1. Surfaces vitrées au Grand Théâtre	36
2.6.2.2. Surfaces vitrées au Théâtre des Capucins	37
2.6.2.3. Surfaces vitrées aux ateliers des theatres, rue de Hollerich	37
2.6.3. Prestations du personnel assistant – Volet III	37
2.6.3.1. Prestations du personnel de salle, lot 1	37
2.6.3.2. Personnel de vestiaire, lot 2	38
2.6.3.3. Contrôleurs/contrôleuses de tickets, lot 3	38
2.6.3.4. Personnel pour la coordination, lot 4	38

2.6.3.5. Personnel pour la logistique, lot 5	39
2.7. VOLUME ANNUEL DES PRESTATIONS POUR LE NETTOYAGE ET POUR LE PERSONNEL ASSISTANT.....	39
2.8. VÊTEMENTS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'ADJUDICATAIRE.....	39
2.9. COMPORTEMENT DU PERSONNEL DE L'ADJUDICATAIRE SUR LE SITE	39
2.10. PRODUITS DE NETTOYAGE	40
2.11. EXTENSION DE MISSION	40
2.12. PRESTATIONS PARTICULIÈRES	40
2.12.1. Prestations de nettoyage	40
2.12.2. Prestations du personnel assistant.....	40
2.13. GESTION DES DÉCHETS	41
2.13.1. Collecte, ramassages, stockage et élimination des déchets	41
2.13.2. SuperDrecksKëscht® fir Betriber.....	41
2.14. ÉNERGIES, FLUIDES ET ENLÈVEMENT DES DÉCHETS	41
2.15. ASSURANCES	42
2.16. CONTRÔLES.....	42
2.17. LOCAL MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE.....	42
2.18. CONDITIONS PARTICULIÈRES – FIN DU MARCHÉ	42
 3. OFFRE DES PRIX	 44
3.1 MODE D'OFFRE DES PRIX.....	44
Volet I Nettoyage des locaux	44
Volet II Nettoyage des surfaces vitrées	44
Volet III Mise a disposition de personnel assistant	44
Volet IV Fournitures des produits de nettoyage	45
3.2 INSCRIPTION DES PRIX SUR LE BORDEREAU EN ANNEXE	45
 4 BORDEREAU DES PRIX.....	 46
BORDEREAU DES PRIX – VOLET I.....	47
BORDEREAU DES PRIX – VOLET II.....	51
BORDEREAU DES PRIX – VOLET III.....	56
BORDEREAU DES PRIX – VOLET IV	61
BORDEREAU DES PRIX – TARIFS HORAIRES	64

1. CLAUSES CONTRACTUELLES (GÉNÉRALES)

1.1. TEXTES ET DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ

→ La présente soumission ainsi que l'exécution du marché en résultant sont régis par:

1.1.1. Bases légales

- La loi modifiée luxembourgeoise du 25 juin 2009 sur les marchés publics.
- Le règlement grand-ducal luxembourgeois modifié du 3 août 2009 portant exécution de la loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics et portant modification du seuil prévu à l'article 106 point 10° de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 (Mémorial A N° 180 du 11 août 2009);

Au sens du présent dossier de soumission, l'on entend par les termes

- « Jour » non autrement précisé : un jour calendrier ;
- « Année » non autrement précisée : celle qui commence le 1^{er} janvier d'une année civile pour se terminer le 31 décembre de l'année civile suivante ;
- « Ville » : l'administration communale de la Ville de Luxembourg. Celle-ci sera représentée par différents acteurs qui assurent la relation avec l'adjudicataire dans la limite de leurs compétences respectives et notamment par le personnel du service des Théâtres de la Ville.
- « Grand Théâtre » : désigne le bâtiment accueillant des compagnies d'artistes et des spectateurs, sis, 1, rond-point Robert Schuman à L-2525 Luxembourg.
- « Théâtre des Capucins » désigne le bâtiment accueillant des compagnies d'artistes et des spectateurs, sis, 9, place du Théâtre à L-2613 Luxembourg.
- « Atelier Hollerich » désigne le bâtiment qui abrite les ateliers destinés à la réalisation des décors, sis 85-87 rue de Hollerich à L-1741 Luxembourg.
- « Appartement » : désigne un appartement d'environ 70m² sis 19, rue des Capucins à L-1313 Luxembourg.

1.1.2. Documents de soumission et leurs priorités

- Les prestations à exécuter sont déterminées suivant leurs spécifications et leurs quantités par le cahier des charges.
- En cas de contradiction entre les différents documents de soumission, la priorité des documents est la suivante:
1. le bordereau des prix
 2. les clauses contractuelles
 3. les clauses techniques
 4. les plans de travail mensuels et annexes

1.2. RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE

- D'une façon générale, la mise en œuvre de la responsabilité civile délictuelle se fait conformément aux articles 1382 et suivants du Code Civil luxembourgeois.
- L'adjudicataire est responsable des faits et gestes de son personnel.
- L'adjudicataire s'oblige à tenir la Ville quitte et indemne de toute condamnation encourue par celui-ci en vertu de l'exécution du présent marché.

1.3. RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE

- La mise en œuvre de la responsabilité contractuelle se fait conformément aux dispositions du Code Civil luxembourgeois.
- L'adjudicataire ne peut jamais être considéré comme exécutant incompetent et servile quant aux solutions techniques préconisées dans le marché.
- L'adjudicataire, en sa qualité de spécialiste dans le domaine du nettoyage et de la mise à disposition du personnel assistant assurera seul la responsabilité de l'exécution du présent marché. Il a l'obligation de prévenir la Ville de toute disposition anormale ou contraire aux règles qui régissent le domaine du nettoyage et de la mise à disposition du personnel assistant qui serait contenue dans les documents de base.

1.4. DEVOIRS SPÉCIAUX A CHARGE DE L'ADJUDICATAIRE

1.4.1. Mise en exploitation

- L'adjudicataire prendra, avant de démarrer ses prestations, toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de celles-ci. Il veillera en outre à disposer de toutes les autorisations nécessaires pour l'exécution du présent marché et s'engage à respecter toutes les dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables.
- L'adjudicataire est responsable de la fourniture et de l'exécution de toutes les prestations dans de bonnes conditions.
- A aucun moment, le pouvoir adjudicateur ne deviendra propriétaire desdites prestations ou des fournitures qui les accompagnent.
- L'adjudicataire devra prévoir les protections nécessaires afin d'éviter toute forme d'endommagement.

1.4.2. Nettoyage et maintenance du matériel

L'adjudicataire est seul responsable du nettoyage et du maintien en parfait état de propreté de tout matériel utilisé pour l'exécution du présent marché.

Si l'adjudicataire n'effectue pas les prestations normalement à sa charge et dont la réalisation s'impose de façon urgente pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, la Ville fait procéder audit nettoyage aux frais de l'adjudicataire, ceci après l'écoulement d'un délai de 24 heures suite à une demande écrite adressée à ce dernier et restée sans suite ou sans la suite escomptée.

1.4.3. Mesures d'hygiène et de sécurité et gestion des déchets

- L'adjudicataire est seul responsable des mesures d'hygiène et de sécurité à prendre, dans le cadre de l'exécution des prestations du marché.
- L'adjudicataire devra respecter toutes les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité et de gestion des déchets (voir article 2.13, clauses techniques), prescrites par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1.5. EXÉCUTION DU CONTRAT

1.5.1. Conditions d'exécution

Le présent marché exige une certaine flexibilité de la part de l'adjudicataire qui devra être en mesure :

- De pouvoir au remplacement du personnel défaillant sans délai
- De pouvoir à un supplément de personnel en cas de nécessité sans délai.
- De pouvoir intervenir endéans une demi-heure en cas d'appel urgent (imprévu) du pouvoir adjudicateur.

1.5.2. Durée et délais

Le marché est conclu pour une période de 24 mois. A l'issue de cette période, le marché est reconduit tacitement pour des périodes successives de 12 mois et ce au maximum jusqu'au 31 décembre 2023. Chaque partie aura le droit de résilier le marché à son échéance sous condition de respecter un délai de préavis de 6 mois. La résiliation doit se faire par lettre recommandée avec avis de réception.

Les préparatifs pour la mise en place du présent marché sont à exécuter par l'adjudicataire suivant le planning d'exécution prévisionnel suivant :

- | | |
|--|------------|
| ➤ Réunion de coordination entre l'adjudicataire et la Ville | 01/12/2013 |
| ➤ État des lieux et mise à disposition de l'adjudicataire des locaux
par la Ville | 20/12/2013 |

1.5.3. Documents techniques

L'adjudicataire s'engage à remettre à la Ville tout au long de l'exécution du marché une mise à jour continue de tous les documents définis par le dossier de soumission, ceci endéans les délais requis: propositions, fiches techniques, fiches de données de sécurité (voir article 1.19.3 et 1.19.4), registre de suivi des maintenances, listes de présences du personnel, etc.

S'il s'avère, après un premier contrôle, que ces documents techniques sont incorrects ou incomplets et qu'ils sont remis une deuxième fois par l'adjudicataire toujours de façon incorrecte respectivement incomplète, les frais occasionnés pour tout contrôle supplémentaire sont à charge de ce dernier.

1.5.4. Prestations en régie

Des prestations en régie ne peuvent être exécutées que sur commande spéciale de la Ville.

- ➔ Voir article 2.12, clauses techniques
- ➔

1.6. MODE DE RÉVISION DES PRIX

1.6.1 Principes

Les prix indiqués dans le présent contrat comprennent, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée, tous impôts et taxes en vigueur au moment de la remise de l'offre ainsi que tous frais et dépenses qui sont une conséquence directe de l'exécution du marché.

Les prix se rapportent à l'indice des prix à la consommation (indice général rattaché à la base 1.1.1948) en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg à la date de l'ouverture de la soumission.

1.6.2. Ajustement des prix

En cas de révision des prix, l'adaptation du prix se fera en accord avec les dispositions du chapitre XXIV du règlement grand-ducal du 3 août 2009 portant exécution de la loi luxembourgeoise du 25 juin 2009 sur les marchés publics. En cas de fluctuations économiques telles qu'elles sont définies par le chapitre XXIV du règlement grand-ducal précité pendant le délai contractuel, le réajustement du prix global de l'offre se fera sur base des indications en pour cent par rapport au présent marché, en ce qui concerne:

- la partie salaires, comprenant tous les salaires payés pour l'exécution du présent marché, ainsi que les frais généraux et le bénéfice de l'adjudicataire
- la partie fournitures, comprenant le coût de toutes les prestations/fournitures livrées, les frais généraux et le bénéfice de l'adjudicataire.

Sans préjudice de l'application des dispositions ci-avant, l'adaptation du marché se fera sur base des valeurs et paramètres ci-après, établis sur base des indications fournies dans les bordereaux de prix, sub 3.2 et suivants:

- part main-d'œuvre par rapport au marché global en %
- part prestations/fournitures par rapport au marché global en %
- valeur indiciaire au moment de l'offre en nombre indice
- majoration pour risques et bénéfices par rapport au marché global en %
- majoration pour frais généraux sur salaires directs en %
- majoration pour charges proportionnelles sur salaires directs en %
- majoration pour frais généraux sur prestations/fournitures en %.

Le calcul des adaptations éventuelles se fait:

- 1) pour la partie main-d'œuvre selon le formulaire "révision des prix adaptation du marché aux hausses salariales" édité par la Chambre des Métiers du Grand-Duché de Luxembourg. La formule de révision applicable est la suivante:

$$P_X = P_{X0} \times [\text{Part fixe} + \text{Part main d'œuvre}_{X0} (\text{Indice}_X / \text{Indice}_0)]$$

P_X = prix révisé de l'année

P_{X0} = prix initial de l'année, repris au bordereau des prix

Part fixe = 1 moins la part main d'œuvre_{X0}

Part main d'œuvre_{X0} = Part main d'œuvre de l'année, repris au bordereau des prix

Indice₀ = Indice de l'échelle mobile des salaires en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg lors de l'ouverture de la soumission (756,27 depuis le 1^{er} octobre 2012).

Indice_X = Indice de l'échelle mobile des salaires en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg au début de l'année

- 2) pour la partie fournitures : les prix indiqués sont révisés en appliquant la formule ci-après :
 $P = [1 \times (I/I_0)] \times \text{Valeur de base}$

- I est l'indice des prix à la consommation (indice général rattaché à la base 1.1.1948) en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg au moment de la révision
- I₀ est le même indice de la consommation en vigueur à la date de l'ouverture de la soumission.

Les indices I et Io susmentionnés sont publiés par le Service Central de la Statistique et des Études Économiques (STATEC) Luxembourg.

Les adaptations de prix ne peuvent être demandées qu'au mois de janvier, lors duquel l'adjudicataire présentera le décompte final pour l'année écoulée. Aucune autre adaptation ne peut avoir lieu en cours d'année.

1.7. FACTURATION

L'adjudicataire ne peut facturer des prestations qu'à compter de la mise en exploitation effective et ce pour des prestations fournies.

Les présentes dispositions sont applicables aux prestations principales.

L'adjudicataire établira des factures mensuelles. De ce fait, il remet au début de chaque mois à la Ville une facture pour le mois précédent en deux exemplaires, relevant tous les détails des prestations de services (un original et une copie).

L'adjudicataire établit au mois de janvier de chaque année civile un décompte final pour l'année écoulée. Ce décompte final déduit les sommes déjà payées sur base des factures mensuelles.

La Ville sera redevable à l'adjudicataire du solde positif du décompte final. En cas de solde négatif (sommes facturées en trop par l'adjudicataire), l'adjudicataire rembourse à la Ville le trop-perçu endéans le mois de la date de l'établissement du décompte final.

1.7.1 Découpage de la facturation

La facturation sera établie en reprenant les différentes prestations définies à l'article 2.6 « Prestations principales » ; les prestations particulières font l'objet d'une facturation distincte.

L'adjudicataire met, sur demande de la Ville, à la disposition de cette dernière, les différents justificatifs pour les prestations principales (bons de commande des produits de nettoyage, réajustement des fiches de présence du personnel etc.).

Pour les prestations particulières, l'adjudicataire conserve les commandes de la Ville passées après acceptation d'un devis.

1.7.2. Paiement - encaissement

1.7.2.1. Paiement

Les factures de l'adjudicataire sont établies en 2 exemplaires, dont l'un porte la mention « original » et l'autre la mention « copie ». En plus, les factures indiqueront :

- les nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal,
- le détail des prestations effectuées

Les factures sont, sauf lorsqu'elles sont contestées, payées par la Ville endéans les 30 jours de leur réception.

1.7.2.2. Encaissement

Il concerne le règlement par l'adjudicataire :

- des éventuels redressements pour consommations excessives de fluides et/ou énergies,
- des éventuels frais de dédommagement en cas de dégradation ou de manquement aux obligations de l'adjudicataire,
- des éventuels frais de substitution (article 1.10),
- de toutes autres sommes dues par l'adjudicataire à la Ville du fait du présent marché à l'exception des pénalités mentionnées sous article 1.11.

A cet effet, l'adjudicataire établira dans les 10 jours suivant la demande écrite lui adressée par la Ville une note de crédit au nom de cette dernière. Cette note de crédit sera établie en 2 exemplaires dont l'un porte la mention « original » et l'autre la mention « copie ». En outre, la note de crédit devra comporter les indications permettant d'identifier les parties.

Les notes de crédit seront directement déduites de la (des) première(s) facture(s) que l'adjudicataire établira par la suite, ceci jusqu'à apurement complet du montant des notes de crédit.

La Ville se réserve cependant le droit d'exiger de l'adjudicataire l'acquittement immédiat des sommes ainsi dues. Dans ce cas, l'adjudicataire devra régler lesdites sommes endéans les 30 jours de la demande écrite lui adressée par la Ville.

1.8. GARANTIE BANCAIRE

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, une lettre de garantie bancaire « sur première demande » et illimitée dans le temps, portant sur le montant de :

10.000,- € (dix mille euros)

est à remettre par l'adjudicataire à la Ville avant le début de l'exploitation effective.

Elle pourra notamment être utilisée par la Ville pour couvrir le solde des sommes restant dues par l'adjudicataire en fin de contrat.

Cette garantie bancaire permettra également de garantir les ouvrages et équipements et de pallier les risques liés à une faillite éventuelle de l'adjudicataire.

A la fin du présent marché, quelle qu'en soit l'origine, la Ville restitue à l'adjudicataire la lettre de garantie bancaire, diminuée :

1. des sommes redevables par l'adjudicataire et non acquittées suivant les termes du présent cahier des charges,
2. des frais de remise en état de tous biens de la Ville qui auraient été détériorés,
3. des frais de maintenance non exécutée,
4. de toutes autres sommes pouvant être réclamées par la Ville à l'adjudicataire en relation avec le présent marché.

Le présent marché est conclu sous la condition suspensive de la remise par l'adjudicataire de ladite lettre de garantie bancaire à la Ville.

1.9. ASSURANCES

1.9.1. Assurance responsabilité civile

Un certificat de police d'assurance, établi par une compagnie autorisée à assurer les risques, est exigé de l'Adjudicataire. De ce certificat doit résulter que l'Adjudicataire a au moins souscrit les garanties suivantes :

a) Assurance Responsabilité Civile « Exploitation » :

dommages corporels par sinistre: 5.000.000,- €

Franchise maximale: 0,- €

dommages matériels et immatériels consécutifs par sinistre: 2.500.000,- €

Franchise maximale: 1.500,- €

b) Assurance Responsabilité Civile « Après livraison » :

tous dommages confondus : corporels, matériels et immatériels consécutifs par sinistre et par année: 2.500.000,- €

Franchise maximale : 1.500,- €

c) Les objets confiés et/ou dommages aux objets existants par sinistre : 1.000.000,- €

Franchise maximale: 1.500,- €

Ce certificat de police d'assurance est à présenter à la Ville sur première demande et dans le délai requis de cette dernière. En tout état de cause, le certificat est à présenter avant le début de l'exécution du marché.

1.9.2. Assurance véhicules

L'Adjudicataire souscrira une assurance pour tous ses véhicules utilisés pour l'exécution du présent marché.

1.9.3. Généralités

L'Adjudicataire s'engage à souscrire avec effet à la date du début du présent marché et pour toute la durée du marché les assurances précitées **avec renonciation à tous recours contre la Ville (en ce compris les dirigeants, mandataires et préposés de la Ville) en cas de sinistre pour quelque cause que ce soit ou en cas de dommage causé à son personnel, ainsi qu'à tous tiers du fait de l'exécution du présent marché. Les contrats d'assurances conclus devront contenir une mention spéciale à ce sujet.** Ces assurances doivent être souscrites auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables, qui sont soit agréées au Grand-Duché de Luxembourg, soit établies dans l'Espace Economique Européen et autorisées à opérer au Grand-Duché de Luxembourg en

application des dispositions du chapitre 8 de la loi modifiée du 6 décembre 1991 sur le secteur des assurances.

⇒ Preuve de l'assurance

L'Adjudicataire fournira à la Ville sur première demande et dans le délai requis par cette dernière la preuve que les assurances exigées sont souscrites à des conditions satisfaisantes. En tout état de cause, le certificat est à présenter avant le début de l'exécution du marché.

L'Adjudicataire est obligé de notifier à la Ville au moyen d'une lettre recommandée et dès leur survenance toute suspension ou déchéance de garantie, pour quelque raison que ce soit. Tout changement opéré à l'initiative de l'adjudicataire ne peut se faire qu'après que celui-ci ait obtenu l'accord préalable de la Ville.

⇒ Obligations de l'adjudicataire en matière d'assurance

- Les pertes ou dommages non couverts par application des franchises et exclusions prévues dans les différentes polices resteront à charge de l'adjudicataire.
- Il est entendu que les montants assurés ne sauraient en aucune manière constituer une acceptation par la Ville d'une quelconque limitation de la responsabilité de l'adjudicataire et de ses éventuels sous-traitants. La responsabilité de la Ville ne saurait ainsi en aucune manière être engagée si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties s'avérait insuffisante.
- L'adjudicataire doit respecter les obligations mises à sa charge par les polices d'assurances, notamment en matière de déclaration de sinistres et sera responsable des conséquences de ses négligences.

1.9.4. Clauses impératives

Doivent en particulier être assurés par l'adjudicataire :

- la responsabilité civile du chef de dommages causés à des tiers et provenant directement ou indirectement du fait de l'exploitation de ses activités (Garantie RC exploitation) ;
- la responsabilité civile résultant d'une fourniture d'un bien, d'une prestation de service après livraison ou après réception.
- les dommages causés à tous biens, meubles ou immeubles, appartenant à l'adjudicataire et nécessaires à l'exécution du présent marché.
- les dommages causés aux équipements, locaux et infrastructures et, en général, à tous biens meubles ou immeubles appartenant à la Ville et lesquels ne seraient pas couverts par l'assurance de type « incendie » souscrite par la Ville pour les biens meubles et immeubles par nature ou par destination, dont elle est propriétaire ou locataire. La Ville renonce en effet, en cas de sinistre couvert par ladite police d'assurance qu'elle a souscrite, à tous recours contre l'adjudicataire, ses mandataires et les membres de son personnel;

- la perte d'exploitation, résultant de sinistres incendie (dégâts des eaux, défaillance électrique, etc.).

1.9.5. Assurance et prise d'effet du marché

Le présent marché est conclu sous la condition suspensive de la justification par l'adjudicataire de la souscription des assurances décrites ci-devant.

1.9.6. Autres obligations de l'adjudicataire

Par ailleurs, l'adjudicataire s'engage notamment :

- à payer régulièrement et aux dates contractuellement prévues les primes d'assurances correspondantes,
- à justifier de la régularité de sa situation à toute demande de la Ville par la présentation des polices ou quittances correspondantes,
- à fournir dans un délai de 30 jours suivant chaque échéance un justificatif de paiement des primes ainsi qu'une nouvelle attestation d'assurance délivrée par la compagnie d'assurances pour chacun des contrats d'assurance souscrits.

Dans le cas contraire, l'adjudicataire sera responsable des conséquences de ses négligences.

1.10. DÉFAILLANCE DE L'ADJUDICATAIRE

Dans tous les cas de défaillance de l'adjudicataire (interruption des prestations, retard dans l'exécution des prestations, personnel insuffisant...), la Ville est en droit d'avoir, aux frais de l'adjudicataire, recours à une société de remplacement pour pallier la défaillance de ce dernier et ce pendant toute la durée nécessaire pour assurer le fonctionnement normal des installations.

Etant donné qu'il est indispensable que le service puisse fonctionner normalement de manière continue, cette procédure est déclenchée après l'écoulement d'un délai de 24 heures suite à la réception par l'adjudicataire de la demande écrite de la Ville, par laquelle cette dernière lui demande de remédier à la situation, demande qui est restée sans suite ou sans la suite escomptée par l'adjudicataire. La demande de la Ville peut se faire par simple télécopie ou courriel.

Les frais résultant de cette substitution sont imputés sur les sommes dues à l'adjudicataire. Ces frais sont toujours cumulables avec les pénalités éventuelles définies à l'article 1.11. La Ville a le droit de compenser ces frais avec les factures de l'adjudicataire conformément à l'article 1.7.2.2.

1.11. PÉNALITÉS

Si l'adjudicataire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent cahier des charges ou s'il les remplit d'une façon incorrecte et/ou incomplète, la Ville a le droit d'appliquer des pénalités telles que spécifiées ci-après. Ces pénalités seront déduites de la facture définitive de l'adjudicataire, présentée au mois de janvier de chaque année civile. Au cas où les pénalités excéderaient le montant de ladite facture, l'adjudicataire est tenu de payer le solde à la Ville endéans le délai de 30 jours suivant la demande écrite de cette dernière.

1.11.1. Application de pénalités à l'égard de l'adjudicataire

L'application des pénalités par la Ville ne saurait dégager l'adjudicataire de ses obligations.

1.11.2. Pénalités liées à l'exécution non conforme de la prestation

La Ville a le droit d'appliquer les pénalités suivantes aux manquements constatés, énumérés ci-après de même que ceux qui seraient constatés lors d'un contrôle des produits de nettoyage (Article 1.20.3.), notamment :

- utilisation de produits non-conformes au cahier des charges
- changement des produits indiqués sur l'offre de l'adjudicataire sans avertissement préalable du pouvoir adjudicateur ou défaut de remise d'un échantillon d'un nouveau produit de nettoyage
- manquement d'assurer une gestion des déchets conforme aux exigences précisées sous article 2.13., gestion des déchets
- Non-respect du plan de travail.
- Tenue vestimentaire inadaptée du personnel assistant.
- Comportement impoli envers les visiteurs.
- Défaillance de pourvoir au remplacement du personnel manquant
- Défaillance de pourvoir à un supplément de personnel en cas de nécessité
- Défaillance en cas de demande d'intervention urgente

Une pénalité de 1.000€ est applicable dans ces cas constatés de non-respect.

Toute récidive pour le même problème avant l'écoulement du délai d'un an entraînera une pénalité de 3.000,-€

1.12. LITIGES

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre la Ville et l'adjudicataire, relatives à l'exécution du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée de l'exécution du marché.

Le présent contrat est soumis au droit luxembourgeois. Tout litige relatif à la présente convention relève de la compétence exclusive des tribunaux luxembourgeois et plus précisément de ceux de l'arrondissement judiciaire de Luxembourg.

1.13. CHOIX RÉSULTANT DU RÉGLEMENT GRAND-DUCAL DU 3 AOÛT 2009

(La Ville exprime son choix en cochant la case correspondante)

1.13.1. Mode de passation du marché

- ☒ Le marché est passé par procédure ouverte.
- ☐ Le marché est passé par procédure restreinte avec publication d'avis.
- ☐ Le marché est passé par procédure restreinte sans publication d'avis.
- ☐ Le marché est passé par procédure négociée.
- ☐ Le marché est passé par procédure de dialogue compétitif.

1.13.2. Critères d'attribution du marché

- ☐ L'adjudication se fait à l'offre régulière au prix le plus bas.
- ☒ L'adjudication se fait à l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

Sont repris ci-après :

- les critères d'attribution,
- la pondération conférée à chacun des critères et la méthode de notation des points,
- au cas où la pondération n'est pas possible pour des raisons démontrables, l'ordre décroissant d'importance des critères d'attribution.

1.13.3. Mise en adjudication

Le marché de services est adjudgé avec les fournitures qu'il comporte.

1.13.4. Adjudication en bloc ou division en lots

- ☒ Adjudication en bloc.
- ☐ Adjudication par lots séparés.
- ☐ Adjudication en bloc ou par lots.

1.13.5. Modes d'offres de prix

- ☐ La présente offre est adjudgée à prix unitaires.
- ☐ La présente offre est adjudgée au prix de revient.
- ☒ La présente offre est adjudgée à prix global révisable.
- ☐ La présente offre est adjudgée à prix global non révisable.

1.13.6. Délai pour signaler les erreurs et demande de renseignements supplémentaires

- ☐ Le soumissionnaire qui constate dans le dossier de soumission des ambiguïtés, erreurs ou omissions est tenu, sous peine d'irrecevabilité, de les signaler par lettre recommandée à la Ville au moins 7 jours avant l'ouverture de la soumission.

- ⊙ Le soumissionnaire qui constate dans le dossier de soumission des ambiguïtés, erreurs ou omissions est tenu, sous peine d'irrecevabilité, de les signaler par lettre recommandée à la Ville au moins **10** jours avant l'ouverture de la soumission.

Les demandes de renseignements sont à adresser dans le même délai et dans la même forme que prévus ci-devant.

Les courriers sont à adresser à :

Les Théâtres de la Ville de Luxembourg
MM. Marcel Kohl, François Hedin
1, rond-point Robert Schuman
L-2525 Luxembourg

Les réponses seront transmises à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier de soumission et ceci par lettre recommandée au plus tard 6 jours ouvrables avant l'ouverture de la soumission.

1.13.7. Variantes et solutions techniques alternatives

- ⊙ La Ville n'envisage ni de variante ni de solution technique alternative.
- La Ville envisage différentes possibilités d'exécution pour une ou plusieurs positions.
Ces variantes sont précisées au bordereau des prix.
- La Ville prévoit la possibilité d'admettre des solutions techniques alternatives.

1.13.8. Primes

Pour cette soumission, aucune prime pour l'exécution des différentes prestations avant terme n'est prévue.

1.13.9. Indemnité pour l'élaboration d'une offre

- ⊙ Aucune indemnité n'est accordée pour l'élaboration de l'offre.
- Une indemnité de€ est accordée pour l'élaboration de l'offre.
Cette indemnité n'est toutefois due qu'à condition que l'offre élaborée soit conforme.

1.14. CRITÈRES DE SÉLECTION QUALITATIVE

Aucune adjudication ne peut avoir lieu au profit d'un soumissionnaire, dont les attestations et certificats repris sub 1.14.1 à 1.14.3 n'ont pas été fournis de façon complète dans les délais.

1.14.1. Renseignements exigés concernant la situation propre du soumissionnaire

A moins qu'elles n'aient été jointes à l'offre, les pièces justificatives énumérées sub 1.14.1 sont à produire par le soumissionnaire, sous peine de l'exclusion de son offre, dans un délai de 15 jours à

courir à partir de la réception de la demande y relative, par lettre recommandée avec accusé de réception, du pouvoir adjudicateur.

Capacité juridique

- Certificat d'inscription du soumissionnaire au registre professionnel ou au registre de commerce dans les conditions prévues par la législation de l'État où il est établi.
- Extrait du casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent, renseignant sur la probité de la personne ayant signé le présent dossier de soumission, et délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance du soumissionnaire, ne datant pas de plus d'un an.
- Copie certifiée conforme de l'autorisation nécessaire dont dispose le soumissionnaire pour exercer l'activité objet du présent marché au Grand-Duché de Luxembourg. Le soumissionnaire non établi au Grand-Duché de Luxembourg, qui aurait besoin d'une autorisation spécifique ou devrait être membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service de nettoyage et de mise à disposition de personnel assistant, doit en outre produire une copie certifiée conforme de cette autorisation.

Capacité économique et financière

- Les 3 derniers bilans et comptes pertes et profits certifiés et/ou déposés conformément à la loi avec, le cas échéant, l'indication de la date exacte de clôture de l'exercice social.
Les soumissionnaires, qui ne sauraient fournir les pièces précitées en raison de leur établissement récent, doivent les produire depuis la date de cet établissement.

Capacité technique

- Liste des principaux services de nettoyage et de mise à disposition de personnel assistant exécutés au cours des trois dernières années, cette liste étant accompagnée de trois certificats de bonne exécution pour les services les plus importants. Ces certificats indiqueront les dates, le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations, le destinataire public ou privé et préciseront la qualité de l'exécution des prestations et si elles ont été menées régulièrement à bonne fin. Les soumissionnaires, dont la date d'établissement remonte à moins de trois ans doivent fournir ces informations à partir de la date de leur établissement.
- L'indication de la qualification professionnelle du soumissionnaire et/ou celle de ses cadres et en particulier l'indication de la qualification professionnelle du ou des responsables de la surveillance des prestations à exécuter.
- Déclaration mentionnant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire ainsi que le nombre de ses cadres pendant les trois dernières années. Les soumissionnaires, dont la date d'établissement remonte à moins de trois ans doivent fournir ces informations à partir de la date de leur établissement.

1.14.2.Situation fiscale et parafiscale du soumissionnaire

Les pièces attestant la situation fiscale et parafiscale du soumissionnaire sont à fournir sur demande du pouvoir adjudicateur dans un délai fixé par ce dernier, lequel ne peut être inférieur à 15 jours.

Il s'agit des attestations établies par:

- 1) le Centre d'informatique, d'affiliation et de perception des cotisations commun aux institutions de sécurité sociale,
- 2) l'Administration des contributions directes,

3) l'Administration de l'enregistrement et des domaines,

desquelles il ressort que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale, des impôts et taxes, et relative à la déclaration de la retenue d'impôt sur les traitements et salaires, à une date qui ne peut être ni antérieure de 3 mois au jour de l'ouverture de la soumission, ni postérieure au jour de l'ouverture de la soumission.

Le soumissionnaire non établi au Grand-Duché de Luxembourg doit produire, sur demande du pouvoir adjudicateur, les certificats prévus ci-dessus, endéans le même délai. Il doit produire en outre les mêmes certificats émis par les administrations fiscales et les établissements de sécurité sociale de son pays de résidence. Les attestations remises par ce soumissionnaire doivent provenir d'une autorité ou d'un organisme de leur pays de résidence désigné conformément à l'article 225 du règlement grand-ducal du 3 août 2009 exécutant la loi luxembourgeoise du 25 juin 2009 sur les marchés publics, sinon il doit être justifié spécifiquement des conditions d'obtention dudit certificat.

1.15. CONDITIONS MINIMA DE PARTICIPATION A LA SOUMISSION

Compte tenu de l'envergure du marché des conditions minima de participation sont retenues:

- ⊙ Effectif minimum en personnel occupé dans le métier concerné requis pour participer à la soumission: 300 personnes.
- Chiffre d'affaires annuel minimum dans le métier concerné requis:,-€

1.16. DOCUMENTS A REMETTRE AVEC L'OFFRE

- Remise d'un échantillon de chaque produit de nettoyage utilisé pour l'exécution des prestations d'entretiens dans le cadre du présent cahier des charges.
- Fiche de donnée de sécurité de chaque produit de nettoyage.
- Tous documents relatifs à la politique de qualité et d'hygiène ainsi que les outils prévus.
- Gestion et organisation du service.
- Présentation détaillée de l'organisation de travail proposée.

1.17. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Toute correspondance ayant trait aux prestations du présent contrat est à adresser à l'adresse suivante:

Les Théâtres de la Ville de Luxembourg
MM. Marcel Kohl, François Hedin
1, Rond-point Robert Schuman
L-2525 Luxembourg

Planning des prestations :

Lors du calcul de son offre le soumissionnaire devra prendre en considération:

- a) le début et le délai des prestations indiqués sur la feuille de couverture du dossier de soumission;

- b) le planning d'exécution prévisionnel établi par le pouvoir adjudicateur (voir annexes.....)
- c) l'obligation d'organiser ses prestations de façon à ne pas perturber le bon déroulement des activités prévues au Grand Théâtre.

Suivi du planning d'exécution.

La Ville contrôlera et surveillera de façon permanente le planning d'exécution dans le cadre de réunions de travail avec l'adjudicataire.

Il incombera à l'adjudicataire de s'organiser pour pouvoir respecter les délais. Au cas où un retard est à craindre, l'adjudicataire est tenu d'en informer sans délai et par écrit la Ville.

1.18. VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est obligatoire. L'absence du soumissionnaire à celle-ci entraîne le rejet de son offre.

1.19. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, après évaluation sur base des critères repris dans la grille suivante :

Critères d'attribution	Nombre de points	Évaluation la plus forte pour
Montant de l'offre suivant bordereau: Volet I	40	Montant le plus bas et proportionnellement
Montant de l'offre suivant bordereau: Volet II	7,5	Montant le plus bas et proportionnellement
Montant de l'offre suivant bordereau: Volet III	25	Montant le plus bas et proportionnellement
Montant de l'offre suivant bordereau: Volet IV	12,5	Montant le plus bas et proportionnellement
Qualité de l'offre	15	Nombre de points atteints selon le formulaire pour les critères d'attribution écologiques, de santé et de sécurité, 1.19.2.

Le maximum de points pouvant être obtenu est de 100. L'affichage et le calcul de la somme des points se fait avec une précision de deux décimales.

La distribution des points aux soumissionnaires se fait de la manière suivante pour le cas du montant le plus bas et proportionnellement :

Il y a lieu de déterminer pour chaque critère d'attribution l'offre au prix le plus bas. Celle-ci obtient la totalité des points du critère correspondant. La distribution des points aux autres soumissionnaires se fait de manière telle que démontrée par l'exemple de calcul suivant relatif au critère du montant de l'offre :

montant de l'offre X : 125.000,00 €

montant de l'offre Y : 150.000,00 €

- ⇒ Évaluation la plus forte pour le montant le plus bas, soit pour l'offre X, qui obtient pour le volet I du bordereau 40 points.
- ⇒ Valeur du point : $125.000 / 40 = 3125,-$ €.

- ⇒ Nombre de points à retrancher au soumissionnaire Y par rapport à la totalité des points pouvant être obtenus pour ce critère : $(150.000-125.000) / 3125 = 8$ points).
- ⇒ Nombre de points à attribuer au soumissionnaire Y : $40 - 8 = 32$ points.

Pour la **qualité de l'offre**, les points sont répartis conformément au résultat atteint au formulaire pour l'évaluation des critères d'attribution de qualité.

1.20. CONDITIONS RELATIVES AUX TYPES DE PRODUITS DE NETTOYAGE

1.20.1. Formulaire pour l'exclusion d'ingrédients des produits de nettoyage

Les types de produits suivants **ne sont pas admis** dans le cadre des prestations du présent cahier des charges: produits de nettoyages parfumés et purificateurs d'air et rondelles pour urinoirs, WC et réservoirs de chasse.

Tous les produits de nettoyage doivent impérativement respecter les prescriptions du règlement CE N° 907/2006 de la commission du 20 juin 2006 relatif aux détergents, respectivement le(s) règlement(s) CE actuel(s) en vigueur.

Les **ingrédients** suivants ne sont pour des raisons de santé, de sécurité et d'écologie **en aucun cas admis** dans la composition des produits de nettoyage employés dans le cadre des prestations du présent cahier des charges:

- ⇒ **phtalates**
- ⇒ **biocides**
- ⇒ **retardateurs de flamme esters d'acide phosphorique** (p.ex. trialkylphosphates TBP ou TBEP)
- ⇒ les composants reconnus d'agir en tant que **perturbateurs endocriniens**
- ⇒ **agents blanchissants chlorés ; perborates**
- ⇒ **adjuvant EDTA** (= acide éthylène diamine tétraacétique)
- ⇒ les **agents tensioactifs APEO** (= alkyl phénol éthoxylates)
- ⇒ les **agents tensioactifs avec les phrases R50/53 et/ou R51/53 et/ou H410 et/ou H411**
- ⇒ les **agents tensioactifs non dégradables en anaérobiose**
- ⇒ **diéthanolamine, précurseurs d'ammoniac**
- ⇒ **colorants azoïques** au titre de l'annexe XVII du règlement REACH
- ⇒ **azurants optiques**
- ⇒ **polymères de sel de métal**
- ⇒ **microorganismes** (sauf usage exclusivement sanitaire et de classe de risque 1)
- ⇒ **phosphates**
- ⇒ **conservateurs: formaldéhyde** et ses précurseurs et **composés d'ammonium quaternaire**
- ⇒ **acide borique ; acide nitrique**
- ⇒ **solvants organiques: acétone, white spirit sans aromats, 2-butoxyéthanol, hydrocarbures aromatiques, alcool benzylique, éthylène-glycol diméthyléther, éther**

monoéthylique de l'éthylène glycol, acétate de l'éthylène glycol, composés organiques halogénés, fraction légère aliphatique du solvant naphta, alcool méthylique, 2-méthoxyéthanol, acétate de méthylglycol, méthylidiglycol, N-méthyl-2-pyrrolidone, 2-méthoxypropanol, térébentine, white spirit

⇒ parfums paradichlorobenzène, muscs polycycliques

Remarque :

Cette liste n'est pas applicable aux produits désinfectants. Certains produits à usage spécial et non-régulier peuvent être soumis à une approbation séparée par la Ville.

1.20.2. Formulaire pour les critères d'attribution écologiques, de santé et de sécurité (formulaire à compléter par le soumissionnaire)

Les **teneurs limites** des composants suivants des produits de nettoyage donnent lieu à une évaluation selon des critères écologiques, de santé et de sécurité selon le système à points spécifié ci-dessous.

Toutes les indications de pourcentage lors de la composition des produits sont à comprendre comme pourcentage de poids. En cas de litige les résultats des analyses que la Ville fait réaliser font foi. Dans les **systèmes modulaires et les concentrés**, les critères concernant les ingrédients sont à **appliquer à la solution appliquée du produit** en supposant des conditions moyennes de salissures et de la dureté de l'eau.

Alcalins

⇒	métasilicate de sodium	< 10 %	2 p.	<input type="radio"/>
⇒	KOH, NaOH	< 10 %	2 p.	<input type="radio"/>
⇒	percarbonate de sodium, peroxyde d'hydrogène	< 30 %	1 p.	<input type="radio"/>
⇒	mono- ou triéthanolamine	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>

Agents blanchissants

⇒	percarbonate de sodium, peroxyde d'hydrogène	< 20 %	1 p.	<input type="radio"/>
---	--	--------	------	-----------------------

Parfums

⇒	somme de tous les parfums	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>
⇒	parfums qui doivent être déclarés au titre de la législation sur les produits cosmétiques (2003/15/CE) et du règlement sur les détergents (CE 648/2004) et parfums accompagnés des phrases R50/53, R51/53 ou H410, H411	< 1 %	3 p.	<input type="radio"/>

Colorants

⇒	colorants alimentaires	< 10 %	2 p.	<input type="radio"/>
⇒	colorants	< 2,5 %	3 p.	<input type="radio"/>

Adjuvants

⇒	disilicate de sodium; silicate de sodium stratifié	< 30 %	1 p.	<input type="radio"/>
⇒	phosphonates, phosphates	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>
⇒	EDDS (éthylène diamine disuccinate)	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>
⇒	polycarboxylates	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>
⇒	NTA (acide nitrilotriacétique)	< 1 %	3 p.	<input type="radio"/>

Conservateurs

⇒	glutaralaldéhyde, phenoxyéthanol,			
---	-----------------------------------	--	--	--

o-phénylphénol	< 1 %	3 p.	<input type="radio"/>
⇒ isothiazolinone - non halogénée	< 15 ppm	3 p.	<input type="radio"/>
<i>Sels</i>			
⇒ somme de tous les sels neutres	< 30 %	1 p.	<input type="radio"/>
<i>Solvants organiques</i>			
⇒ somme de tous les solvants organiques	< 30 %	2 p.	<input type="radio"/>
⇒ somme des solvants suivants: alcool butylique normal, diéthylène glycol, éther de diéthylèneglycol monoéthylique, éther de diéthylèneglycol monobutyléthylique, monoéthyléther de dipropylèneglycol, éthylène glycol, 1-méthoxy-2-propanol	< 10 %	2 p.	<input type="radio"/>
⇒ terpènes	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>
<i>Acides</i>			
⇒ acide acétique, acide salicylique	< 30 %	1 p.	<input type="radio"/>
⇒ acide aminosulfonique, acide gluconique, acide glycolique, acide glyoxylique, acide oxalique, acide phosphorique,	< 20 %	1 p.	<input type="radio"/>
⇒ acide formique, acide chlorhydrique, acide sulfurique	< 10 %	2 p.	<input type="radio"/>
	< 5 %	3 p.	<input type="radio"/>
<i>Plastifiants</i>			
⇒ ester d'acide acétique, ester d'acide citrique, ⇒ citrate triéthylique d'acétyl, ester éthylique d'acide lactique	< 10 %	2 p.	<input type="radio"/>
<i>Additifs</i>			
⇒ CMC (= carboxyméthylcellulose)	< 20 %	1 p.	<input type="radio"/>
⇒ silicone, huile de silicone, polysiloxanes, paraffine	< 10 %	1 p.	<input type="radio"/>
⇒ PVP (= polyvinylpyrrolidone)	< 5 %	2 p.	<input type="radio"/>
⇒			
Total des points (maximum 60 points)	.....pts		
Total des points divisé par 4	.....pts		

Le formulaire ci-avant est sujet au contrôle de la Ville.

Le soumissionnaire déclare par la présente l'exactitude des déclarations concernant la non-présence d'ingrédients dans les produits de nettoyage et concernant l'évaluation par des critères d'attribution écologiques, de santé et de sécurité.

.....
Date	Signature	Tampon de l'adjudicataire

1.20.3. Contrôle des produits de nettoyage

Le soumissionnaire remet avec son offre un échantillon de chaque produit de nettoyage utilisé pour l'exécution des prestations d'entretien dans le cadre du présent cahier des charges.

Au cours du contrat, avant l'emploi de quelconque nouveau produit de nettoyage l'adjudicataire s'engage à remettre un échantillon et la fiche de données de sécurité correspondants à la Direction du Grand Théâtre, au moins 1 mois avant l'utilisation du nouveau produit.

La Ville se réserve le droit d'exiger à tout moment des épreuves de toutes les prestations et / ou de prendre des échantillons des produits utilisés et de faire analyser leur composition chimique. Moyennant ces échantillons et analyses, la Ville vérifie si les produits de nettoyage remplissent les critères de qualité imposés par le présent cahier des charges.

Des contrôles sur l'initiative de la Ville peuvent être effectués à tout moment, et sans en référer préalablement à l'adjudicataire aux fins de contrôler la conformité de la prestation et le respect de documents contractuels ou légaux. L'adjudicataire doit tenir compte des remarques, suggestions et demandes de la Ville.

Les produits non conformes aux critères de qualité énumérés sous 1.19.1 et 1.19.2 sont refusés et doivent être remplacés sans délais par des produits conformes. Les pénalités énumérées sous 1.11 s'appliquent. La Ville peut faire appel à des services, experts et agents spécialisés, internes ou externes pour l'assister voire la représenter. En particulier, pourront être sollicités: le Ministère de la Santé, l'I.T.M, le Délégué à l'environnement de la Ville, le service comptable de la Ville, le service du personnel de la Ville, etc. Ces interventions sollicitées par la Ville auprès d'agents officiels ou internes ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ceux-ci décideraient d'effectuer de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

1.20.4. Fiches de sécurité, emballage et étiquetage des produits

Le soumissionnaire remet avec son offre pour chaque produit de nettoyage une fiche de données de sécurité qui est conforme au règlement CE N° 1907/2006 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 et qui est rédigée dans une des langues administratives du Grand-Duché de Luxembourg. Les produits doivent respecter le règlement CE N° 1272/2008 du parlement européen et du conseil du 16 décembre 2008 relatif à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage des substances et des mélanges, modifiant et abrogeant les directives 67/548/CEE et 1999/45/CE et modifiant le règlement CE N° 1907/2006. Lorsque lesdits règlements sont modifiés, complétés, substitués ou abrogés par un nouveau règlement européen en la matière, les prescriptions des nouveaux règlements en vigueur sont à appliquer. Les fiches de données de sécurité sont à remettre à jour au fur et à mesure de leur évolution et dès que des changements au niveau des produits utilisés interviennent. Les fiches de données de sécurité sont archivées dans un classeur qui doit être en permanence accessible aux professionnels chargés du nettoyage.

1.20.5. Produits à usage spécifique

Les produits spécifiques nécessaires pour le nettoyage du tapis de danse seront mis à disposition par la Ville. La Ville se réserve le droit de fournir d'autres produits de nettoyage pour des usages spécifiques comme notamment le nettoyage des sols de scènes, des sols de ballets, du chariot de danse, des ateliers de serrurerie et de menuiserie.

1.21. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

Je (nous) soussigné(s)

Nom(s) et prénom(s)

Agissant en qualité de

Au nom de

Forme juridique de la société

Dont le siège est à

Inscrite au registre de commerce
de

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces relatives à l'appel d'offres et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous mon (notre) entière responsabilité la nature et la difficulté de l'exécution de la prestation demandée,

je (nous) sou mets (soumettons) et m'engage (nous engageons) à exécuter le marché en question conformément aux conditions du cahier des charges,

et je m'engage (nous nous engageons) à pratiquer les prix de ma (notre) présente offre.

Raison sociale du soumissionnaire et signature autorisée.

Fait àle2013

2. CLAUSES TECHNIQUES

2.1. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du présent contrat comprend le nettoyage des Théâtres de la Ville de Luxembourg ainsi que la mise à disposition de personnel assistant pour les besoins du Grand Théâtre de la Ville de Luxembourg tels que décrits dans les bordereaux annexés. L'adjudicataire a la charge d'exécuter les prestations suivant les méthodes, fréquences et horaires, relevées dans les bordereaux et plans de travail en annexe.

La fréquence de la majeure partie des prestations varie selon celle des spectacles programmés pour le Grand Théâtre. Une période de référence pendant laquelle, hormis le cas de l'annulation fortuite, la programmation des spectacles est considérée comme définitive a été établie. Le présent cahier des charges énonce donc comme période de référence à la base du calcul les plans de travail sis entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Voir tableaux en annexe, n° 1 à 12 : Annexe I et II

2.2. GÉNÉRALITÉS

Le présent appel d'offres vise un service de nettoyage et de mise à disposition de personnel assistant complet, fonctionnel et 100 % opérationnel. Il est clair que l'adjudicataire devra prévoir l'ensemble des prestations, matériels et périphéries constituant le service et les installations habituellement nécessaires à leur bon fonctionnement. L'adjudicataire ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission.

L'adjudicataire prend entièrement à sa charge la gestion de son exploitation et les outils informatiques nécessaires à celles-ci, tant pour la gestion interne que pour la gestion au regard de la Ville.

Les prestations, au sens large du terme, devront également être conformes à la législation actuellement en vigueur et applicable dans les domaines respectifs.

Les prestations devront être adaptées, afin de rester conformes, aux évolutions de la législation et de ces recommandations, ainsi qu'aux nouveaux textes applicables qui entreraient en vigueur.

L'adjudicataire a pour obligation de maintenir ses prestations tout au long du contrat.

La Ville dispose d'un droit de regard sur toutes les prestations. L'adjudicataire doit tenir compte de toutes les remarques et demandes formulées par la Ville.

La Ville se réserve le droit d'imposer à l'adjudicataire à tout moment en cours de l'exécution du contrat le respect d'un plan d'action, pouvant notamment consister en des directives en matière de qualité, de sécurité etc. Dans ce cas, l'adjudicataire devra dès notification des nouvelles instructions, adapter ses prestations en conséquence. Les éventuels frais supplémentaires, qui en découleraient pour l'adjudicataire, resteront à ses frais.

L'alinéa, qui précède, ne préjudicie pas aux dispositions de la législation sur les marchés publics

2.3. DÉFINITION DES PRESTATIONS

L'adjudicataire assure les prestations du nettoyage et de la mise à disposition de personnel assistant au service des Théâtres de la Ville de Luxembourg.

Les prestations de nettoyage comprennent la main d'œuvre, le matériel et les produits de nettoyage, les machines ainsi que tous les moyens d'élévation pour garantir un travail suivant les règles de l'art, tels que précisée dans les bordereaux joints ci-après.

Les prestations du personnel assistant comprennent le contact et le comportement irréprochable envers le public qui assiste aux représentations du Grand Théâtre, ainsi que la tenue vestimentaire.

Toutes les primes à verser au personnel de l'adjudicataire, dues à la suite des travaux spéciaux consignés dans le ou les contrats collectifs, applicables au Grand-Duché de Luxembourg, sont à inclure dans les prix.

Les prestations se font dans le respect des conditions du présent cahier des charges ainsi que de toutes les directives émises par les autorités compétentes en matière d'hygiène, de santé, de sécurité, ainsi que de mise à disposition de personnel assistant.

L'adjudicataire respectera rigoureusement les modes d'emploi des différents produits de nettoyage employés.

Toute prestation supplémentaire à celles définies dans le présent cahier des charges est payée sur base de prix horaires respectivement sur base d'un avenant au cahier des charges.

Toute prestation particulière (article 2.12.) exécutée en régie doit être ordonnée par écrit (bon de commande). Le relevé des heures en régie prestées doit être présenté à la Ville endéans les 24 heures qui suivent l'intervention.

La mission à exécuter par l'adjudicataire est subdivisée en quatre volets. Elle se compose notamment des volets suivants :

2.3.1. Volet I – Prestations de nettoyage des locaux

Lot I, 1 Nettoyage des locaux non-publics

Le lot I, 1 décrit le nettoyage des locaux non-publics. Le terme non-public désigne chaque local du Grand Théâtre dont l'accès est réservé au personnel du théâtre ainsi qu'aux acteurs qui se produisent dans les locaux du Grand Théâtre.

Lot I, 2 Nettoyage des locaux publics

Le lot I, 2 décrit le nettoyage des locaux publics. Le terme « public » désigne chaque local qui est accessible au grand public qui en qualité de spectateur ou de visiteur fréquente le théâtre.

Lot I, 3 Nettoyage d'un appartement

Le lot I, 3 décrit le nettoyage d'un appartement sis à Luxembourg-Ville, destiné à héberger des personnes faisant partie des différentes compagnies étrangères.

Lot I, 4 Permanences

Le lot I, 4 décrit les travaux de nettoyage pendant les manifestations.

2.3.2. Volet II – Prestations de nettoyage des vitres et des surfaces vitrées du bâtiment

Le volet II dénommé « *Nettoyage des surfaces vitrées* » traite le nettoyage de toutes les surfaces vitrées du bâtiment Grand Théâtre, Théâtre des Capucins (1^{er} étage), et Ateliers, rue de Hollerich.

2.3.3. Volet III – Prestations de mise à disposition du personnel assistant

Le volet III décrit les missions et le contingent requis pour les tâches en relation avec l'accueil et l'assistance des spectateurs. Il est divisé en cinq lots.

Lot 1 Personnel de salle (placeurs/placeuses), m/f

Le lot 1 décrit les tâches du personnel requises pour assister les spectateurs dans les salles de spectacle.

Lot 2 Personnel de vestiaire, m/f.

Le lot 2 décrit les tâches du personnel requises pour le service vestiaire.

Lot 3 Contrôleurs/contrôleuses de tickets, m/f.

Le lot 3 décrit les tâches du personnel procédant au contrôle des tickets des spectateurs.

Lot 4 Personnel pour la coordination, m/f.

Le lot 4 décrit les tâches du personnel apprêtées à la coordination du personnel vestiaire, personnel pour le contrôle tickets et personnel de salle.

Lot 5 Personnel pour la logistique, m/f.

Le lot 5 décrit les tâches du personnel apprêtées à la coordination de la logistique administrative.

La mission est à exécuter dans les locaux du Grand Théâtre de la Ville de Luxembourg, sis 1, rond-point Robert Schuman ; L-2525 Luxembourg.

2.3.4. Volet IV - Fourniture des produits

Il s'agit des fournitures des produits nécessaires pour l'exécution des travaux décrits sous le volet I et le volet 2. Les exigences de qualité formulées sous le point 1.20.1 (formulaire pour l'exclusion d'ingrédients des produits de nettoyage) doivent être impérativement respectées.

2.4. PLANNING DES TRAVAUX

La Ville se réserve le droit de changer le planning des travaux.

Aucun travail réalisé par l'adjudicataire ne peut perturber le fonctionnement du théâtre.

2.4.1 Plages horaires pour les prestations

2.4.1.1. Plages horaires pour les prestations de nettoyage des locaux non-publics, des locaux publics, de l'appartement et des permanences.

Les travaux de nettoyage journaliers et mensuels du volet I devront être exécutés par le personnel de l'adjudicataire dans les plages horaires suivant les annexes et resteront sujets à variations.

ANNEXE I :

Nettoyage: N.01 à N.12

2.4.1.2. Plages horaires pour la mise à disposition du personnel assistant

Les prestations du personnel assistant se feront selon les plages horaires déterminées par le pouvoir adjudicateur suivant les annexes et resteront sujets à variations:

ANNEXE II :

Vestiaires : V.01 à V.12

Tickets : T.01 à T.12

Placeurs/Placeuses : P.01 à P.12

Coordination : C.01 à C.12

Logistique : L.01 à L.12

2.4.2. Cumul des horaires pour le volet I et pour le volet III

La période de référence pour laquelle les dates et les durées des spectacles sont connues s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Un emploi du temps détaillé pour la période de référence, à l'exception des mois d'août où il n'y aura aucun spectacle, reproduit ci-dessous les horaires de travail et le contingent requis pour l'exécution des tâches du personnel de nettoyage et du personnel assistant.

Les horaires de travail du personnel de nettoyage et du personnel assistant dépendent donc toujours de la fréquence et de l'envergure des spectacles qui auront lieu dans les salles du Grand Théâtre et pourront être sujets à variations.

2.4.2.1. Cumul des heures pour les prestations de nettoyage

Cette période se compose des totaux du Volet I, lots 1 ; 2 ; 3 et 4.

→ **Total des heures de nettoyage pour le volet I : 8.391**

2.4.2.2. Cumul des heures pour les prestations du personnel assistant

Cette période se compose des totaux Volet III, lots 1, 2, 3, 4 et 5.

→ **Total des heures du personnel assistant pour le volet III : 4.723**

2.4.3. Plages horaires pour les travaux de nettoyage des vitres et des surfaces vitrées

Les travaux de nettoyage du volet II devront être exécutés par le personnel de l'adjudicataire dans les plages horaires suivant les bordereaux des prix – volet II – en annexe.

→ **Total des surfaces à nettoyer pour le volet II : 3.364m²**

2.5. PROCÉDÉS DE TRAVAIL

2.5.1. Obligations de l'adjudicataire

De façon globale, l'adjudicataire ne doit pas perturber le fonctionnement du site. Il doit effectuer ses prestations dans les règles de l'art et en accord avec la Ville.

Le comportement du personnel ne doit pas marquer significativement, auprès des usagers du Grand Théâtre, qu'il s'agit d'une société extérieure ; cette conduite s'applique également à la signalétique utilisée (logo, couleur, marque, etc.).

L'adjudicataire recrute et rémunère le personnel en nombre et quantité suffisante pour l'exécution de sa prestation dans de bonnes conditions et l'accomplissement des fonctions qui lui sont confiées. Il emploie ledit personnel sous sa seule responsabilité.

Les prestations seront exécutées sous l'entière responsabilité de l'adjudicataire qui devra se conformer strictement à la législation luxembourgeoise en vigueur, notamment en matière de législation du travail, de sécurité du personnel, de protection sociale, etc.

L'adjudicataire dispose de personnel de relève en cas d'empêchement du personnel affecté au marché. Ce personnel de remplacement pour quelque cause que ce soit, doit connaître l'organisation du service qu'il s'agisse du service de nettoyage ou du service de mise à disposition du personnel assistant afin de permettre un fonctionnement optimal.

L'adjudicataire prend toutes les mesures afin de garantir la sécurité de son personnel, du personnel du Grand Théâtre et de tous les utilisateurs et visiteurs de l'établissement.

Il prend encore toutes ses dispositions pour éviter tout risque de détérioration des ouvrages en place (menuiseries, installations techniques, éléments de décor, etc.).

Toute détérioration est à signaler de suite à la Direction du Grand Théâtre. L'adjudicataire est seul responsable de ses procédés de travail.

Pendant toute la durée de l'exécution du marché l'adjudicataire désigne un interlocuteur unique et principal pour toute l'activité sur le site, en temps adapté et en accord avec la Direction du Grand Théâtre, capable de couvrir l'ensemble des prestations du présent contrat et faisant autorité.

L'interlocuteur unique et principal reçoit ses instructions de la part de la Direction du Grand Théâtre. L'interlocuteur unique et principal doit maîtriser une des langues suivantes: français, allemand ou luxembourgeois.

L'interlocuteur unique et principal désigné par l'adjudicataire doit s'entretenir une fois par semaine avec le responsable de la Direction technique du Grand Théâtre et se présenter endéans les 24 heures sur demande de ce dernier.

L'adjudicataire communique à la Direction technique du Grand Théâtre tous les renseignements administratifs concernant le personnel occupé au service des Théâtres.

La Direction technique peut demander un remplacement de personnel en cas de comportement incorrect dans l'établissement. Le personnel concerné ne pourra plus travailler sur le site sans l'accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire aura en permanence un exemplaire du cahier des charges concernant les locaux visés par le présent marché ainsi qu'un exemplaire du plan de travail et de tous les documents faisant partie du contrat.

2.5.2. Connaissances spécifiques et qualifications du personnel

Afin d'assurer l'exécution de la mission selon les exigences du présent cahier des charges, il est indispensable que le personnel de l'adjudicataire possède les connaissances spécifiques requises dans les domaines respectifs.

Le personnel de l'adjudicataire devra en outre faire l'objet d'une formation continue, notamment suffire aux exigences des cycles d'instructions spécifiques.

Le personnel concerné sera d'ailleurs tenu à suivre tous les cours de perfectionnement organisés au sujet de toutes les questions intéressant les problèmes spécifiques en relation avec leur service au Grand Théâtre.

Le personnel de nettoyage doit connaître à tout moment les prescriptions d'emploi des différents produits de nettoyage utilisés pour l'exécution du présent contrat.

En ce qui concerne l'utilisation des produits spéciaux mis à disposition par la Ville pour l'entretien des surfaces et locaux suivants : sols de scènes, chariot de danse, ateliers de serrurerie et de menuiserie, sols de ballet, la Ville donnera les instructions nécessaires à l'interlocuteur unique et principal quant à l'utilisation adéquate et le maniement correct de ces produits spéciaux. L'interlocuteur unique et principal veillera à la bonne exécution des travaux effectués avec ces produits spéciaux.

2.6. PRESTATIONS PRINCIPALES

Les prestations de nettoyage principales incluent les produits de nettoyage ainsi que tous les équipements tels que l'échafaudage, les échelles, etc., nécessaires pour réaliser les travaux en question.

L'adjudicataire tient une fiche de présence quotidienne du personnel. Les rapports journaliers contiendront les indications sur le nombre de personnes occupées dans les locaux visés par le présent cahier des charges, l'approvisionnement des produits de nettoyage, le résumé des travaux exécutés et les événements particuliers.

Sur demande de la Ville, ce rapport sera à remettre à cette dernière aux fins de vérification des prestations fournies.

2.6.1. Prestations du personnel de nettoyage – Volet I

2.6.1.1. Nettoyage des locaux non-publics – lot I, 1

Une équipe exécutera le nettoyage régulier selon les horaires du plan de travail établi par la Direction technique du Grand Théâtre d'après les plages horaires pour les travaux d'entretien des locaux non-publics lot I, 1.

2.6.1.2. Nettoyage des locaux publics – lot I, 2

Une équipe exécutera le nettoyage régulier selon les horaires du plan de travail établi par la Direction technique du Grand Théâtre d'après les plages horaires pour les travaux d'entretien des locaux publics, lot I, 2. L'entretien des locaux est divisé en travaux quotidiens et en travaux hebdomadaires.

2.6.1.3. Nettoyage de l'appartement, lot I, 3

Il s'agit du nettoyage d'un appartement sis à Luxembourg-Ville, d'une surface d'environ 70m²

2.6.1.4. Permanences, lot 1, 4

Il s'agit du nettoyage des locaux publics et non-publics avant, pendant et après les manifestations.

Il importe de garder l'état de salubrité dans les bureaux, les salles de spectacles, le foyer, le hall, les WC publics, le département des loges des artistes, y compris les WC ainsi que les scènes, si nécessaire.

2.6.2. Prestations de nettoyage des surfaces vitrées – Volet II

Les fréquences d'intervention indiquées dans le bordereau ne sont qu'indicatives. Les interventions se feront en principe deux fois par an. La Ville se réserve cependant le droit de faire exécuter des nettoyages supplémentaires aux prix indiqués dans le bordereau.

Les prix forfaitaires comprennent tous les produits de nettoyage ainsi que tous les équipements tels que l'échafaudage, les échelles, etc., nécessaires pour réaliser les travaux en question.

L'adjudicataire tient une fiche de présence quotidienne du personnel. Les rapports journaliers contiendront les indications sur le nombre de personnes occupées dans les locaux visés par le présent cahier des charges, l'approvisionnement des produits de nettoyage, le résumé des travaux exécutés et les événements particuliers.

Sur demande de la Ville, ce rapport sera à remettre à cette dernière aux fins de vérification des prestations fournies.

2.6.2.1. Surfaces vitrées au Grand Théâtre :

Le nettoyage est à effectuer selon les règles de l'art. Il comprend :

- Toutes les fenêtres, portes d'entrées et baies à vitrage fixe, surfaces vitrées intérieures et extérieures, panneaux de remplissage.
- Le nettoyage des châssis, surfaces intérieures et extérieures, y compris le nettoyage des recouvrements des appuis de fenêtres en aluminium, des rebords en marbre, des canaux d'évacuation d'eau de condensation, glissières, etc.

L'adjudicataire devra prendre toutes les précautions afin de n'employer que des produits non agressifs à la couche d'oxydation anodique de l'aluminium.

Les vitres sont à nettoyer deux fois par an, sous toutes réserves. Les travaux sont à réaliser dans les huit jours à partir de la date convenue pour le début des travaux.

La Ville déterminera la période pour le nettoyage des surfaces vitrées et en informera l'adjudicataire au plus tard un mois à l'avance par courriel.

L'adjudicataire devra acquérir, louer à ses frais toutes les machines, plateformes de levage ou élévateurs nécessaires à l'exécution des travaux selon les réglementations et prescriptions de sécurité en vigueur. Il est interdit de marcher sur les tablettes de fenêtres ou sur les radiateurs.

Les revêtements et enduits couvrant les murs intérieurs sont très sensibles. Il est donc interdit de poser des échelles contre ces surfaces. Le nettoyage à des endroits difficilement accessibles (Foyer et Hall) devra se faire à l'aide de nacelles, plateformes ou tout autre échafaudage mobile qui prend son appui que sur le sol. Il est rappelé que ces surfaces sont très sensibles à l'humidité.

La face supérieure du vitrage horizontal de la galerie devra être nettoyée à l'aide d'un chiffon humide.

2.6.2.2. Surfaces vitrées au Théâtre des Capucins

Les vitres sont à nettoyer deux fois par an, sous toutes réserves. Les travaux sont à réaliser dans les huit jours à partir de la date convenue pour le début des travaux.

La Ville déterminera la période pour le nettoyage des surfaces vitrées et en informera l'adjudicataire au plus tard un mois à l'avance par courriel.

Le nettoyage est à effectuer selon les règles de l'art. Il comprend le nettoyage des châssis, surfaces intérieures et extérieures, y compris le nettoyage des recouvrements des appuis de fenêtres et des rebords en bois, sis au 1^{er} étage du Centre sociétaire du Théâtre des Capucins.

2.6.2.3. Surfaces vitrées aux Ateliers des Théâtres, rue de Hollerich

Les vitres sont à nettoyer deux fois par an, sous toutes réserves. Les travaux sont à réaliser dans les huit jours à partir de la date convenue pour le début des travaux.

La Ville déterminera la période pour le nettoyage des surfaces vitrées et en informera l'adjudicataire au plus tard un mois à l'avance par courriel.

Le nettoyage est à effectuer selon les règles de l'art. Il comprend le nettoyage intérieur et extérieur des surfaces vitrées en PVC, aspect bois.

2.6.3. Prestations du personnel assistant – Volet III

La Direction du Grand Théâtre communiquera tous les détails relatifs au déroulement des prestations du personnel assistant dans une séance d'instruction obligatoire au personnel entrant en fonction.

2.6.3.1. Prestations du personnel de salle, lot 1

Le personnel de salle est appelé à indiquer aux spectateurs leurs places dans la salle. Il devra assurer avec courtoisie et délicatesse le bon déroulement de la circulation des personnes avant, après et

pendant le spectacle. A cet effet il devra rester dans la salle pendant le spectacle et devra se charger de la fermeture et de l'ouverture des portes.

Le personnel de salle devra aussi prêter toute assistance requise aux handicapés physiques qui souhaitent se rendre dans la salle. Il sera responsable en cas d'urgence, de procéder sous les ordres du personnel du Grand Théâtre, à l'évacuation de la salle et il devra avoir des notions de premier secours. Il devra savoir manipuler un extincteur.

La distribution et la vente éventuelle des prospectus et programmes feront également partie des attributions du personnel de salle.

Afin de remplir convenablement sa mission le personnel de salle devra être présent au Grand Théâtre au moins 60 minutes avant le début du spectacle. A la fin du spectacle il veillera à ce que tous les spectateurs aient quitté la salle en toute sécurité. Il assistera ensuite le personnel du service vestiaire.

Le personnel de salle devra comprendre les trois langues administratives luxembourgeois, français et allemand et savoir s'exprimer dans l'une de ces trois langues.

2.6.3.2. Personnel de vestiaire, lot 2

Le personnel du service vestiaire prendra en charge la garde-robe qui lui est confiée par les spectateurs. Les personnes du service vestiaire devront occuper leur poste au moins 60 minutes avant le début du spectacle. En principe elles seront libres de partir 30 minutes après le début du spectacle, à l'exception d'une personne qui occupera le vestiaire jusqu'au départ du dernier spectateur après la fin du spectacle. Cette personne sera assistée par le personnel de salle.

Le personnel de salle devra comprendre les trois langues administratives luxembourgeois, français et allemand et savoir s'exprimer dans l'une de ces trois langues.

2.6.3.3. Contrôleurs/contrôleuses de tickets, lot 3

Comme le personnel de vestiaire, les personnes responsables du contrôle des tickets donnant accès au spectacle devront être présentes au Grand Théâtre au moins 60 minutes avant le début du spectacle et resteront en principe 1 heure 30 minutes sur leur poste.

Les contrôleurs/contrôleuses devront vérifier à l'entrée du hall avec courtoisie le billet de chaque spectateur et lui indiquer le chemin d'accès le plus court vers sa place. Le spectateur sera de toute façon pris en charge par le personnel de salle à l'entrée de la salle du spectacle.

Les Contrôleurs/contrôleuses de tickets devront comprendre les trois langues administratives luxembourgeois, français et allemand et savoir s'exprimer dans l'une de ces trois langues.

2.6.3.4. Personnel pour la coordination, lot 4

Une personne qui travaille à mi-temps dont la tâche consistera à former, à gérer et à coordonner le personnel d'assistance. En cas de besoin, cette personne sera assistée par le personnel pour la logistique, toujours en étroite relation avec l'administration du Grand Théâtre.

Cette personne de confiance devra faire preuve d'engagement et d'initiative, elle sera en charge de la gestion, de la formation et de la coordination du personnel d'assistance lors des manifestations au Grand Théâtre.

La personne pour la coordination devra être détentrice d'une formation de premier secours et devra savoir manipuler un défibrillateur.

La personne pour la coordination devra pouvoir s'exprimer en langue luxembourgeoise, française, allemande et anglaise.

2.6.3.5. Personnel pour la logistique, lot 5

Une personne qui travaille à mi-temps dont la mission consistera à effectuer des travaux logistiques en relation étroite avec l'administration du Grand Théâtre.

Cette personne sera responsable de la gestion et de la coordination de l'affichage au sein du foyer des indications relatives aux divers spectacles ainsi que des articles parus dans la presse. Elle sera également responsable de l'intégralité des espaces ouverts au public les jours de spectacle, et ceci, de concert avec le département des relations publiques.

Elle assistera la personne pour la coordination dans l'exécution de ses tâches.

Elle assurera en outre :

- la gestion et le « dispatching » du matériel d'information au sein du théâtre : prise de contact, démarchage et établissement d'un lien de confiance avec les diverses institutions de la place telles que la Philharmonie, les Communautés européennes... en vue de la distribution et de l'envoi des programmes saisonniers, mensuels et autres articles promotionnels (cartes postales, affiches...) - volet demandant une grande flexibilité et des déplacements réguliers;
- la gestion et coordination de divers travaux administratifs tels que l'envoi de programmes saisonniers, mensuels et autres articles promotionnels ainsi que l'envoi de lettres aux abonnés en relation avec le service des relations publiques.

La personne pour la logistique devra être détentrice d'une formation de premier secours et devra savoir manipuler un défibrillateur.

La personne pour la logistique devra comprendre et s'exprimer en langue luxembourgeoise, française, allemande et anglaise.

2.7. VOLUME ANNUEL DES PRESTATIONS POUR LE NETTOYAGE ET POUR LE PERSONNEL ASSISTANT

Le volume annuel des prestations est défini dans le bordereau en annexe (Volet I et Volet III).

Le cumul des heures de travail pour le nettoyage et pour le personnel assistant n'est indiqué qu'à titre indicatif, et pourra donc changer selon les besoins du pouvoir adjudicateur.

Les prestations relatives au nettoyage des vitres constituent des valeurs fixes.

Le Grand Théâtre fonctionne à une cadence réduite lorsqu'il n'y a pas de manifestations prévues, les prestations de nettoyage et du personnel assistant seront donc réduites à un minimum (en général entre le 15/7 et le 15/9).

2.8. VÊTEMENTS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'ADJUDICATAIRE

L'adjudicataire prend en charge les fournitures, le nettoyage et l'entretien des vêtements de travail de son personnel.

L'adjudicataire garantit la prestance de son personnel et l'hygiène des tenues avec un renouvellement adapté des tenues suivant besoins.

La tenue vestimentaire du personnel assistant est à convenir au préalable avec le pouvoir adjudicateur.

2.9. COMPORTEMENT DU PERSONNEL DE L'ADJUDICATAIRE SUR LE SITE

Le personnel doit se conformer aux règlements et usages en vigueur sur le site. En particulier, il doit veiller :

- À entretenir de bonnes relations avec le personnel du site et les utilisateurs avec lesquels il est en contact ;
- À ne pas introduire dans les parties accessibles au public tout objet dangereux ou source de danger (produits, etc.) ;
- À ne pas laisser entrer dans le bâtiment toute personne non habilitée et sans son contrôle (chauffeur, livreur, etc.) ;
- À la discrétion la plus totale sur les faits ou informations dont il pourrait avoir connaissance (devoir de discrétion) ;
- À respecter les procédures de travail définies.

L'adjudicataire est tenu de remplacer sous 24 heures le personnel récusé par la Ville.

2.10. PRODUITS DE NETTOYAGE

Les produits de nettoyage doivent répondre à toutes les conditions relevées dans le présent cahier des charges (**voir articles 1.20.1 et 1.20.2**). Sur première demande, l'adjudicataire fournira à la Direction technique du Grand Théâtre toute documentation des produits employés.

Les produits et leur entreposage/stockage ne doivent pas présenter de danger pour les autres usagers du théâtre. L'adjudicataire est seul responsable du stockage de ces produits. Le personnel doit être formé quant à l'utilisation de ces produits et en maîtriser l'emploi.

L'adjudicataire respectera rigoureusement les modes d'emploi des différents produits employés.

2.11. EXTENSION DE MISSION

La Ville pourra demander, pendant les périodes de grande affluence lors de certaines manifestations, soit une durée de présence plus longue du personnel, soit la présence de personnel supplémentaire sur le site pour remplir les missions décrites au Volet I et au Volet III. Ces prestations feront partie des prestations principales.

2.12. PRESTATIONS PARTICULIÈRES

La Ville demandera un devis à l'adjudicataire pour les prestations particulières.

2.12.1. Prestations de nettoyage

- ⇒ À l'extérieur des bâtiments : Travaux de déneigements, épandage de sel en cas de verglas
- ⇒ À l'intérieur des bâtiments : Décapages des sols, sinistres ou autres événements imprévus (liste non exhaustive).

2.12.2. Prestations du personnel assistant

- ⇒ Manifestations ou festivités exceptionnelles

Toutes ces prestations particulières feront l'objet d'une commande spéciale de la Ville ainsi que d'une facturation distincte. Voir prestation en régie, art 1.5.4. des clauses contractuelles

2.13. GESTION DES DÉCHETS

Les pénalités exposées sous 1.11.2. sont applicables en cas de manquement d'assurer une bonne gestion des déchets comme précisé ci-après (2.13.1 et 2.13.2)

2.13.1. Collecte, ramassages stockage et élimination des déchets

L'adjudicataire assure la collecte complète et parfaite de tous les déchets issus du nettoyage et du vidage des poubelles des locaux dont il a la charge. L'adjudicataire veille à conserver un parfait état de propreté aux abords et jusqu'aux points de collecte.

Le ramassage, le tri sélectif, le stockage et l'élimination des déchets doivent se faire en respectant les dispositions légales en vigueur, notamment la loi du 21/03/2012 relatives aux déchets. En cas d'inobservation des instructions quant à l'élimination des déchets, ayant entraîné l'intervention d'un tiers sur ordre de la Direction du Grand Théâtre, tous les frais résultant de cette intervention incomberont à l'adjudicataire fautif. Ceci vaut également pour le nettoyage tardif.

L'adjudicataire veillera à utiliser en « bon père de famille » l'ensemble des conteneurs à déchets mis à sa disposition par la Ville. L'adjudicataire prend en charge tous les coûts éventuels liés au traitement de ses propres déchets ainsi que tous les frais concernant la gestion éventuelle de ses déchets chimiques (produits d'entretien, etc.).

L'adjudicataire se concerte avec la Ville pour définir le stockage temporaire des déchets. L'adjudicateur veille à organiser l'enlèvement des déchets.

2.13.2. SuperDrecksKëscht® fir Betriber

L'adjudicataire établit son propre plan de prévention et de gestion des déchets en accord avec celui de la Ville. Le collège échevinal de la Ville de Luxembourg ayant signé une convention le 28 avril 2009 visant à faire labelliser tous ses bâtiments fonctionnels par le label «SuperDrecksKëscht® fir Betriber», l'adjudicataire s'engage à participer activement au maintien ou le cas échéant à l'obtention d'une certification de la bonne exécution de la gestion des déchets par la «SuperDrecksKëscht® fir Betriber».

2.14. ÉNERGIES, FLUIDES ET ENLEVEMENT DES DÉCHETS

L'adjudicataire veille à utiliser toutes les ressources, énergies et fluides, qui lui sont mises à disposition, en « bon père de famille ».

La Ville assume les frais de :

- toutes les consommations électriques
- toutes les consommations d'eau
- l'enlèvement des déchets et la mise à disposition de conteneurs et les acquitte directement auprès des distributeurs.

Remarque :

La Ville se réserve le droit de contrôler les quantités de fluides et d'énergie consommées par l'adjudicataire, par tout moyen à sa convenance, et de faire appel à un expert.

Si les consommations sont jugées excessives, la Ville peut mettre à contribution l'adjudicataire et exiger un dédommagement auprès de ce dernier.

2.15. ASSURANCES

→ Voir article 1.9. des clauses contractuelles

2.16. CONTRÔLES

Des contrôles sur l'initiative de la Ville peuvent être effectués à tout moment, et sans en référer préalablement à l'adjudicataire aux fins de contrôler la conformité de la prestation et le respect de documents contractuels ou des dispositions légales en vigueur. L'adjudicataire doit tenir compte des remarques, suggestions et demandes du pouvoir adjudicateur.

La Ville peut faire appel à des services, experts et agents spécialisés, internes ou externes pour l'assister voire le représenter. En particulier, pourront être sollicités sous toutes réserves:

- le Ministère de la Santé
- l'Inspection du Travail et des Mines.
- Tout service de la Ville concerné

Ces interventions sollicitées par la Ville auprès des services, experts et agents spécialisés, internes ou externes ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ceux-ci décideraient d'effectuer de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

2.17. LOCAL MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE

La Ville met, pour la durée du présent marché, à la disposition de l'adjudicataire deux locaux situés au Grand Théâtre.

L'adjudicataire est tenu d'exploiter le local en bon père de famille sans incommoder les autres utilisateurs.

Il est responsable de tout accident et de tout dommage causés par lui ou par son personnel ainsi que de son matériel, dans les locaux mis à disposition.

2.18. CONDITIONS PARTICULIERES – FIN DU MARCHÉ

A la fin du marché, l'adjudicataire s'engage :

à récupérer et enlever l'ensemble de ses équipements en coordination avec la Ville afin de ne pas créer de perturbation ;

à restituer dans un état de propreté absolue les locaux et le matériel dans l'état qu'il les a reçus (sauf l'usure normale) ;

à présenter les décomptes récapitulatifs, qui font office de décompte final, en vue du solde de tout compte (article 1.7. facturation) ;

A la fin du marché, l'adjudicataire s'oblige à donner accès à la Ville aux locaux qui lui ont été mis à disposition pour l'exécution du présent marché, ceci dans l'intérêt d'une visite des lieux. La Ville pourra

se faire accompagner par d'autres prestataires intéressés. La date de la visite des lieux sera fixée par la Ville et communiquée en temps utile à l'adjudicataire.

Remarque : Dans le cadre de la reprise de l'exploitation par un autre adjudicataire, l'adjudicataire s'engage à faciliter au mieux la passation de l'exploitation sans entrave.

3. OFFRE DES PRIX

3.1. MODE D'OFFRE DES PRIX

Pour le volet I, le mode d'offre du prix total se compose des différents tarifs horaires. Le volet I se compose des lots 1 ; 2 ; 3 et 4.

Pour le volet II, le mode d'offre du prix total se compose des surfaces vitrées à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

Pour le volet III, le mode d'offre du prix total se compose des différents tarifs horaires. Le volet III se compose des lots 1, 2; 3, 4 et 5.

Le cumul des heures pour le volet I et le volet III se compose des heures à prester les jours ouvrables, dimanches et jours fériés, diurne et nocturne. Ce calcul se fait sur base des tableaux en annexe, soit pour le volet I : N 01-N12, pour le volet III : P01-P12, V01-V12, T1-T12, C01-C12 et L01-L06.

Volet I Nettoyage des locaux

Lot I, 1	Nettoyage des locaux non-publics – tarifs horaires
Lot I, 2	Nettoyage des locaux publics – tarifs horaires
Lot I, 3	Nettoyage d'un appartement – tarifs horaires
Lot I, 4	Permanences - tarifs horaires

Prix total de l'offre du volet I hors TVA = somme des prix des lots 1 + 2 + 3 + 4.

Volet II Nettoyage des surfaces vitrées

Nettoyage des surfaces vitrées à l'intérieur et à l'extérieur des divers bâtiments – tarif total calculé sur base de surface au m².

Prix total de l'offre du volet II hors TVA

Volet III Mise à disposition de personnel assistant

Lot 1	Personnel de salle (placeurs/placeuses) m/f, – tarif par personne et heure.
Lot 2	Personnel de vestiaire m/f, tarif par personne et par heure.
Lot 3	Contrôleurs/contrôleuses de tickets m/f – tarif par personne et heure.
Lot 4	Personnel pour la coordination/– tarif par personne et heure.
Lot 5	Personnel pour la logistique m/f - tarif par personne et par heure.

Prix total de l'offre du volet III hors TVA = somme des prix des lots 1 + 2 + 3 + 4 + 5

Volet IV Fournitures des produits de nettoyage

Fournitures des produits nécessaires à l'exécution des travaux décrits sous le volet 1 et volet 2 – prix unitaire (prière d'indiquer sur la liste des produits, bordereau des prix, sur base de la surface totale estimée à 25.000 m²).

3.2. INSCRIPTION DES PRIX SUR LE BORDEREAU EN ANNEXE

Afin de faciliter la comparaison des offres, les totaux des volets I, II, III hors TVA, devront obligatoirement être inscrits dans l'offre et sur le bordereau du présent cahier des charges.

Les soumissionnaires sont toutefois tenus de renseigner à titre d'information, pour ces mêmes volets également leurs prix unitaires. Sont concernés par cette disposition, les tarifs horaires pour un agent de nettoyage m/f, de même que pour le personnel assistant. Les prix unitaires seront indiqués pour les jours ouvrables, les dimanches et les jours fériés, en service diurne et en service nocturne. Les soumissionnaires rempliront à cet effet le bordereau en annexe au présent cahier des charges.

Le mode d'offre de prix du volet II sera le prix unitaire par m².

Tous les prix sont à indiquer au nombre indice actuel (756,27 au 1^{er} octobre 2012). Les prix seront adaptés aux variations de l'indice des salaires.

Cette façon de procéder permettra une analyse concise des offres reçues. L'omission de remplir l'acte d'engagement ou de fournir les renseignements demandés dans le bordereau en annexe au présent cahier des charges entraînera l'exclusion de l'offre.

4. BORDEREAU DES PRIX

Dans les différentes grilles, les prix sont à indiquer en chiffres et en toutes lettres, ceci avec l'indication de deux chiffres après la virgule. Ces prix correspondent aux prestations à exécuter pendant une année. En aucun cas, les éventuelles pénalités ne peuvent être intégrées dans les coûts du marché.

BORDEREAU DES PRIX – VOLET I

Pos	Libellé	Unité	Quantité	Prix unitaire (€)	Prix total (€)
1	Lot I, 1				
1.1	Nettoyage des locaux non-publics au Grand Théâtre, conformément aux stipulations des clauses techniques. Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. : Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. : Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. : Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. : Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. : Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	 h h h h h h	 2066 0 20 0 0 0		

2	Lot I, 2	Unité	Quantité	Prix unitaire (€)	Prix total (€)
2.1	<p>Nettoyage des locaux publics au Grand Théâtre, conformément aux stipulations des clauses techniques.</p> <p>Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :</p>	<p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p> <p>h</p>	<p>4687</p> <p>0</p> <p>588</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>		

3	Lot I, 3	Unité	Quantité	Prix unitaire (€)	Prix total (€)
3.1	Nettoyage de l'appartement, rue des Capucins conformément aux stipulations des clauses techniques. Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. : Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. : Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. : Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. : Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. : Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	 h h h h h h h h 	 74 0 0 0 0 0 0 0 		

4	Lot I, 4	Unité	Quantité	Prix unitaire (€)	Prix total (€)
4.1	<p>Permanences, conformément aux stipulations des clauses techniques.</p> <p>Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :</p> <p>Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :</p>	h	844		
		h	5		
		h	102		
		h	5		
		h	0		
		h	0		
	<p>TOTAL VOLET I : lot I, 1 + Lot I, 2 + lot I, 3 + lot I, 4 (prix hors TVA)</p>		(8.391)		.....

BORDEREAU DES PRIX – VOLET II

Pos.	Libellé	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Façades Grand Théâtre				
1.1	Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les surfaces vitrées (y compris châssis, etc.) conformément aux stipulations des clauses techniques. Surface : ± 77 m² Lieu : rez-de-chaussée + niveau -1 Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	m²	77	.....	.....
1.2	Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques. Surface : ± 433 m² Lieu : 1 ^{er} + 2 ^e + 3 ^e étage Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	m²	433	.....	.....
1.3	Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les fenêtres ouvrables de la salle de répétition « ballet » (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques. Surface : ± 20 m² Lieu : 3 ^e étage (salle de ballet) Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	m²	20	.....	.....
	À reporter				.....

	Report				.....
1.4	Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques (y compris cour intérieure). Surface : ± 159 m² Lieu : 4 ^e étage (administration) Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	m²	159	.....	.....
1.5	Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques. Surface : ± 123 m² Lieu : patio Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	m²	123	.....	.....
1.6	Nettoyage intérieur et extérieur de toute la cage d'escalier en verre (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques. Échelle avec plate-forme coulissante sur place. Surface : ± 325 m² Lieu : patio (cage d'escalier) Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	m²	325	.....	.....
	À reporter				.....

	Report				.....
1.7	<p>Nettoyage intérieur et extérieur de toute la surface vitrée et des portes coulissantes du quai de livraison (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques.</p> <p>Surface : ± 240 m²</p> <p>Lieu : rez-de-chaussée (quai de livraison)</p> <p>Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00)</p> <p>P. u. e. t. l. :</p> <p>.....</p>	m ²	240	.....	.....
2	À l'intérieur du bâtiment Grand Théâtre				
2.1	<p>Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques.</p> <p>Surface : ± 120 m²</p> <p>Lieu : Poste lumière et son, Lounge, loge G.-D. etc.</p> <p>Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00)</p> <p>P. u. e. t. l. :</p> <p>.....</p>	m ²	120	.....	.....
	À reporter				.....

	Report				.....
Pos.	Libellé	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
3	Entrée principale				
3.1	Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques. Surface : ± 170 m² Lieu : rez-de-chaussée (Windfang) P. u. e. t. l. :	m²	170	.....	.....
4	Galerie en verre				
4.1	Nettoyage de toute la surface horizontale de la galerie (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques. Surface : ± 1620 m² Lieu : rez-de-chaussée (Galerie) P. u. e. t. l.	m²	1620	.....	.....
5	Théâtre des Capucins				
5.1	Nettoyage intérieur et extérieur des surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulation des clauses techniques. Surface : ± 30 m² Lieu : Centre Sociétaire du Théâtre des Capucins, 1 ^{er} étage Sis 9 à 11, place du Théâtre, Luxembourg P. u. e. t. l.	m²	30	.....	.....
	À reporter				.....

	Report				.....
6	Atelier Hollerich				
6.1	<p>Nettoyage intérieur et extérieur des surfaces vitrées (y compris châssis, etc.), conformément aux stipulations des clauses techniques.</p> <p>Surface : ± 47 m²</p> <p>Lieu : Ateliers Hollerich, bureaux</p> <p>Sis 85-87, rue de Hollerich, L – 1741 Luxembourg</p> <p>P. u. e .t. l.</p> <p>.....</p>	m²	47	.....	.....
	<p>Prix total pour le volet II (prix HTVA, 2 nettoyages par an)</p> <p>P. u. e .t. l.</p> <p>.....</p>	m²	3.364	.....	.....

BORDEREAU DES PRIX – VOLET III

Pos	Libellé	Quantité (h)	Prix unitaire(€)	Prix total (€)
	Lot 1			
1	Présences du personnel de salle (placeurs/placeuses), conformément aux stipulations des clauses techniques.			
1.1	Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	703:30		
1.2	Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	132:00		
1.3	Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	132:00		
1.4	Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	12:30		
1.5	Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	22:00		
1.6	Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	10:00		
	Total du lot 1	1012:00		.....

Pos	Libellé	Quantité (h)	Prix unitaire(€)	Prix total(€)
	Lot 2			
2	Présences du personnel de vestiaire, conformément aux stipulations des clauses techniques.			
2.1	Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	814:30		
2.2	Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	86:00		
2.3	Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	145:30		
2.4	Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	8:00		
2.5	Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	24:00		
2.6	Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	7:00		
	Total du lot 2	1085:00		.....

Pos	Libellé	Quantité (h)	Prix unitaire(€)	Prix total(€)
	Lot 3			
3	Présences du personnel pour le contrôle des billets, conformément aux stipulations des clauses techniques.			
3.1	Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	591:00		
3.2	Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	8:00		
3.3	Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	109:00		
3.4	Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	0:00		
3.5	Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	12:00		
3.6	Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	8:00		
	Total du lot 3	728:00		.....

Pos	Libellé	Quantité (h)	Prix unitaire(€)	Prix total (€)
	Lot 4			
4	Présences du personnel de coordination, conformément aux stipulations des clauses techniques.			
4.1	Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	744:30		
4.2	Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	88:30		
4.3	Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	121:00		
4.4	Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	9:30		
4.5	Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	24:00		
4.6	Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	8:30		
	Total du lot 4	996:00		.....

Pos	Libellé	Quantité (h)	Prix unitaire(€)	Prix total(€)
	Lot 5			
5	Présences du personnel pour la logistique, conformément aux stipulations des clauses techniques.			
5.1	Jours ouvrables, diurne (lu. à sam. incl., 06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	862:00		
5.2	Jours ouvrables, nocturne (lu. à sam. incl., 22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	4:00		
5.3	Dimanche, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	16:00		
5.4	Dimanche, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	4:00		
5.5	Jour fériés, diurne (06h00 à 22h00) P. u. e. t. l. :	12:00		
5.6	Jours fériés, nocturne (22h00 à 06h00) P. u. e. t. l. :	4:00		
	Total du lot 5	902:00		.....
	TOTAL DU BORDEREAU:DU VOLET III lot, 1 + lot 2 + lot 3 + lot 4 + lot 5 (prix hors TVA)	4.723:00		.....

BORDEREAU DES PRIX – VOLET IV

Offre de :

soumissionnaire

forme juridique de la société

dont le siège est à

inscrite au registre de commerce de

Volet IV

Fourniture des produits de nettoyage

Prière d'indiquer une liste renseignant les prix unitaires des produits de nettoyage ainsi que les prix totaux pour la totalité des surfaces à nettoyer. Ces produits seront utilisés pour l'exécution de toutes les prestations de nettoyage.

nom du produit	champ d'application	prix unitaire	Prix total

Prix total - le prix total pour le volet IV n'est indiqué qu'à titre indicatif – la surface totale à nettoyer étant estimée à environ 25.000m².			

ANNEXES : Plans de travail

Les plans de travail en annexe se basent sur une année de référence. Les horaires sont donnés à titre indicatif afin de servir comme base de calcul pour compléter les bordereaux des prix.

Les plans peuvent varier selon les spectacles programmés et se réfèrent sur la période d'une année, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Sommaire des annexes :

Annexe 1 :

Plan horaire pour le personnel du nettoyage	N01 – N12
---	-----------

Annexe 2 :

Plan horaire pour le personnel de salle:	P01 –P12
--	----------

Plan horaire pour le personnel de de vestiaire:	V01 –V12
---	----------

Plan horaire contrôleurs/contrôleuses de billets:	T01 –T12
---	----------

Plan horaire pour le personnel pour la coordination:	C01 –C12
--	----------

Plan horaire pour la logistique:	L01 –L12
----------------------------------	----------

BORDEREAU DES PRIX – TARIFS HORAIRES

Tarifs horaires:

soumissionnaire

forme juridique de la société

dont le siège est à

inscrite au registre de commerce de

Volet I – Personnel de nettoyage, renseignements sur les tarifs horaires.

➤ Tarifs horaires d'un agent de nettoyage du Volet I

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

Volet II – Personnel de nettoyage pour les surfaces vitrées, renseignements sur les tarifs horaires.

➤ Tarifs horaires d'un agent de nettoyage du Volet II

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

Volet III – Personnel assistant, renseignements sur les tarifs horaires.

➤ Tarifs horaires du personnel de salle, Volet III, lot 1

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

➤ Tarifs horaires du personnel du vestiaire, Volet III, lot 2

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

➤ Tarifs horaires du personnel contrôleur/contrôleuses de tickets, Volet III, lot 3

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

➤ Tarifs horaires du personnel pour la coordination, Volet III, lot 4

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

➤ Tarifs horaires du personnel pour la coordination, Volet III, lot 5

	1 personne / 1 heure, hors tva
jour ouvrable, tarif diurne	
jour ouvrable, tarif nocturne	
dimanche, tarif diurne	
dimanche, tarif nocturne	
jour férié, tarif diurne	
jour férié, tarif nocturne	

ANNEXES I et II : Plans de travail

Les plans de travail en annexe se basent sur une année de référence. Les horaires sont donnés à titre indicatif afin de servir comme base de calcul pour compléter les bordereaux des prix.

Les plans peuvent varier selon les spectacles programmés et se réfèrent sur la période d'une année, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Sommaire des annexes :

ANNEXE I : Plan horaire pour le personnel de nettoyage : N01 – N12

ANNEXE II : Plan horaire pour le personnel assistant :

Plan horaire pour le personnel de salle :	S01 – S12
Plan horaire pour les contrôleurs/contrôleuses de tickets :	T01 – T12
Plan horaire pour le personnel de vestiaire :	V01 – V12
Plan horaire pour le personnel pour la coordination :	C01 – C12
Plan horaire pour le personnel pour la logistique :	L01 – L12

Documents de soumission

Sont à remettre conformément à l'article 1.1.2. des clauses contractuelles générales.

Un exemplaire du bordereau des prix dûment rempli est à remettre à la Ville avec toutes les indications concernant les renseignements demandés.

Tout dossier de soumission qui n'est pas intégralement rempli ni dûment signé par le soumissionnaire ne sera pas pris en considération.