

VADE-MECUM MARCHÉS PUBLICS



VOS APTITUDES DÉVELOPPÉES!



FEDER

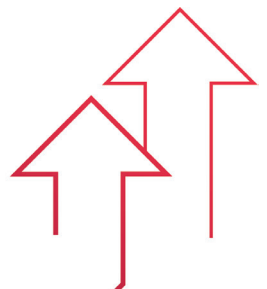


UNION EUROPEENNE



Wallonie

as·e



LE FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL ET LA WALLONIE INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR.

PARCOURS MARCHÉS PUBLICS ORGANISÉ PAR LE BEP JANVIER-JUIN 2014

VADE-MECUM DES MARCHÉS PUBLICS

Document réalisé par EBP pour le BEP.

*"Editeur responsable : Renaud Degueldre - Avenue Sergent Vrithoff, 2 5000 Namur.
Reproduction interdite sans autorisation écrite de l'éditeur et mention de la source. Bien que tous
nos soins aient été apportés à la vérification des éléments repris dans cette publication auprès
des meilleures sources, l'éditeur ne peut être tenu responsable pour des erreurs ou des omissions
éventuelles. Par ailleurs, l'éditeur responsable, ou toute personne agissant en son nom, ne peu-
vent être tenues responsables de l'emploi qui pourrait être fait des informations contenues dans
ce document."*

Table des matières

I. Remarques préliminaires

II. Abréviations et terminologie

III. Cadre et champ d'application des marchés publics

1. Caractéristiques et potentiel des marchés publics belges
2. Quelques principes fondamentaux des marchés publics
 - 2.1. Mise en concurrence équitable
 - 2.2. Prix ferme
 - 2.3. Paiement après prestations accomplies et acceptées
 - 2.4. Confusion d'intérêts, incompatibilités et interdiction d'ententes
 - 2.5. Le devoir de motivation en matière d'actes administratifs dans le cadre de marchés publics
3. Réglementation (de base)
4. Trois types d'administrations
5. Les centrales d'achat et de marchés

IV. Du lancement d'une procédure d'achat à son attribution

1. Définition du besoin de l'administration (prospection)
2. Trois types de marchés
3. Sept procédures (modes de passation)
 - 3.1. Procédures ouvertes ou restreintes
 - 3.2. Adjudication ouverte ou restreinte
 - 3.3. Appel d'offres ouvert ou restreint
 - 3.4. Procédure négociée avec ou sans publicité
 - 3.5. Dialogue compétitif
 - 3.6. Tableau chronologique des procédures de passation
 - 3.7. Accord-cadre
4. Publicité (ou comment être au courant du lancement de la procédure?)
 - 4.1. Où publie l'administration (seuil de publication)?
 - 4.2. Que publie-t-elle?
5. Les critères de sélection et les critères d'attribution
 - 5.1. Définition des critères de sélection
 - 5.2. Énumération des critères de sélection
 - 5.3. Agréation des entrepreneurs
 - 5.4. Définition et énumération des critères d'attribution

6. Délais de remise des offres ou des candidatures. De combien de temps disposez-vous?
7. Rédaction de votre candidature, de votre offre
8. Quelques éléments du CSC auxquels il faut faire attention
 - 8.1. Postes et lots
 - 8.2. Quantités probables et forfaitaires
 - 8.3. Options obligatoires ou libres, variantes obligatoires, variantes facultatives et variantes libres
 - 8.4. Service dirigeant ou fonctionnaire dirigeant
 - 8.5. De quoi est constitué le contrat que vous passez avec l'administration?
 - 8.6. Quelques fautes parmi les plus fréquentes entraînant le rejet de votre offre
 - 8.7. Echantillon
9. Remise de votre candidature ou de votre offre
10. Attribution et lettre de notification
11. Rapport d'attribution – décision motivée
12. Standstill (délai d'attente)

V. De la conclusion au paiement

1. Cautionnement
2. Modification du marché
3. Réclamations et requêtes
4. Réceptions
 - 4.1. Réception provisoire
 - 4.2. Réception définitive - garantie
5. Facturation et paiement
 - 5.1. Principes
 - 5.2. Interruption par le pouvoir adjudicateur
6. Intérêt pour retard dans les paiements
7. Révision des prix

VI. Mesures d'office et autres moyens d'action du PA

1. Principes
2. Pénalités
3. Amendes de retard
4. Mesures d'office

VADE-MECUM DES MARCHÉS PUBLICS

I. Remarques préliminaires

Les délais sont mentionnés en jours de calendrier.

Les montants sont mentionnés HTVA.

II. Abréviations et terminologie

Travaux : T.

Fournitures : F.

Services : S.

Pouvoir Adjudicateur : PA. C'est l'administration qui lance le marché.

Adjudicataire: titulaire du marché.

Candidat : société qui introduit un dossier de candidature dans le cadre d'une procédure restreinte.

Soumissionnaire : société qui introduit une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ou ouverte.

Marchés Publics : MP.

Cahier spécial des charges : CSC.

BDA : Bulletin des Adjudications (annexe au Moniteur belge).

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne (supplément S).

TCO : Total Cost of Ownership (le coût total de détention et d'utilisation d'un objet).

Avertissement

Le but de ce vade-mecum est d'offrir au lecteur une première approche de la réglementation régissant les marchés publics belges (voir infra). Ce document fut établi à l'issue d'un parcours de 4 ateliers et résume la matière donnée lors de ces derniers.

Toutefois, l'attention du lecteur est attirée sur le fait que la matière abordée est vaste et sans cesse en mouvement (chaque année, plusieurs changements de ladite réglementation, parfois majeurs, sont observés).

Dans un but didactique, nous avons opté pour une structure qui suit le déroulement normal et général d'une procédure de marché public depuis l'expression du besoin de l'administration jusqu'au paiement.

Ce vade-mecum a été élaboré à la suite de la tenue de 4 ateliers relatifs aux marchés publics :
Atelier N°1 : La prospection
Atelier N°2 : Le cahier spécial des charges
Atelier N°3 : La rédaction d'une offre
Atelier N°4 : La motivation de l'attribution et l'exécution du marché

III. Cadre et champ d'application des marchés publics

1. Caractéristiques et potentiel des marchés publics belges (atelier 1)

Chaque année, plus de 50 milliards EUR sont dépensés par les 20.000 entités administratives publiques belges (10-15% du PIB). Ce fort potentiel est caractérisé par:

- une grande stabilité qui est souvent accompagnée par une légère croissance;
- une excellente solvabilité des administrations (elles ne tombent pas en faillite);
- des délais de paiement réglementés et relativement courts au-delà desquels un taux d'intérêt de retard de paiement dissuasif est activé (plus de 8% à l'heure actuelle);
- la nécessité, pour la plupart des administrations, d'avoir dépensé leur budget au 31 décembre;
- l'importance de la prospection;
- parfois, de longs délais entre le moment du lancement de la procédure et l'attribution du marché;
- l'absence d'applicabilité de vos conditions générales de vente;
- une réglementation étendue (aspect positif) et contraignante (aspect négatif) qui permet à l'administration de qualifier ses procédures d'achat (hors procédures négociées) de contrat unilatéral (vous en acceptez les termes ou vous ne participez pas).

Ce dernier point est très important à assimiler. En effet, émettre des réserves dans votre offre peut mener à l'exclusion de celle-ci et ce sans possibilité de rattrapage. Sachez que 50% des candidatures et des offres introduites sont jetées à la poubelle pour raison de non conformité!!

Il est donc de première importance de bien comprendre que, lorsque vous vous trouvez face à une demande de prix issue d'une administration, vous devez avoir une toute autre approche commerciale que celle que vous avez vis-à-vis d'un prospect du secteur privé. C'est l'administration qui dicte la conduite à suivre. Le non respect du cahier spécial des charges risque de vous évincer du marché (votre offre n'est pas signée, il manque une attestation, vous arrivez 1 minute en retard à l'ouverture des offres...
Résultat => POUBELLE)

Avoir intégré cette donnée réduira de 50% la distance qui vous sépare de l'obtention d'un marché public.

N'oubliez pas :



Les services achats sont issus ou assistés par des services juridiques.

Les agents qui appliquent la réglementation des marchés publics peuvent être mis en cause personnellement dans le cadre de leur action, aussi on peut observer de leur part:

- une application relativement stricte des dispositions de la réglementation relative aux marchés publics
- et parfois une application de règles supplémentaires par le service achat afin d'être encore plus orthodoxe que la réglementation elle-même.

Par ailleurs, les agents publics attendent de leurs interlocuteurs commerciaux qu'ils appliquent strictement la réglementation des marchés publics.

Tout interlocuteur commercial du secteur public doit au moins connaître les bases de la réglementation des marchés publics pour être crédible. Le rôle du commercial auprès d'un interlocuteur du secteur public est de :

- lui apporter des solutions
- lui faciliter la tâche
- apporter sa contribution dans des conditions apaisées
- éviter la surcharge administrative (sic !)
- être un lien entre le monde public et le monde privé.

Question :

Je suis un bureau d'architecture. A quoi dois-je faire attention ?

Réponse :

En tant que bureau d'architecture, vous serez parfois amené à devoir jouer sur deux plans différents. Le premier est classique, c'est celui qui correspond à toute approche propre à une société qui veut proposer ses services à une administration : prospection, remise d'une offre...

Un deuxième peut survenir si la mission que vous avez obtenue de la part du PA est constituée d'une part d'une mission d'étude et d'autre part de la préparation et la rédaction d'un CSC, issu de cette mission, pour l'attribution d'un deuxième marché (ex: trouver un entrepreneur pour les travaux à réaliser). Il vous faudra alors vous glisser dans la peau du PA (vous avez reçu un mandat de sa part, mais vous restez sous son contrôle bien entendu) et connaître d'autant mieux la réglementation des marchés publics que vous serez amené à évaluer les offres reçues et suivre l'exécution du deuxième marché.

Vous allez consécutivement vous retrouver du côté des soumissionnaires et ensuite du PA.

Question :

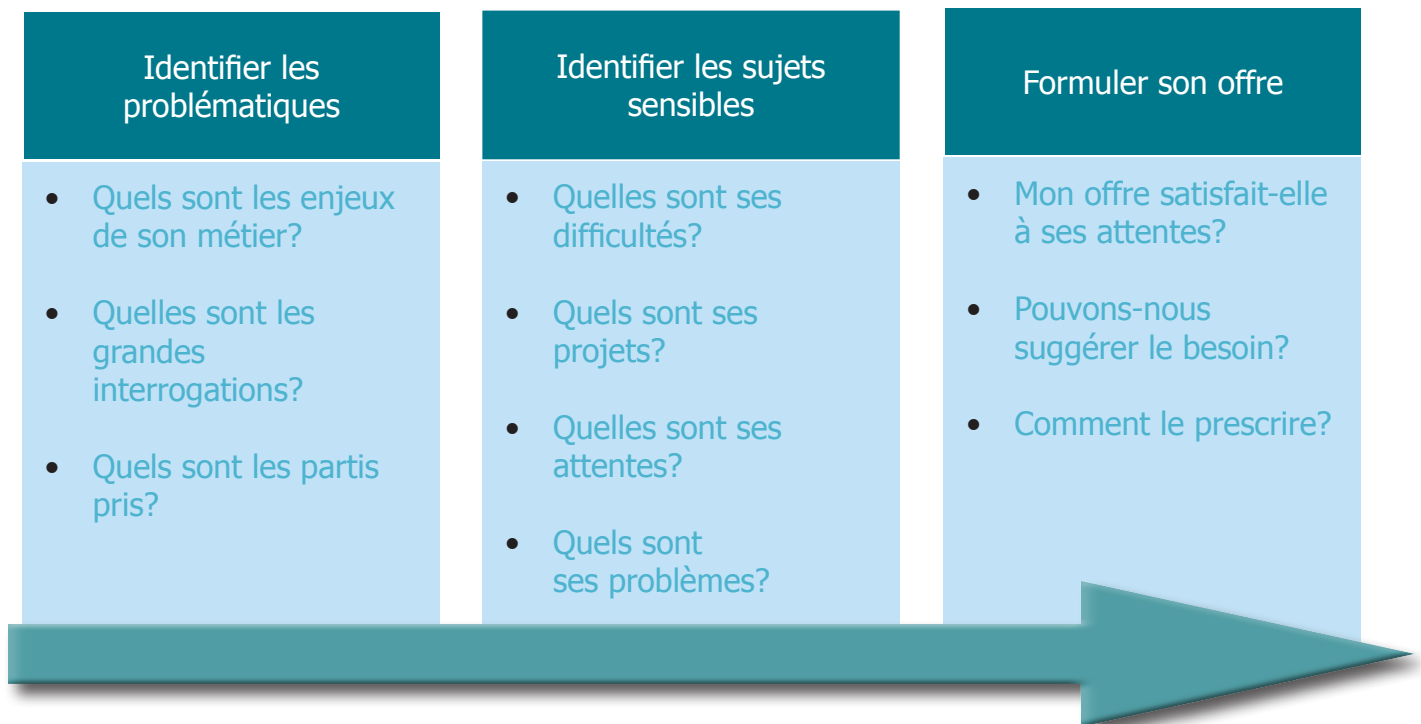
Je suis toujours un bureau d'architecture et l'on me demande de fournir avec mon offre un avant-projet. Suis-je dédommagé pour cela ?

Réponse :

Le PA peut prévoir un dédommagement ou des prix à distribuer aux soumissionnaires. À défaut, vous n'aurez rien.

Approche stratégique des marchés publics : on y va ou pas ?

Quand vous voulez démarcher des administrations publiques, suivez les étapes suivantes :



Fixer les objectifs stratégiques de son métier

Première chose à faire : décider de la taille de sa cible.

En fonction de son secteur d'activité, l'approche commerciale doit déterminer si :

- l'on se situe dans une démarche commerciale qui vise à répondre à de gros appels d'offres (« chasse aux mammoths ») ;
- l'on se situe dans une démarche commerciale qui vise à multiplier les réponses à des petits appels d'offres.

En fonction de la démarche commerciale choisie :

- la structure des équipes ne sera pas la même,
- les objectifs commerciaux peuvent ne pas être les mêmes,
- les indicateurs de réussite peuvent ne pas être au même niveau dans une situation ou dans l'autre. Le taux de transformation (Nombre de réponses positives / Nombre de réponses rédigées) ne devrait pas être le même dans un cas comme dans l'autre.

Question :

Je suis un fournisseur de matériel d'essuie-mains et connexes et je suis seul.
Quelle devrait être ma démarche?

Réponse :

Commencez par identifier des cibles faciles et proches de vous (Communes dans votre province, écoles, hôpitaux) pour des missions correspondantes à l'ampleur de votre société. Prenez contact avec eux pour déterminer qui s'occupe de ce type d'achats chez eux. Faites parvenir le dossier d'accréditation remis lors de l'atelier 1 à cette personne et au Service des achats. Pour rappel ce dossier d'accréditation vous permettra aussi d'avoir tous les documents et attestations qu'une administration pourrait un jour vous demander. Vous gagnerez ainsi du temps! Tenez-le à jour bien sûr. Reprenez contact avec eux pour obtenir un rendez-vous, identifiez leur besoin et déterminez quand sortira leur CSC. Au fur et à mesure de la réalisation des missions obtenues, vous disposerez de références et d'expériences administratives et techniques nécessaires pour vous diriger vers des administrations plus importantes et des missions plus grandes et complexes. Joignez à votre dernière facture une attestation de bonne exécution que le PA n'aura plus qu'à signer. Cette attestation vous sera par la suite utile auprès d'autres PA. Faites-vous aussi un carnet d'adresses de sous-traitants. Ils vous aideront face à ces missions et vice-versa.

2. Quelques principes fondamentaux des marchés publics

2.1. Mise en concurrence équitable

Celle-ci vise à garantir le principe constitutionnel d'égalité (art. 10 de la Constitution – dans le cas présent est visée l'égalité entre les différents soumissionnaires).

Elle se traduit dans les règles de publicité, l'égalité de traitement des candidats et des soumissionnaires ainsi que dans l'obligation de discrétion vis-à-vis des offres jusqu'à la conclusion de la procédure.

2.2. Prix ferme

Le but recherché, en vertu de ce principe, est que le titulaire du marché supporte tous les risques liés aux coûts des prestations et des matériaux.

La réglementation actuelle opère principalement une distinction entre 2 formes de détermination forfaitaire des prix, à savoir :

- le marché à "prix global" : prix forfaitaire pour l'ensemble du marché ;
- le marché à bordereau de prix : les prix unitaires sont forfaitaires.

À côté de ces deux formes de détermination des prix, d'autres formes sont prévues, à savoir le marché mixte (qui combine les deux formes précitées), le marché à remboursement et le marché à prix provisoire.

2.3. Paiement après prestations accomplies et acceptées

En règle générale, le paiement n'intervient qu'après l'accomplissement et l'acceptation de la prestation (art. 7 de la loi du 15/06/2006).

Une exception à cette règle : les paiements sous forme d'acomptes (pourcentages ou autres) sont permis lorsque le prix du marché est payé par acomptes au fur et à mesure de son avancement, suivant les modalités prévues par le cahier spécial des charges (art. 66 de l'A.R. du 14/01/2013).

Le paiement d'avances n'est en principe pas autorisé si ce n'est dans les quelques exceptions décrites à l'art. 67 de l'A.R. du 14/01/2013.

2.4. Confusion d'intérêts, incompatibilités et interdiction d'ententes

Dès qu'il existe le moindre risque de confusion d'intérêts, il est interdit d'intervenir d'une façon quelconque dans les marchés publics. Tout fonctionnaire qui estime que ce risque existe est tenu de se récuser.

Toute entente est interdite; les offres remises à la suite d'une telle entente doivent être écartées (art. 9 de la loi du 15/06/20006). Des sanctions pénales sont aussi prévues.

2.5. Le devoir de motivation en matière d'actes administratifs dans le cadre de marchés publics

Le devoir de motivation d'un pouvoir adjudicateur est décrit dans la réglementation des marchés publics (loi du 17/06/2013) ainsi que dans d'autres réglementations.

L'obligation de motiver les décisions prises en matière de marchés publics a été instaurée afin de garantir une application correcte de l'obligation d'attribuer le marché au soumissionnaire présentant l'offre la plus basse / la plus intéressante.

Le devoir de motivation vise en outre à permettre aux soumissionnaires d'analyser le bien-fondé des motifs du refus de leur offre/candidature et d'évaluer l'opportunité d'introduire éventuellement un recours contre cette décision.

3. Réglementation

La réglementation belge en la matière est issue de directives européennes qui s'appliquent aux 28 pays membres de l'UE. Ces directives ont été transposées, de façon plus restrictive, en droit belge. En voici les textes les plus importants:

- La Loi du 15 juin 2006 relative aux MP et à certains marchés de T/F/S. Elle s'applique aux trois types d'administrations (voir infra).
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services. Elle s'applique aux trois types d'administrations (voir infra).
- L'AR du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Cet AR s'applique aux secteurs dits classiques et décrit la marche à suivre entre le lancement de la procédure et son attribution.
- L'AR du 16 juillet 2012 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs spéciaux (secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux). Cet AR s'applique aux secteurs dits spéciaux et décrit la marche à suivre entre le lancement de la procédure et son attribution.
- L'AR du 24 juin 2013 relatif à la mise en concurrence dans le cadre de l'Union européenne de certains marchés de travaux, de fournitures et de services, dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux. Cet AR s'applique aux personnes de droit privé ayant reçu de l'État belge un monopole dans les secteurs susmentionnés.
- L'AR du 14 janvier 2013 établissant les Règles Générales d'Exécution (RGE) des MP et des concessions de T publics. Cet AR s'applique aux administrations des secteurs classiques et spéciaux. Il décrit les

conditions générales d'achat de l'administration et la marche à suivre durant l'exécution du marché. Il reprend la plupart des dispositions de l'ancien Cahier Général des Charges (CGC).

- Loi du 20 mars 1991 organisant l'agrégation des entrepreneurs de travaux et ses arrêtés royaux d'exécution.
- Arrêté Royal du 26 septembre 1991 fixant certaines mesures d'application de la Loi du 20 mars 1991 organisant l'agrégation d'entrepreneurs de travaux.

Cette réglementation est disponible sur le site du Moniteur belge.

Cette réglementation est d'application, pour l'ensemble du Royaume, à tous les marchés de plus de 8.500 EUR et à toute société belge ou étrangère voulant y participer. En-dessous, les grands principes des marchés publics s'appliquent bien entendu (concurrence, égalité, transparence).

Si cette réglementation est la même pour toutes les administrations, une administration n'en aura toutefois pas spécialement la même interprétation qu'une autre. La réglementation laisse une marge de manœuvre

Question :

Quelles sont les dispositions légales qui s'appliquent en-dessous de 8.500 EUR HTVA ?

Réponse :

L'administration peut, mais ne doit pas, prévoir des règles spécifiques pour la passation de ses « petits » marchés.

À défaut de réglementation ou de disposition propre à l'administration, ce sont vos conditions générales de vente qui s'appliquent.

parfois importante entre les mains du PA. L'armée sera plus stricte qu'une petite commune par exemple.

4. Trois types d'administrations

1. Les administrations issues des **secteurs classiques** sont les plus nombreuses (environ 95 %, elles font l'objet du présent ouvrage). Elles regroupent les administrations fédérales, régionales, provinciales, locales et nombre d'organismes d'intérêt public (ONSS, la Régie des Bâtiments, des centres hospitaliers, ...) . Ces administrations doivent respecter l'AR le plus contraignant : celui du 15 juillet 2011.
2. Les administrations issues de **secteurs spéciaux publics** doivent respecter l'AR du 16 juillet 2012 et regroupent les administrations qui opèrent dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux. Ce sont des intercommunales, des sociétés de transport (TEC, De Lijn, ...), BPost ainsi que des entreprises publiques (Vivaqua, Elia, Belgocontrol, ...).
3. Et enfin, nous avons les **secteurs spéciaux privés** qui sont des personnes privées avec des droits exclusifs : Brussels Airport Company et la Société gestionnaire de l'aérodrome de Cerfontaine. Ces personnes doivent respecter l'AR du 24 juin 2013 qui les oblige principalement à publier leurs besoins dès que le montant estimé du marché atteint les seuils de publicité européenne.

Exemples : Les logements sociaux se situent dans les secteurs classiques tout comme le Théâtre Royal de la Monnaie, tandis que la Sowaer (Société wallonne de gestion des aéroports), se situe dans les secteurs spéciaux publics.

5. Les centrales d'achat et de marchés.

La loi du 15/06/2006 définit la centrale d'achat et de marchés en son article 2, 4°.

Les centrales d'achat ou de marchés ne constituent pas un mode nouveau de passation. Elles consistent en une autre manière de concevoir et d'organiser le marché public. Il s'agit de plusieurs pouvoirs adjudicateurs qui se mettent ensemble pour acheter.

On lancera toujours un marché selon un mode de passation connu (adjudication, appel d'offres, ...). C'est seulement au niveau des modalités du marché que la centrale d'achat ou de marchés intervient.

La centrale d'achat est un pouvoir adjudicateur qui acquiert dans un premier temps des fournitures et des services pour, dans un deuxième temps, les revendre à d'autres pouvoirs adjudicateurs, entreprises publiques ou entités adjudicatrices selon les modalités à convenir et un prix à déterminer.

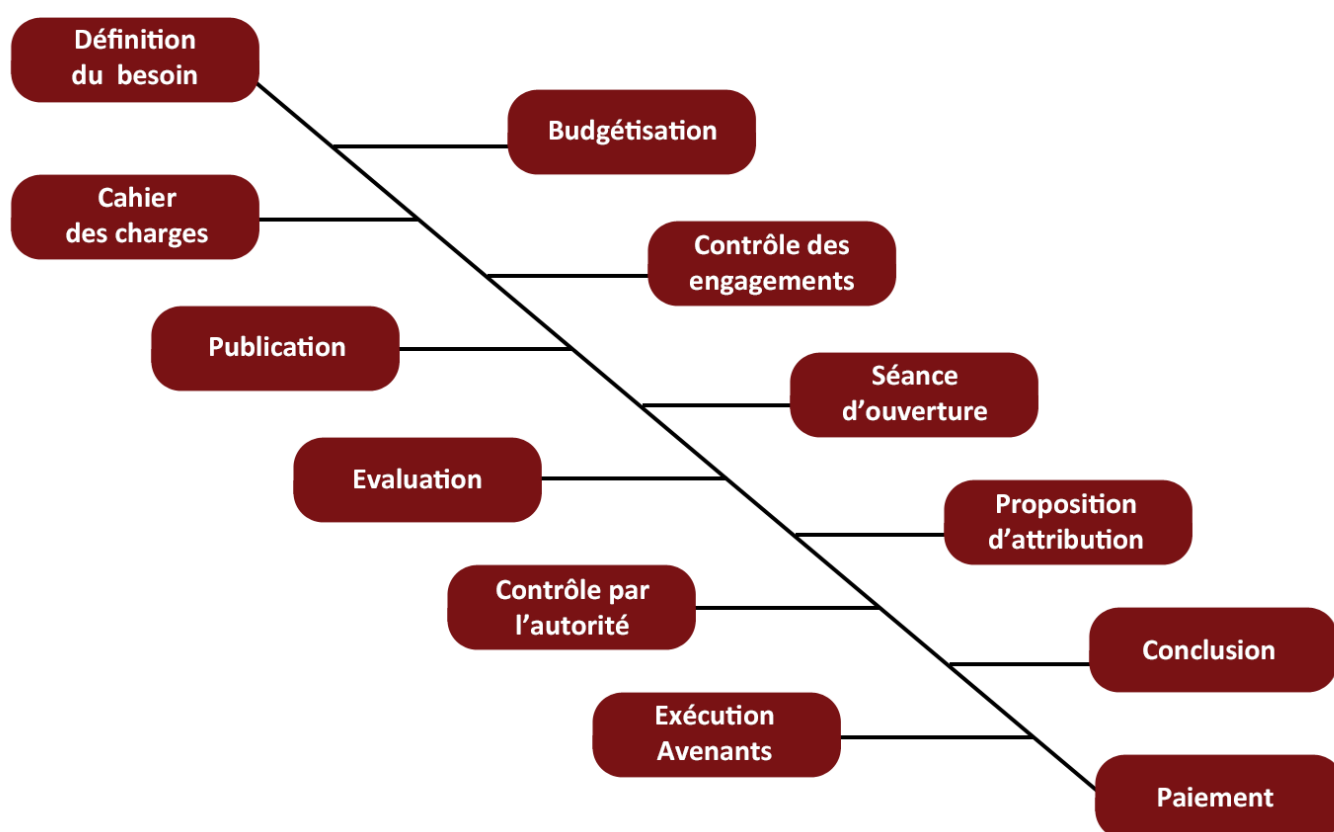
La centrale est la seule responsable de la bonne réalisation du marché public depuis le lancement de la procédure d'attribution jusqu'à la réception définitive en passant par les commandes. La centrale joue le rôle de centralisateur de commandes et passe un marché en son nom pour tout le monde.

La centrale sera également le seul point de contact pour l'adjudicataire.

La centrale de marchés quant à elle est différente. Elle est seulement responsable du lancement de la procédure jusqu'à l'attribution du marché. Elle ne fait donc qu'attribuer des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices. Chaque pouvoir adjudicateur bénéficiaire est ensuite responsable de l'exécution du marché, pour ses propres commandes. Cela a pour conséquence notamment que chaque pouvoir adjudicateur bénéficiaire passe commande directement à l'adjudicataire sans faire de « détour » par la centrale, réceptionne lui-même le marché, applique lui-même, le cas échéant, les pénalités fixées par le cahier spécial des charges et paie directement à l'adjudicataire.

IV. Du lancement d'une procédure d'achat à son attribution

Une administration décide d'acquérir un bien, de faire appel à un prestataire de services ou à un entrepreneur. Quel chemin va-t-elle parcourir? Où et quand pouvez-vous la rencontrer? Que devez-vous faire et ne pas faire? La figure ci-dessous montre les différentes étapes par lesquelles passe une procédure de marché public. Nous passerons certaines d'entre elles en revue.



Question :

Est-ce qu'il y a une réglementation particulière qui régit la prospection ?

Réponse :

L'AR du 15/07/2011 prévoit simplement, en son article 5, qu'« avant de lancer une procédure de passation, le pouvoir adjudicateur peut prospecter le marché en vue d'établir les documents et les spécifications du marché, à condition que cette prospection n'ait pas pour effet d'empêcher ou de fausser la concurrence ». Ainsi, l'administration devra entre autres veiller à bien avoir repris dans le CSC toutes les informations pertinentes qu'elle a transmises aux sociétés rencontrées lors de ce dialogue technique (rencontres informelles de prospection). Il y a toutefois aussi des règles déontologiques établies au sein de telle ou telle administration qui encadrent ces relations (les administrations fédérales, par exemple, en disposent).

1. Définition du besoin de l'administration (prospection)

C'est un moment capital pour l'entreprise privée. Arriver à ce moment, où le CSC n'est pas encore constitué, va vous permettre de mettre au fait le fonctionnaire des possibilités technologiques, financières et logistiques du marché et de votre société.

Très souvent, l'administration est demanderesse de ce type d'informations pour pouvoir rédiger son CSC. N'oubliez jamais que rares sont les administrations qui sont à-même de récolter ces données sans votre aide. Faites donc en sorte que cela soit vous qui les lui fournissiez. La prospection est primordiale.

Dans certains cas, l'administration ne dispose pas en interne des compétences techniques nécessaires pour rédiger un CSC X. Elle se met alors en recherche d'une société qui pourrait le faire à sa place dans le cadre d'un marché Y. Cette société peut-elle quand même ensuite participer à la mise en concurrence du marché X ? Oui, en respectant les conditions reprises à l'article 64 de l'AR du 15 juillet 2011.

Il s'agit principalement de ne plus disposer d'avantage de nature à fausser le marché: le CSC rédigé est ouvert à la concurrence et toutes les informations auxquelles la société a eu accès lors du marché Y sont aussi disponibles pour le marché X.

Appréhender un interlocuteur du secteur public

Pour chaque administration à approcher, il est bon d'identifier les interlocuteurs et leurs différents rôles dans la réalisation d'un acte d'achat par le pouvoir adjudicateur visé.

Lors de votre entretien avec l'administration, n'hésitez pas à demander les informations suivantes:

- A-t-elle des besoins dans votre domaine d'activité?
- A-t-elle des problèmes que vous pourriez solutionner?
- Quel est l'amortissement du matériel déjà en place?
- Quel budget a-t-elle prévu pour votre domaine d'activité?
- Peut-elle vous remettre un échantillon du produit utilisé par l'administration?
- Quel est le concurrent en place chez elle? En quoi en est-elle contente ou mécontente?
- Quelle est la fonctionnalité du marché qu'elle veut lancer?
- Veut-elle assister à une démonstration d'un produit de votre société, visite d'usine...?
- Comment fonctionne l'administration?
- Qui sont les personnes de contact pour votre domaine d'activité?
- Quelle est la chaîne de décision et de contrôle en place?
- ...

Toutes ces informations sont de nature publique et rien n'interdit à l'administration de vous les communiquer (avant le lancement de la procédure qui vous intéresse, bien sûr).

Sur la base de l'entretien qu'elle a eu avec vous, l'administration pourra en reprendre certains éléments afin d'établir son CSC (parties administrative et technique) et déterminer son planning et son budget.



Conseil : ..

N'hésitez pas à aller voir votre commune en fin ou début d'année et demandez-lui une copie de ce qu'elle a prévu comme dépenses pour l'année à venir. Les dépenses sont débattues au conseil communal et sont publiques.

2. Trois types de marchés

Trois types de marchés existent : les marchés de travaux, les marchés de fournitures et les marchés de services.

C'est au PA de déterminer le type de marché qu'il va lancer. Les conséquences de cette détermination sont importantes pour le candidat/soumissionnaire.

En effet, la réglementation n'est pas la même pour un marché de T, de F ou de S :

- Ainsi, le seuil d'une publication européenne (voir infra) pour les marchés de travaux diffère de ceux des marchés de fournitures et de services.
- Cette détermination revêt également une importance cruciale pour déterminer la possibilité d'utiliser une procédure négociée.
- On pourrait encore citer bon nombre d'autres exemples...

Exemples de travaux:

- la pose de glissières de sécurité;
- le placement d'échafaudages;
- la construction d'un bâtiment public.
- le mobilier sur mesure;
- ...

Exemples de fournitures :

- la location d'une photocopieuse;
- la fourniture de PC;
- la fourniture de papier imprimé;
- ...

Exemples de services :

- le nettoyage de bureaux;
- le service d'hiver sur les routes;
- la rédaction de brochures;
- la réalisation de plans par un bureau d'architectes;
- les prestations fournies par un bureau de sélection;
- la mise à disposition de personnel intérimaire;
- les services de traduction;
- ...

Question.

Mon activité correspond à la vente de matériel informatique et au développement de software destiné à ce même matériel. Quel est le type de marché qui me concerne ?

Réponse.

Cela dépendra de la valeur financière de la partie propre aux biens meubles à mettre à disposition (le hardware qui est une fourniture) comparée aux prestations intellectuelles (qui sont un service) à réaliser pour le développement/ installation du software. La partie dont la valeur est la plus élevée déterminera le type de marché et donc la partie de la réglementation qui s'appliquera.

Cette règle ne s'applique pas lorsque le marché implique des travaux et, selon le cas, des fournitures ou des services. Il convient, dans ces cas-là, de déterminer l'objet du contrat.

2.1. Marchés de travaux

Un marché public de travaux est un contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un entrepreneur et, d'autre part, un pouvoir adjudicateur.

Ledit contrat a pour objet :

- soit l'exécution;
 - soit conjointement l'exécution et la conception;
 - soit la réalisation, par exemple par un promoteur immobilier;
- des activités visées à l'annexe 1 de la Loi du 15 juin 2006.

Il s'agit ici d'activités dans le secteur du bâtiment, de la démolition, du génie civil (construction de routes, ponts, voies ferrées, etc.), de la construction d'immeubles (d'habitation et autres), d'entreprises d'installation ainsi que d'aménagement et de parachèvement.

Le pouvoir adjudicateur fixe les conditions auxquelles l'ouvrage doit satisfaire. L'ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir une fonction économique ou technique. Le résultat final est un bien immobilier.

2.2. Marchés de fournitures

Un marché public de fournitures est un contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un fournisseur et, d'autre part, un pouvoir adjudicateur.

Ce contrat a pour objet la mise à disposition de biens meubles. Ladite mise à disposition peut se faire par contrat d'achat ou d'entreprise, location, location-vente ou crédit-bail, avec ou sans achat ou option d'achat.

2.3. Marchés de services

Un marché public de services est un contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un prestataire de services et, d'autre part, un pouvoir adjudicateur. Ledit contrat doit avoir pour objet des services visés dans une liste reprise en annexe 2 de la loi du 15 juin 2006.

Sept procédures (ou modes de passation)

Le PA doit ensuite déterminer le mode de passation. Quel processus d'achat va-t-il employer?

Le choix de ce processus est également très important pour toutes les parties, car il va influencer entre autres choses : les marges de manœuvre des deux parties, les étapes de la procédure et la méthode d'évaluation des offres.

Il existe sept procédures :

1. L'adjudication ouverte (procédure ouverte),
2. L'appel d'offres ouvert (procédure ouverte),
3. L'adjudication restreinte (procédure restreinte),
4. L'appel d'offres restreint (procédure restreinte),
5. La procédure négociée (directe) avec publicité (procédure d'exception)
6. La procédure négociée sans publicité (procédure d'exception),
7. Le dialogue compétitif (rare).

L'administration choisit librement entre les quatre premières procédures.

Par contre, il ne peut être traité par procédure négociée (5 et 6) que dans les cas prévus explicitement par l'art. 26 de la loi du 15/06/2006 (cf. annexe n°2 au présent vade-mecum). Le cas le plus fréquemment utilisé est le seuil de 85.000 EUR en-dessous duquel l'administration peut lancer une procédure négociée sans publicité.

3.1. Procédures ouvertes ou restreintes

Les procédures ouvertes sont caractérisées par le fait que dès la parution de leur publication, un CSC est disponible. Courez le retirer et remettez une offre. Cette procédure se déroule donc en un temps.

Question.

On me demande parfois de payer quelque chose pour obtenir un cahier spécial des charges. Est-ce normal?

Réponse.

De plus en plus de CSC sont gratuits et disponibles sur internet. Toutefois, l'administration peut demander un montant à payer. Mais, nous dit la réglementation, « le prix de vente de tels documents ne peut jamais comprendre que le prix de revient de l'impression de ceux-ci » et, le cas échéant, les frais de port. Ainsi, ne font pas partie de ce prix les frais de traduction, de publication, de traitement administratif, de consultance, ... (Cfr. circulaire du 11 novembre 2010 de la Chancellerie du Premier Ministre sur les prix des documents du marché).

Les procédures restreintes (ou appels à candidatures) sont caractérisées par le fait qu'il n'y a pas de CSC disponible lors de la publication du marché. Vous devez d'abord remettre un dossier de candidature constitué des pièces énumérées dans la publication (avis de marché). Dans un premier temps, le PA évalue les dossiers de candidature sur la base des critères de sélection (voir infra) pour évaluer le sérieux / la santé / la capacité de votre société. Dans un second temps, les candidats sélectionnés reçoivent le CSC et peuvent ensuite remettre une offre.

Le PA peut prévoir une limitation du nombre de candidats sélectionnés en l'annonçant dans la publication. Mais il ne pourra descendre en-dessous de 5 candidats pour les appels d'offres restreints et les adjudications restreintes et en-dessous de 3 candidats pour les procédures négociées avec publicité.

3.2. Adjudication ouverte ou restreinte

Les adjudications sont caractérisées par les éléments suivants :

- Critère d'attribution : UN SEUL, le prix et rien que le prix. Le marché est remporté par le soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la moins disante (la moins chère). Offrir plus que ce qui est demandé ne sert donc à rien.
- Publication : dans le BDA et, si la valeur du marché atteint le seuil de publicité européenne, aussi dans le JOUE.
- Négociation : pas de négociation possible, mais l'administration peut vous demander des précisions et des compléments d'information sur votre offre.
- Remarque : à l'ouverture des offres, le PA proclamera les prix des offres remises.

3.3. Appel d'offres ouvert ou restreint

Les appels d'offres sont caractérisés par les éléments suivants:

- Critères d'attribution : PLUSIEURS; le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les caractéristiques environnementales, des considérations d'ordre social, le coût d'utilisation, la rentabilité, ... (cf. art. 25 de la Loi du 15 juin 2006). Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus intéressante.
- Publication : dans le BDA et, si la valeur du marché atteint le seuil de publicité européenne, aussi dans le JOUE.
- Négociation : aucune, mais l'administration peut vous demander des précisions et des compléments d'information sur votre offre.

3.4. Procédure négociée avec ou sans publicité, procédure négociée directe avec publicité.

L'annexe 2 du présent vade-mecum reprend la liste des hypothèses dans lesquelles il est permis de recourir à la procédure négociée.

Les procédures négociées sont caractérisées par les éléments suivants:

- Procédure d'exception à laquelle l'administration ne peut recourir que dans les cas prévus à l'article 26 de la loi du 15/06/2006 et moyennant due motivation.
- Critères d'attribution : au minimum 1.
- Publication :
 1. La procédure négociée avec publicité sera publiée dans le BDA et, si elle atteint le seuil de publicité européenne, aussi dans le JOUE.
 2. La procédure négociée sans publicité n'est publiée ni dans le BDA, ni dans le JOUE. C'est l'administration qui décide à qui elle envoie le CSC. Faites-vous donc connaître et reprendre dans leur « short-list ».
- Négociation : elles sont permises. Considérez cette procédure comme équivalente à des négociations commerciales dans le privé. Tout est possible, mais il y a deux bémols. Primo, c'est l'administration qui (normalement) guide le rythme de la négociation et secundo les grands principes des MP restent d'application (concurrence, égalité, transparence).
- Remarque : il est à noter, pour autant que vous soyez consulté, que la procédure négociée est la procédure la plus souple et offrant le plus de marge de manœuvre pour une société privée.
- Procédure négociée directe avec publicité : forme de procédure négociée avec publicité en un temps (comme les procédures ouvertes) dans laquelle le CSC est mis à la disposition de toutes personnes sans que le PA ne procède à une sélection qualitative préalable des candidats. Elle n'est permise que pour des marchés de fournitures ou de services n'atteignant pas les seuils de publicité européenne ou pour des marchés de travaux n'atteignant pas 600.000 EUR HTVA.

Exemple de déroulement d'une négociation.

Les négociations proprement dites peuvent se dérouler de la façon suivante :

1. Tout d'abord, dans le cas d'une procédure négociée avec publicité, et sauf le cas d'une procédure négociée directe avec publicité, a lieu le dépouillement des candidatures reçues. Une liste des candidats retenus est établie. Le CSC leur est envoyé. Leur réponse est attendue dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur et qui se doit d'être raisonnable sous peine de ne recevoir que des offres inintéressantes au niveau du prix ou de la qualité, voire de ne pas recevoir suffisamment d'offres.
2. Les offres sont évaluées une première fois. Une liste de questions ou de demandes d'amélioration est dressée pour chaque offre le nécessitant. Ces listes sont adressées par envoi recommandé aux soumissionnaires concernés qui devront répondre dans un délai précisé dans ledit envoi recommandé. Toutes les offres ne doivent pas nécessairement donner lieu à cette liste de questions. Certaines seront suffisamment complètes et claires, tandis que d'autres peuvent être tellement loin des besoins du PA que ce dernier pourrait déjà les rejeter.
3. Sur la base des réponses de soumissionnaires commence une deuxième évaluation pouvant mener à une deuxième liste de questions et ainsi de suite... Le PA peut prévoir autant de tours de négociation qu'il le souhaite.
4. Lorsque le pouvoir adjudicateur arrive à la conclusion que les soumissionnaires ne pourront plus améliorer leur offre, il peut leur demander de lui fournir leur BAFO (Best and final offer). Dans le cas présent, cela revient principalement à dire que chaque soumissionnaire encore en lice doit fournir son meilleur prix pour la dernière offre qu'il a remise.
5. Attribution à l'offre économiquement la plus avantageuse ou la plus basse en fonction des critères d'attribution établis.

Quelques trucs et astuces lors d'une négociation avec une administration:

1. Faites une bonne préparation, identifiez tous les points à négocier, fixez les objectifs, choisissez la stratégie, prévoyez les blocages possibles.
2. Ne sous-estimez jamais votre interlocuteur.
3. Ne dévoilez pas trop vite en début de négociation les éléments pour lesquels vous pourriez consentir une réduction.
4. Vous pouvez être ambitieux et demander plus, mais attention à la limite de rupture de l'élastique.
5. Ne considérez pas le prix comme seul élément négociable. Si vous le faites diminuer, diminuez les avantages qui l'entourent.
6. Maîtrisez les outils de communication et de psychologie.
7. Faites sentir que vous concédez à contrecœur ou que vous faites un cadeau.
8. Lâchez un petit peu pour demander plus après.
9. Respectez autrui. Ne soyez pas agressif.
10. Restez optimiste et jovial.
11. Sachez résumer et faire un bilan de retour d'expérience après la négociation.

3.5. Dialogue compétitif

Le dialogue compétitif est une procédure de passation à laquelle le PA peut recourir dans le cadre d'un marché particulièrement complexe, lorsqu'il ne parvient pas à déterminer seul la solution à son besoin. Tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services intéressé peut demander à participer au dialogue compétitif. Le PA sélectionne plusieurs candidats et conduit avec chacun d'eux un dialogue en vue de développer une ou plusieurs solutions. Sauf accord des candidats, les solutions développées ne sont pas divulguées aux concurrents.

Une fois cette/ces solutions déterminée(s), le PA achève la rédaction des dispositions techniques de son CSC et invite les candidats à remettre une offre pour la solution qu'ils avaient proposée. Le marché est attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

Cette procédure ne peut être appliquée que par des PA relevant des secteurs classiques, lorsqu'il n'est objectivement pas possible de déterminer les moyens techniques aptes à satisfaire le besoin et que le recours à une procédure d'adjudication ou d'appel d'offres ne permettra pas de passer le marché.

3.6. Tableau chronologique des procédures de passation

Les différents stades des procédures de passation sont résumés ci-après sous forme de tableau.

Adjudication ouverte (Adj. O.) Appel d'offres ouvert (A.O.O.)	Adjudication restreinte (Adj. R.) Appel d'offres restreint (A.O.R.)	Procédure négociée avec publicité (PNAP)	Procédure négociée directe avec publicité (PNDAP)	Procédure négociée sans publicité (PNSP)
Avis de marché. CSC disponible.	Avis de marché. Appel à candidatures	Avis de marché. Appel à candidatures	Avis de marché. CSC disponible.	Envoi du CSC aux sociétés choisies
Dépôt des offres	Dépôt des candidatures	Dépôt des candidatures	Dépôt des offres	Dépôt des offres
Sélection : droit d'accès et causes d'exclusion.	Sélection : droit d'accès et causes d'exclusion.	Sélection : droit d'accès et causes d'exclusion.	Sélection : droit d'accès et causes d'exclusion.	Sélection : droit d'accès et causes d'exclusion.
Sélection : Capacité éco. et techn. au regard des conditions de sélection minimales	Sélection : Capacité éco. et techn. au regard des conditions de sélection minimales. Sélection éventuelle des meilleurs (minimum 5)	Sélection : Capacité éco. et techn. au regard des conditions de sélection minimales. Sélection éventuelle des meilleurs (minimum 3)	Sélection : Capacité éco. et techn. au regard des conditions de sélection minimales	Sélection : Capacité éco. et techn. au regard des conditions de sélection minimales.
	Envoi du CSC aux sociétés sélectionnées	Envoi du CSC aux sociétés sélectionnées.		
	Dépôt des offres	Dépôt des offres		
Vérification de la régularité des offres	Vérification de la régularité des offres	Vérification de la régularité des offres	Vérification de la régularité des offres	Vérification de la régularité des offres
Comparaison des diverses offres régulières sur la base du (des) critère(s) d'attribution.	Comparaison des diverses offres régulières sur la base du (des) critère(s) d'attribution.	Comparaison des diverses offres sur la base du (des) critère(s) d'attribution.	Comparaison des diverses offres sur la base du (des) critère(s) d'attribution.	Comparaison des diverses offres sur la base du (des) critère(s) d'attribution.
		Négociations	Négociations	Négociations
Attribution au moins-disant (Adj.) / à l'économiquement la plus avantageuse (AO)	Attribution au moins-disant (Adj.) / à l'économiquement la plus avantageuse (AO)	Attribution au moins-disant / à l'économiquement la plus avantageuse	Attribution au moins-disant / à l'économiquement la plus avantageuse	Attribution au moins-disant / à l'économiquement la plus avantageuse

3.7. L'accord-cadre

L'accord-cadre est l'accord conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

L'accord-cadre n'est pas un nouveau mode de passation, puisqu'il doit lui-même être passé selon l'une des procédures susmentionnées.

Il permet au PA de se lier (selon des « termes » plus ou moins fixés dans l'avis) avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s) (« participant(s) », dont le nombre est fixé dans l'avis) qu'il contactera à nouveau lorsqu'un besoin déterminé se fera ressentir et qu'il devra passer un marché (« marché fondé sur l'accord-cadre »).

Accord-cadre	Dont tous les termes sont fixés	Dont tous les termes ne sont pas fixés
Avec un seul participant	Les marchés fondés sur l'accord-cadre sont attribués dans les limites des termes qui sont fixés dans l'accord-cadre. C'est le marché stock, à bon de commande.	Le PA peut demander au participant de compléter son offre.
Avec plusieurs participants (min. 3)	Attribution des marchés fondés sur l'accord-cadre via la méthode en cascade, le pourcentage dégressif,... (sans nouvelle mise en concurrence). On respecte le classement obtenu lors de la conclusion de l'accord-cadre.	Remise en concurrence pour chaque marché fondé sur l'accord-cadre avec toutes les entreprises parties à l'accord-cadre.

4. Publicité (ou comment être au courant du lancement de la procédure?)

4.1. Généralités

Le PA sait maintenant ce qu'il veut et est capable de rédiger son CSC.

Il y a deux façons d'être au courant du lancement d'une procédure et d'en recevoir in fine le CSC.

Soit il s'agit d'un mode de passation classique (adjudication, appel d'offres) ou d'une procédure négociée (directe) avec publicité et l'administration est obligée de faire paraître un avis de marché (publication).

Soit il s'agit d'une procédure négociée sans publicité et c'est à l'administration de décider si, dans le cadre de son obligation de consultation du marché, vous recevrez le CSC. D'où l'importance d'être (re)connu par l'administration (prospection, short list, dossier d'accréditation...).

En effet, tous les marchés ne doivent pas faire l'objet d'une procédure publiée: suivant le type d'administration, les marchés de faible montant (< € 85.000 pour les secteurs classiques et < € 170.000 pour les secteurs spéciaux) peuvent être passés par procédure négociée sans publicité et ne doivent pas faire l'objet d'une publication. Pourtant, le potentiel pour votre société est bien réel!

Comment avoir connaissance de ces procédures d'achat non publiées?

Pour ces marchés, les administrations consultent les fournisseurs qu'elles connaissent. Il faut donc vous faire connaître. En faisant "accréditer" votre société par les administrations susceptibles d'acquiescer votre produit ou de faire appel aux services que vous proposez, vous pourriez être consulté pour les marchés de faible montant qui seront lancés par ces administrations.

Il y a lieu d'introduire un dossier démontrant que vous avez la capacité technique, économique et financière de participer à ces marchés.

EBP a élaboré pour vous un dossier administratif spécifique inspiré par la législation en vigueur. Les marchés publics n'ont rien à voir avec le secteur privé. L'impact de ce dossier administratif auprès des administrations dépendra donc de son fond et de sa forme.

4.2. Listes de candidats et système de qualification

Dans le cadre de procédures restreintes ou de procédures négociées avec publicité, le PA peut mettre en place une liste de candidats sélectionnés ou un système de qualification, qui permettent en quelque sorte de réduire l'accès à ses marchés. Il s'agit de la constitution d'une "short list" pour les marchés n'atteignant par les seuils de publicité européenne.

La liste de candidats est établie après que le PA ait publié un avis portant sur l'établissement de cette liste et mentionnant au moins les informations habituelles d'un avis de marché. Elle est valable pendant trois ans à compter de la date à laquelle le PA a pris sa décision de sélection. Pendant cette période, la liste est fermée à de nouveaux candidats. Lorsque le PA lance un marché lié à l'objet de la liste, il doit inviter tous les candidats figurant sur la liste à remettre une offre. Par contre, l'existence d'une telle liste n'exclut pas la passation d'un marché distinct par le recours à la publication d'un avis de marché.

En ce qui concerne les marchés de travaux, l'application du système de liste est limitée par le seuil de publicité européenne et par l'application de la législation organisant l'agrément des entrepreneurs de travaux.

Le système de qualification fait également l'objet d'un avis mentionnant au moins l'identité du PA et le type de marchés visés par le système de qualification. Les entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services intéressés peuvent demander à être repris dans le système de qualification. Le PA gère le système de qualification sur la base de critères et de règles qu'il détermine et qu'il peut éventuellement actualiser. Contrairement à la liste de candidats, le système reste ouvert en permanence pendant sa durée (l'avis est publié annuellement et après chaque actualisation des critères, mais la durée du système de qualification peut être indéterminée) et le PA n'est pas tenu d'inviter tous les opérateurs économiques y inscrits lorsqu'il lance un marché public.

Le PA peut également retirer une qualification lorsqu'un opérateur économique ne répond plus aux critères et règles de qualification établis. Cette décision doit être motivée et peut faire l'objet d'une réclamation écrite introduite dans les quinze jours.

L'existence d'un tel système de qualification n'exclut pas la passation d'un marché distinct par le recours à la publication d'un avis de marché.

4.3. Où publie l'administration (seuil de publication)?

Au niveau belge, toutes les publications (T/F/S) sont envoyées au BDA qui les fait paraître tous les jours (consultable sur le site du BDA : www.publicprocurement.be ou via EBP : www.ebp.be).

Dès que le montant du marché atteint les seuils suivants (HTVA), le pouvoir adjudicateur est également obligé de faire paraître la même publication au JOUE :

Type de marché	Montant
Travaux	5.186.000 EUR
Fournitures et Services de l'Annexe II A de la loi (sauf cat. 5 et 8)	207.000 EUR (134.000 EUR) pour certaines administrations fédérales)
Services de l'Annexe II B de la loi et Services relevant des catégories 5 et 8 de l'Annexe II A de la loi	207.000 EUR

Remarque: ces seuils sont actualisés tous les deux ans. Prochaine actualisation: le 1er janvier 2016.

Chaque année, des centaines de milliers de publications paraissent au BDA et au JOUE.

Pour vous tenir informé, il faut:

- Soit effectuer une recherche en interne pour les retrouver:

Cela consiste à rechercher parmi les innombrables supports existants (presse, sites internet, BDA, JOUE, ...) les avis de marché qui vous concernent parmi tous les autres.

Il est à noter qu'ils ne sont pas toujours classés par secteur d'activité ou géographique!

- Ou une solution de veille simple et efficace à retenir :

L'abonnement EBP: entièrement personnalisé, il vous permet d'être informé systématiquement de tous les marchés publics publiés par les administrations dans votre secteur d'activité et/ou votre situation géographique (que ce soit dans les supports officiels au BDA, JOUE, BOAMP, JAL ou via des canaux non-officiels tels que des sites internet, la presse quotidienne, ...). Cette solution est payante. EBP.be peut les lire, les trier et les envoyer dans les 24 heures de leur parution.

4.4. Que publie-t-elle?

Les avis de marché

Ce sont les publications les plus courantes qui annoncent l'existence d'une procédure d'achat et reprennent entre autres les éléments suivants:

- les coordonnées complètes de l'administration,
- la date ultime de remise des offres ou des candidatures,
- comment obtenir le CSC (procédure ouverte),
- quels documents/informations inclure dans sa candidature (procédure restreinte),
- l'objet du marché,
- ...

Exemple : voir annexe 3 du présent vademecum

Les avis de pré-information

En début d'année, l'administration connaît les grandes lignes de l'utilisation de son budget. Elle est ensuite tenue de regrouper, par type d'activité, l'ensemble des procédures qu'elle va lancer durant l'année. Si le montant cumulé de ses projets dans un domaine particulier (matériel informatique p.e.) dépasse un certain seuil, elle devra faire paraître un avis de pré-information au BDA et au JOUE si elle veut réduire le délai de remise des offres. Cet avis annoncera ainsi le lancement ultérieur d'une ou plusieurs procédures d'achat dans ce domaine d'activité. Le budget prévu peut également être mentionné!! Voici donc un magnifique outil de prospection!!

Ces seuils sont de 750.000 EUR pour les F/S et de 5.186.000 EUR pour les T.

Attention, la parution d'un avis de pré-information annonce, et sous certaines conditions définies par la réglementation, un délai de remise des offres plus court (voir infra).

Les avis de marché passé

Si la valeur du marché atteint le seuil européen de publication, l'administration doit, au plus tard 48 jours après l'attribution du marché, faire paraître au BDA et au JOUE un avis mentionnant à qui a été attribué le marché, pour quel montant, quels étaient les critères d'attribution...

Question.

Y a-t-il vraiment des centaines de publications (avis) qui paraissent chaque semaine ?

Réponse.

En 2013, il y a eu environ 27.600 publications qui sont parues au Bulletin des adjudications. Nous avons donc une moyenne de 530 publications par semaine.

Ce chiffre appelle quelques remarques :

- 1. Ce nombre de publications varie chaque année. En 2003, il atteignait environ 17.600 ; en 2008, 23.400.*
- 2. D'une semaine à l'autre, nous pouvons avoir le double de publications. Surtout en fin d'année.*
- 3. À ce nombre, il faut rajouter les 443.079 publications européennes du JOUE (pour l'année 2013). Ici se retrouvent par exemple les avis de marché de la Commission européenne située à Bruxelles, de l'État français, ...*

5. Les critères de sélection et les critères d'attribution

Pour évaluer vos candidatures et vos offres, l'administration utilise des critères de sélection et d'attribution.

5.1. Définition des critères de sélection

Ces critères vont permettre à l'administration d'évaluer la santé de votre société. On parle ici aussi de sélection qualitative. Sous peine de rendre sa procédure viciée, l'administration ne peut appliquer ces critères qu'au dossier de candidature en procédure restreinte et à la partie administrative du CSC en procédure ouverte.

L'administration scrute donc la photo de votre société.

Les critères énumérés ci-dessous sont d'application pour tous les modes de passation. Toutefois, dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité au sens de l'article 26, §2, de la loi (voir annexe 2 du présent vade-mecum), le pouvoir adjudicateur peut rendre applicables tout ou partie de ces critères.

Enfin, il est à noter qu'un PA peut réserver l'accès à l'un de ses marchés aux ateliers protégés ou aux entreprises d'économie sociale d'insertion.

5.2. Déroulement de la phase de sélection

Le droit d'accès

Les critères d'exclusion obligatoires

L'article 61, §1er, de l'AR du 15 juillet 2011 impose l'exclusion, à quelque stade que ce soit de la procédure, de la société qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement définitif (jugement qui n'est plus susceptible de recours) dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

1. Participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal;
2. Corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ;
3. Fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002;
4. Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

Le nouveau § 1/1 inséré dans l'article 20 de la loi du 15 juin 2006 impose désormais également l'exclusion du soumissionnaire pour lequel il est établi qu'il a occupé, en tant qu'employeur, des ressortissants de pays tiers en séjour illégal. Cette disposition s'applique de la même manière à l'égard des sous-traitants.

Les critères d'exclusion dits « facultatifs »

En outre, l'article 61, §2, de l'AR du 15 juillet 2011 permet, et dans certains cas oblige l'exclusion, à quelque stade que ce soit de la procédure, de la société qui se trouve dans l'une des situations énumérées ci-dessous.

Ces situations et les documents à fournir afin de démontrer que l'on ne se trouve pas dans l'une de ces situations sont :

- Etat de faillite, de liquidation... => Attestation de non-faillite (délivrée par le tribunal de commerce de votre lieu d'établissement)
- Condamnation pour délit touchant à la moralité professionnelle => Extrait du casier judiciaire de la personne habilitée à engager la société

Exemple :

Si le casier judiciaire d'un mandataire d'une société de transport de personnes reprend une condamnation pour conduite en état d'ivresse cela pourra avoir des conséquences sur la sélection de cette société.

(mandataire) à retirer au Commissariat ou à l'Hôtel de ville de son domicile et/ou casier judiciaire de la société à retirer auprès du SPF Justice. Ce document sera systématiquement demandé pour vérifier si les critères d'exclusion obligatoires ont été respectés (cfr. ci-dessus)

- Faute grave professionnelle => C'est au PA de prouver que vous avez commis une faute grave professionnelle.
- ONSS => Attestation prouvant que vous êtes en règle en matière de charges sociales. Exceptions à l'exclusion : dette inférieure à 3000 EUR, ou bien il existe un échéancier de paiement des dettes convenu avec l'ONSS et respecté, ou encore une créance équivalente à la dette à l'égard d'un PA.
- Impôts et taxes => Attestation prouvant que vous êtes en règle en matière de paiement de vos obligations fiscales (délivrée par le SPF Finances)
- Fausse déclaration => C'est au PA de démontrer que vous avez fourni de fausse(s) déclaration(s) avec votre offre/votre candidature.

Exemple :

L'attestation ONSS reprend une dette de 35.000 EUR, il y a fort à parier que cela mènera à l'exclusion de votre offre/candidature.



Remarque:

1) C'est l'administration qui détermine le niveau d'exigence. De même, elle choisit librement, en fonction de la nature et de l'importance du marché public, les critères qu'elle va exiger. Toutefois, le PA devra vérifier si vous satisfaites bien aux exigences en matière d'ONSS (T/F/S), d'obligations fiscales (T/F/S) et d'agrément des entrepreneurs (T) (cf. infra).

2) Attention, il faut éviter de renvoyer l'administration à un site web pour répondre à un critère de sélection ou à une exigence technique par exemple. Votre offre doit contenir en son sein l'ensemble de votre réponse administrative et technique.

- Uniquement pour les travaux: l'agrément en tant qu'entrepreneur (voir déf. infra). => Attestation (délivrée par la Commission pour l'agrément).

La sélection qualitative proprement dite

Les critères d'aptitude financière et économique

L'administration peut vous demander les informations suivantes :

- Une attestation bancaire appropriée => Chez votre banquier.
- La preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels
- Les bilans annuels des (3) derniers exercices.
- Le chiffre d'affaires total des 3 derniers exercices et/ou le chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché des 3 derniers exercices.



Conseil 1:

Même si le PA peut difficilement vous exclure pour cette raison, il peut être bon de montrer votre expérience dans le cadre des marchés publics, et ainsi de ventiler votre chiffre d'affaires (CA) entre le CA issu de contrats exécutés pour le secteur public et celui issu du secteur privé. Ceci peut aussi s'appliquer pour les références antérieures (cfr ci-dessous).



Conseil 2:

Vous ne satisfaites pas à toutes les aptitudes financières ou techniques exigées? Vous pouvez aller chercher celles qui vous manquent auprès d'une autre société et consolider ainsi votre offre. L'offre devra toutefois reprendre aussi une lettre de ce tiers s'engageant sans réserve à une participation lors de l'exécution du marché qui soit proportionnelle à l'aide qu'il apporte lors de la sélection qualitative. Il s'agit ici d'une sorte d'officialisation de la sous-traitance.

Les critères d'aptitude technique

En fonction du type de marché, de la nature et de l'importance de celui-ci, l'administration peut demander :

- Les CV des personnes susceptibles d'exécuter le marché.
- Les références antérieures détaillées des 3 (F/S) ou 5 (T) dernières années.
- Le personnel dont vous disposez.
- Le service technique ou le service après-vente existants.
- L'outillage, le matériel technique ou informatique dont vous disposez.
- Les certificats de conformité des marchés que vous avez exécutés antérieurement.
- Les contrôles de qualité interne de vos prestations.
- Vos moyens en R&D.
- Des échantillons, descriptifs, photos...
- De justifier votre savoir-faire, efficacité, expérience et fiabilité.
- Les normes de garantie de la qualité.
- Les mesures ou système de gestion environnementale (certificat EMAS).

Exemple de critères de sélection qu'une administration peut demander dans le cadre d'un marché de travaux pour une rénovation électrique d'un bâtiment :

A) Pièces justificatives à fournir afin de vérifier que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés par l'article 61 de l'arrêté royal du 15/07/2011

Pièce justificative N°1 : Non-faillite

Le soumissionnaire doit fournir une preuve datant de moins de 6 mois par rapport à la date ultime de remise des offres attestant qu'il ne se trouve pas en état de faillite, en procédure de réorganisation judiciaire, de liquidation, ou toutes autres procédures de même nature.

Pièce justificative N°2 : Sécurité sociale :

Le soumissionnaire doit être en règle avec ses obligations en matière de paiement de la sécurité sociale jusqu'à l'avant-dernier trimestre écoulé par rapport à la date de réception des candidatures/offres. Afin d'en faire la démonstration, le soumissionnaire joindra à son offre une attestation originale de l'ONSS avec son cachet sec.

Pièce justificative N°3 : obligations fiscales :

Le soumissionnaire doit être en règle en matière de paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi.

Pour le soumissionnaire belge, le PA vérifie le respect des obligations fiscales à l'égard du SPF Finances, sur la base de l'attestation délivrée par ce dernier que le soumissionnaire joindra à son offre.

Le soumissionnaire non belge joint à son offre une attestation délivrée moins de six mois avant la date ultime de remise des offres par l'administration compétente dans le pays dans lequel il est établi.

B) Pièces justificatives à fournir afin de vérifier que le soumissionnaire possède une agréation en tant qu'entrepreneur de travaux conformément à la loi du 20 mars 1991 organisant l'agréation d'entrepreneurs de travaux.

Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de l'agréation en classe 2 ou supérieure de la sous-catégorie P1, conformément à l'article 3 de la loi du 20 mars 1991 organisant l'agréation d'entrepreneurs

de travaux. Le soumissionnaire joindra à son offre une bonne copie d'une attestation d'agrément d'entrepreneur de travaux en classe 2 ou supérieure de la sous-catégorie P1.

C) Pièces justificatives à fournir afin de vérifier la capacité technique du soumissionnaire, conformément à l'article 69 de l'arrêté royal du 15/07/2011

Pièce justificative n°1 : liste des principaux contrats exécutés.

Le soumissionnaire fournira une déclaration sur l'honneur datant de moins de 6 mois reprenant la liste des principaux contrats propres à l'objet du marché et qu'il a effectués au cours des cinq dernières années avec leur montant, la durée du contrat, leur date de début et les coordonnées complètes de leurs destinataires publics ou privés (identité de la personne de contact, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail et numéro de fax). Cette liste devra contenir au minimum 5 références de nature correspondante au présent marché et d'un montant minimum de 75.000 euro HTVA chacune.

5.3. Agrément des entrepreneurs

Pour participer à un marché public de travaux, l'entrepreneur doit être agréé en tant qu'entrepreneur. Afin de pouvoir mener à bien un marché public déterminé, les capacités techniques et financières de l'entrepreneur doivent être suffisantes. L'agrément implique que le Gouvernement régional compétent constate, après avis d'une Commission, que ces conditions sont effectivement remplies. Selon leur nature, ces travaux sont rangés en catégories et sous-catégories. Aucune agrément n'est requise pour les travaux rangés dans une catégorie ou sous-catégorie dont le montant est respectivement inférieur à 75.000 EUR et 50.000 EUR.

Au-delà de ces montants intervient un système de classes. Chaque classe (il y en a 8) détermine le montant maximal des travaux que le soumissionnaire peut se voir attribuer dans le cadre d'un marché public.

C'est donc à l'entrepreneur de fournir la preuve que son agrément correspond à la nature et à la valeur des travaux à réaliser. En d'autres termes, un entrepreneur disposant d'une agrément en C2 (égouttage) classe 2 (pour des travaux allant jusqu'à 275.000 EUR) ne pourra pas soumissionner pour un marché dépassant 275.000 EUR.

L'entrepreneur qui a omis de s'agréer, mais qui est candidat pour l'exécution d'un marché public particulier, peut toutefois soumissionner pour ce seul marché. L'entrepreneur devra alors démontrer que son entreprise remplit les conditions imposées afin de pouvoir obtenir ce travail déterminé. Au PA de vérifier cela.

Outre la législation reprise au point 3 « Réglementation de base » de la partie III de ce document, il vous est possible d'en savoir plus sur l'agrément auprès du SPF Economie : <http://economie.fgov.be>.

Question.

Quelle est la différence entre la sous-traitance et un groupement sans personnalité juridique (anciennement « association momentanée ») ?

Réponse.

Le groupement sans personnalité juridique permet la remise d'une offre conjointement signée par 2 (ou plus) membres d'un même groupement. L'avantage est que les forces des membres du groupement sont cumulées pour l'évaluation de l'offre, sauf en ce qui concerne les critères d'exclusion de la sélection qualitative, auxquels chaque membre doit satisfaire. Par ailleurs, chaque membre est tenu solidairement responsable de la bonne exécution du marché. Il y a donc lieu de prévoir un pacte décrivant les obligations et droits de chaque membre du groupement.

La sous-traitance permettra de tenir compte des forces d'un sous-traitant dans l'offre du soumissionnaire qui est seul à signer et à remettre l'offre. Le PA ne reconnaîtra pas la responsabilité du sous-traitant en cas de problème. Seul le soumissionnaire est responsable de la bonne exécution du marché. Quant au sous-traitant, il n'a normalement aucun contact officiel avec le PA. Le PA peut interdire la sous-traitance mais doit motiver sa décision. Cette interdiction est rare car difficile à motiver sans restreindre inutilement (et donc illégalement) la concurrence.

5.4. Définition et énumération des critères d'attribution

Pour rappel, dans le cadre d'un marché passé par adjudication seul un critère entre en ligne de compte : le prix le plus bas. Dans le cadre des autres procédures, le PA identifie la meilleure offre sur la base de plusieurs critères d'attribution.

Ces critères, librement choisis par l'administration, vont lui permettre d'évaluer la valeur intrinsèque des offres au niveau de la qualité des produits ou des prestations, du prix, de la valeur technique, ...

Ces critères d'évaluation sont donc très importants pour vous, car ils vous renseignent sur la façon dont votre offre sera évaluée par l'administration. Ceux-ci peuvent être classés par ordre décroissant d'importance ou être accompagnés de pondération. Dans le silence du CSC, ils ont une importance égale.

Pour les marchés publics européens, le PA doit pondérer les critères et sous-critères d'attribution.

Le prix restera bien entendu très souvent très important. Aussi, veillez à bien étudier la structure des prix et à en évaluer l'impact.

6. Délais de remise des offres et des candidatures. De combien de temps disposez-vous?

Cela dépendra de la procédure (mode de passation).

Les délais repris ci-dessous sont exprimés en jours de calendrier et sont des délais minima qui commencent à courir le jour de l'envoi par l'administration de l'avis à faire paraître à l'organe officiel de publication.

Or, le JOUE met entre 1 et 5 jours de calendrier, hors période de surcharge (par exemple octobre) pour publier. Il vous faudra donc, au-delà des seuils européens, déduire ce nombre de jours pour connaître le délai réel que vous avez pour introduire votre candidature/offre.

Le BDA, lui, prendra entre 1 et 2 jours pour faire paraître la même publication.

Exemple de critères d'attribution qu'une administration peut exiger pour l'évaluation d'une offre relative à des services d'impression et de mise en page :

Critère N°1 Qualité

technique : La qualité technique sera évaluée sur base de la mise en page, du rendu des photos et de la qualité du papier. La continuité esthétique par rapport au modèle précédent est primordiale (avec une pondération du critère à 45 %).

Critère N°2 Le prix total

du marché (avec une pondération du critère à 35 %).

Critère N°3 Les délais

de production (avec une pondération du critère à 20 %).

Conseil : ..



Lisez tout de suite les publications qui viennent de paraître!!

6.1. Délais de publication si la valeur du marché atteint le seuil européen => publication au JOUE et au BDA.

Mode de passation	Délai normal minimum pour la remise de votre candidature	Délai normal minimum pour la remise de votre offre	Délai normal minimum pour la remise de votre offre en cas de pré-information
Appel d'offres ouvert	Pas d'application	52 jours	36/22 jours
Adjudication ouverte	Pas d'application	52 jours	36/22 jours
Appel d'offres restreint	37 jours	40 jours	36/22 jours
Adjudication restreinte	37 jours	40 jours	36/22 jours
Procédure négociée avec publicité	37 jours	Déterminé par l'administration	Pas d'application
Procédure négociée sans publicité	Pas d'application	Déterminé par l'administration	Pas d'application
Dialogue compétitif	37 jours	Déterminé par l'administration	Pas d'application

6.2. Délais de publication si la valeur du marché n'atteint pas le seuil européen => publication au BDA

Mode de passation	Délai normal minimum pour la remise de votre candidature	Délai normal minimum pour la remise de votre offre	Délai minimum en cas de pré-information
Appel d'offres ouvert	Pas d'application	36 jours	Pas d'application
Adjudication ouverte	Pas d'application	36 jours	Pas d'application
Appel d'offres restreint	15 jours	15 jours	Pas d'application
Adjudication restreinte	15 jours	15 jours	Pas d'application
Procédure négociée avec publicité	15 jours	Déterminé par l'administration	Pas d'application
Procédure négociée sans publicité	Pas d'application	Déterminé par l'administration	Pas d'application
Procédure négociée directe avec publicité	Pas d'application	22 jours	Pas d'application
Dialogue compétitif	Déterminé par l'administration	Déterminé par l'administration	Pas d'application

Remarque

L'administration peut, pour des motifs d'urgence ou lorsqu'elle donne immédiatement, librement et complètement accès à tous les documents du marché, ou encore en cas d'utilisation de moyens de communication électroniques, réduire les délais normaux. On descendra difficilement en dessous d'un solde de 10 jours de calendrier.

Question.

Je suis dans le secteur de la distribution d'engrais, de semences, de produits de protection phytosanitaire... Comment dois-je lire une publication pour déterminer si elle m'intéresse et si je suis en mesure de remettre une offre dans les temps?

Réponse.

Posez-vous les questions suivantes:

1. Pouvez-vous exécuter ce qui est demandé ? Ex : la publication annonce un poste 1 de fourniture de produits phytosanitaires et un poste 2 de livraison de matériel de jardinage. Comme il s'agit d'un marché à postes, pouvez-vous exécuter les deux vous-même ou avec l'aide d'un associé dans le cadre d'un groupement sans personnalité juridique ou par l'intervention d'un sous-traitant?
2. Répondez-vous aux critères de sélection ? Ex : on vous demande un chiffre d'affaires annuel minimum de 150.000 EUR au cours des 3 dernières années. Atteignez-vous ce montant ?
3. Type de procédure et délais : pouvez-vous compléter votre offre à temps ? Ex : on vous demande de fournir 4 certificats de bonne exécution pour des marchés similaires. Vous avez exécuté 4 marchés similaires, mais obtenir ces certificats prendra 15 jours. Serez-vous toujours dans les temps ?
4. S'agit-il d'un marché à quantités fixes (QF) ou présumées (QP) ? S'il s'agit d'un marché à QP vous devrez prévoir une certaine souplesse pour faire face aux variations des quantités qui seront commandées, et ce sans dédommagement. Pouvez-vous le faire ?
5. Pouvez-vous produire l'échantillon éventuellement demandé à temps ? Ex : on vous demande de fournir avec votre offre des échantillons de l'ensemble des produits couverts par ledit marché, et ce dans les 24 heures. Les avez-vous ?
6. Quel est le type de procédure (mode de passation) ? Ex : il s'agit d'une adjudication. Serez-vous intéressé par la remise d'une offre qui ne sera évaluée que sur la base du prix, et dont la qualité n'entre pas en ligne de compte au-delà du minimum requis ?
7. Où devez-vous livrer les fournitures ? Ex : le lieu de livraison est à 60 km et il y a deux autres lieux de livraison distants chacun de 100 km ? Est-ce faisable?
8. De quel type de publication s'agit-il ? S'il s'agit d'une publication européenne, cela signifie que le budget total estimé dépasse le seuil européen (207.000 euro HTVA).
9. Connaissez-vous l'administration qui vient de publier ? En cas de manque de temps pour la remise d'une offre, le fait de connaître ou non le fonctionnement de l'administration peut influencer votre décision de remise d'une offre.
10. Pour quand faut-il remettre l'offre ? Cumulez immédiatement les exigences reprises dans la publication pour déterminer si la demande du CSC est pertinente. Pouvez-vous insérer la constitution de l'offre dans votre planning de travail? La réponse est non ? Passez à autre chose ou à la limite demandez le CSC, vous y apprendrez sans doute des choses intéressantes pour une prospection ultérieure.

Question.

Est-ce qu'un CSC peut contenir l'indication du budget maximum dont dispose l'administration pour son marché?

Réponse

Oui, c'est possible mais peu fréquent. On pourra ainsi les retrouver plus souvent dans les marchés publics qui ont fait l'objet de subsides par exemple. Dans ce cas, l'administration annonçant le subside obtenu, désire avoir pour ce montant la meilleure offre en termes de qualité ou de quantité. Mais n'oubliez pas de tenir compte de l'ensemble des critères d'attribution pour la rédaction de votre offre.

7. Rédaction de votre candidature ou de votre offre

En cas de procédure restreinte

Vous constituez votre dossier de candidature sur la base des informations reprises dans l'avis de marché. Si vous êtes sélectionné, vous recevrez le CSC qui vous servira à rédiger votre offre.

Conseil:..

N'oubliez pas de construire votre offre autour des critères d'attribution. Le PA utilisera ceux-ci pour évaluer votre proposition/offre.

En cas de procédure ouverte

Vous constituez votre offre sur la base des informations reprises dans l'avis de marché et dans le cahier spécial des charges que vous avez été rechercher le plus vite possible.

En cas de procédure négociée sans publicité

Vous constituez votre offre sur la base des informations reprises dans le cahier spécial des charges que vous avez reçu directement de l'administration.

Question.

Pour les offres en procédure négociée sans publicité en-dessous de 85.000 €, faut-il également la signature de la personne qui peut seule engager la société?

Réponse

Il est toujours fortement conseillé, si pas obligatoire, de faire signer l'offre par la personne habilitée à engager la société, et de joindre à l'offre la preuve de cette habilitation (extrait des statuts, mandat).

8. Quelques éléments du CSC auxquels il faut faire attention

8.1. Objet du marché

La première chose à vérifier est la description sommaire de la mission contenue dans le CSC : l'objet du marché. Allez ensuite dans la partie technique du CSC pour en connaître les détails et modalités d'exécution.

Exemple.

Vous trouverez un exemple de CSC en annexe 5 contenant des fautes insérées à usage didactique et identifiées comme telles.

Question 1.

Le CSC est discriminatoire, seule telle ou telle marque/société correspond à la description technique et sera donc conforme au CSC. Que faire ?

Réponse 1

Le PA ne peut pas reprendre (sauf incompatibilité technique avérée avec le matériel existant p.ex.) dans son cahier des charges le nom d'une marque, d'un modèle ou une description technique qui exclut toutes les offres sauf une. Si vous rencontrez ce cas de figure, prenez contact par écrit avec l'administration afin de lui signaler cette discrimination. La plupart du temps, cette donnée a été insérée dans le CSC sans avoir eu conscience de cette discrimination (vous êtes les spécialistes techniques de votre domaine d'activité, l'administration doit, elle, jongler avec de nombreux domaines techniques différents qu'elle peut difficilement parfaitement maîtriser). Si le PA ne réagit pas ou pas dans le bon sens (attention celui-ci doit être prévenu dix jours au moins avant la date d'ouverture des offres, sauf si la réduction par le pouvoir adjudicateur du délai de dépôt des offres ne permet pas au soumissionnaire de respecter cette condition), vous pourrez toujours avertir la tutelle ou introduire un recours devant la juridiction compétente (Conseil d'État ou juridiction civile).

Question 2.

Je suis une société de communication et on nous demande souvent de remettre, avec notre offre, une esquisse ou un travail graphique qui peut nous prendre plusieurs heures, sans que nous ayons l'assurance d'obtenir le marché. Puis-je obtenir un dédommagement ou une indemnité pour tout ce temps si in fine mon offre n'est pas retenue ?

Réponse 2

Non, pas de manière systématique. Cela fait partie du risque « normal » que représente l'exercice de la remise d'une offre commerciale. De plus, la plupart du temps, les CSC contiennent une clause rappelant la gratuité de la remise d'une offre. Toutefois, l'administration peut prévoir des primes qui seront octroyées aux meilleurs classés après l'adjudicataire. Cela peut être par exemple le cas dans le cadre d'un concours de projets.

8.1. Postes et lots

Lorsqu'un marché est constitué de postes, vous êtes obligé, sous peine de nullité absolue de votre offre, de répondre à tous les postes. Un seul soumissionnaire remportera l'entière du marché et devra en exécuter tous les postes.

Lorsqu'un marché est constitué de lots, vous choisissez les lots pour lesquels vous voulez répondre. Chaque lot sera évalué indépendamment des autres par le PA, qui peut même décider de ne pas attribuer certains lots. Il peut donc y avoir plusieurs soumissionnaires remportant chacun un ou plusieurs lots.

A moins que les documents du marché l'interdisent, le soumissionnaire peut présenter des rabais ou améliorations lorsque certains lots lui sont attribués (auparavant : il fallait que les documents du marché l'autorisent)

Il convient de ne pas confondre les postes et les lots avec les tranches ferme(s) et conditionnelle(s) du marché.

Lorsque le PA prévoit de diviser son marché en tranches, la conclusion du marché porte sur l'ensemble des tranches, mais le PA n'est engagé que pour la (les) tranche(s) ferme(s). L'exécution de la (des) tranche(s) conditionnelle(s) dépend d'une seconde décision du PA.

8.2. Quantités présumées (QP) et forfaitaires (QF)

Lorsqu'un CSC reprend des quantités forfaitaires ou fixes (marché à prix global), vous êtes certain que l'administration commandera ces quantités.

En cas de quantités présumées ou estimées (marché à bordereau de prix), vous n'avez pas cette certitude, puisque les quantités communiquées par le PA ne sont qu'indicatives.



Conseil :..

Déterminez de façon certaine de quel type de quantités il est fait mention dans le CSC. Cela aura un impact très important sur le prix que vous mentionnerez dans votre offre. Un prix de 100 euro le mètre courant pour une quantité forfaitaire de 1000 mètres sera différent du prix pour le même mètre courant avec une quantité présumée de 10 mètres.

Exemple :

Pour un marché à postes.

Le marché porte sur :

Poste 1 : La maintenance, le support ou le remplacement du logiciel de transfert des listes du système central et de la suite logicielle du système d'impression.

Poste 2 : le remplacement matériel d'un système d'impression.

Poste 3 : la formation des utilisateurs

Poste 4 : la maintenance corrective et préventive pour une durée de 12 mois, renouvelable 3 fois.

Les soumissionnaires doivent, sous peine de nullité absolue de leur offre, remettre prix pour l'ensemble des postes du CSC.

Pour un marché à lots.

Le présent marché est un marché de fournitures qui porte sur la fourniture de:

Lot 1 : Semences

Lot 2 : Engrais

Lot 3 : Pesticides

Les soumissionnaires choisissent le ou les lots pour lequel/ lesquels ils remettent offre. Sous peine de nullité absolue de leur offre, les soumissionnaires doivent remettre prix pour l'entière du ou des lots choisi(s) par eux. Ainsi tout élément (poste, sous-poste...) repris dans un lot pour lequel le soumissionnaire remet offre doit être repris et chiffré dans cette dernière.

8.3. Options obligatoires ou libres, variantes obligatoires, facultatives ou libres

A) Principe d'une variante.

Une variante est une forme alternative d'exécution ou de conception du marché. Le CSC décrira les caractéristiques auxquelles doit répondre l'offre de base de chaque soumissionnaire. Sous peine de nullité absolue de celle-ci, toute variante doit néanmoins satisfaire aux exigences essentielles du CSC.

C'est au Pouvoir Adjudicateur de déterminer dans le CSC quelles sont les dispositions de forme, de contenu et de portée que doivent revêtir les différentes variantes. Il est important que chaque variante soit distinctement séparée des autres variantes éventuelles et de l'offre de base, ceci afin d'éviter toute ambiguïté / mélange entre solutions qui pourrait mener à l'exclusion de l'offre entière du soumissionnaire. Écrivez aussi clairement dans votre offre en quoi la variante est plus ou moins avantageuse que les autres variantes et que l'offre de base.

Exemple :

Placement d'une baie vitrée en aluminium pour l'offre de base. La variante, quant à elle, prendra, par exemple, en compte le placement d'une baie vitrée en chêne.

B) Variante obligatoire

La variante obligatoire est une initiative du pouvoir adjudicateur qui peut être envisagée dans le cadre des 7 modes de passation.

Le pouvoir adjudicateur peut intégrer, pour un ou plusieurs postes de son CSC, une ou plusieurs variantes obligatoires auxquelles le soumissionnaire est tenu, sous peine de nullité absolue de son offre, de répondre en plus de son offre de base. L'absence de réponse à la variante obligatoire entraîne l'irrégularité substantielle de l'ensemble de l'offre.



Conseil :

Remettez toujours une offre de base, identifiée comme telle. Le soumissionnaire qui ne remettrait pas d'offre de base avec sa (ses) variante(s), alors que le CSC l'y oblige, verrait son offre rejetée dans son entièreté pour irrégularité substantielle.

Le pouvoir adjudicateur évaluera toutes les offres de base et les variantes obligatoires, et fera un seul classement pour déterminer quel soumissionnaire devient l'adjudicataire avec son offre de base ou une de ses variantes.

C) Variante facultative.

La variante facultative est une initiative du pouvoir adjudicateur qui peut être envisagée dans le cadre des 7 modes de passation.

Cette variante sera évaluée et rentrera dans un classement unique mêlant les offres de base et les variantes facultatives. Le PA déterminera quel deviendra l'adjudicataire, et ce grâce à son offre de base ou à une variante. Sauf mention contraire dans le CSC, la variante facultative peut être remise sans offre de base.

D) Variante libre (anciennement suggestion).

Dans le cas présent, l'initiative de la remise d'une variante libre est laissée aux soumissionnaires.

Sauf si le CSC l'interdit ou en limite le nombre, elle n'est autorisée qu'en appel d'offres ou en procédure négociée. L'utilisation d'une variante libre est donc interdite pour une procédure d'adjudication. Sa présence entraîne son rejet immédiat, sans pour autant porter préjudice à l'existence de l'offre de base du soumissionnaire concerné.

En comparaison de la variante facultative, la variante libre présente un caractère plus général (la marge de manœuvre du soumissionnaire est plus importante).

Chaque variante libre sera évaluée par le pouvoir adjudicateur indépendamment de l'offre de base ou de ses éventuelles autres variantes libres. Le pouvoir adjudicateur n'est cependant pas obligé de retenir telle ou telle variante libre. Il peut, avec motivation à la clef (p. ex.: raison opérationnelle ou si la variante libre la rend incomparable avec les autres offres), ne pas en tenir compte dans son classement.

Le résultat de ces évaluations aboutira à un seul et même classement afin de déterminer quel soumissionnaire devient l'adjudicataire, et ce grâce à son offre de base ou à une variante.

Le fait de remettre ou non une variante libre ne peut pas être un critère d'attribution.

Le pouvoir adjudicateur devra encadrer les variantes libres en décrivant leur marge de manœuvre.

E) Options obligatoires

Dans le cadre d'un marché, et si son budget le lui permet, déduction faite du coût dudit marché, un pouvoir adjudicateur peut désirer acquérir un accessoire, un service ou un travail complémentaire (p. ex., fourniture d'ordinateurs assortie, si cela est budgétairement possible, d'une formation).

Au moment de la rédaction du CSC, le pouvoir adjudicateur ne sait donc pas encore si le budget dont il dispose sera suffisant pour ce complément.

Exemple de variante facultative:

Le CSC mentionne : «Le soumissionnaire est autorisé à proposer une variante facultative quant à la matière utilisée pour la fabrication des pieds des tables de réunion. Cette variante devra, sous peine de nullité absolue de la variante, respecter les exigences minimales du présent CSC. »

Exemple de variante libre:

Le CSC comprend la description de la construction d'un pont suspendu et une variante libre peut introduire une proposition pour un pont arc, un pont courbe, un pont pivotant ou un pont levant.

Exemples:

Les variantes libres ne peuvent affecter la matière ou la couleur du matériel,
Ou les variantes libres sont seulement permises en ce qui concerne les prescriptions relatives aux techniques de construction.

Il prévoira alors la présence d'une ou de plusieurs option(s) obligatoire(s) dans le cadre d'un marché à postes ou au sein-même d'un lot, pour laquelle (lesquelles) chaque soumissionnaire devra (sous peine d'exclusion) remettre prix. L'option sera cotée.

Il est à noter que le futur titulaire du marché n'a aucune garantie de recevoir cette commande supplémentaire. Le PA reste libre de lever ou non l'option.

Le montant des postes optionnels doit aussi être pris en compte pour le calcul de la valeur du marché, afin de voir quel seuil de publicité va atteindre le marché.

F) Options libres

Comme c'est le cas pour les variantes, la réglementation prévoit la possibilité pour le soumissionnaire de présenter d'initiative un ou plusieurs option(s) libre(s). En adjudication, l'option libre n'est permise que si elle n'est assortie d'aucun supplément de prix ni aucune autre contrepartie.

Question.

Quelle est la différence entre une variante et une option ?

Réponse.

La variante est une solution complète différente de l'offre de base introduite par le soumissionnaire. Elle atteindra, au final, le même résultat que l'offre de base. L'option est quelque chose qui vient se rajouter à la solution pour lui apporter quelque chose de plus.

Exemple : pour l'achat d'une voiture, l'offre de base proposera un moteur essence et la variante un moteur diesel. Tandis que l'option sera par exemple le toit ouvrant ou le GPS.

8.4. Service dirigeant et fonctionnaire dirigeant

Le service dirigeant est le seul interlocuteur valable entre la publication et l'attribution du marché. Il est le seul habilité à modifier le CSC. C'est souvent le service des achats du P.A.

Le fonctionnaire dirigeant est le seul interlocuteur valable après l'attribution. Il contrôle l'exécution du marché et signe les bons de commande.

Dans la pratique, il peut s'agir de la même personne physique.



Conseil 1.

Déterminez dès l'obtention du marché qui est le fonctionnaire dirigeant. C'est avec lui qu'il faudra prendre contact pour les modalités pratiques d'exécution du marché. Déterminez aussi s'il est habilité à produire les bons de commande, le PV de réception... Si cela n'est pas le cas, posez la question par écrit au service dirigeant. Un ordre écrit obtenu de la part d'un agent de l'administration n'étant pas habilité à le faire risque fort de déboucher sur des problèmes d'engagement. Et au final, votre facture sera mise en cause.



Conseil 2.

Certains CSC prévoient une visite des lieux ou une séance de questions-réponses organisée par le service dirigeant. Il est important d'y assister car de nombreuses choses y sont dites ou vues et celles-ci vous permettent de mieux comprendre et appréhender la mission à remplir.

8.5. De quoi est constitué le contrat que vous passez avec l'administration?

De la réglementation sur les marchés publics, de l'avis de marché, du CSC et de votre offre.

Le PA peut prévoir dans le CSC des dérogations à une partie de la réglementation. Toutefois, chaque dérogation doit être mentionnée en début de CSC et n'est permise que dans la mesure rendue indispensable par les exigences particulières du marché considéré et moyennant motivation. En outre, il est interdit de déroger à certaines dispositions.

Conseil.

Vos conditions générales de vente ne sont pas d'application. Les introduire peut mener à l'exclusion de votre offre.

Exemple: Des travaux sont entamés dans une école lors des grandes vacances. Afin de s'assurer que tout sera terminé pour la rentrée des classes, le PA pourra augmenter les amendes de retard.

8.6. Quelques fautes parmi les plus fréquentes pouvant entraîner le rejet de votre offre

- Offrir un délai de garantie, de validité de l'offre ou de livraison différent de ce qui est exigé.
- Oublier de signer de façon originale l'offre et/ou les documents importants (métré récapitulatif et/ou inventaire, autres annexes, ratures, surcharges, autres corrections)
- Faire signer l'offre par une personne non habilitée à engager la société ou ne possédant pas de procuration permettant de le faire.
- Ne pas remettre un prix pour un poste.
- Oublier la TVA pour un prix remis, ce qui compromettra par la suite son paiement.
- Introduire plusieurs offres (sauf en procédure négociée).
- Votre offre ou votre candidature ne contient pas les documents exigés ou il y a prescription pour l'un d'eux.
- Ne pas utiliser le formulaire de soumission accompagnant le CSC. S'il manque au CSC, demandez-le.
- Emettre des réserves ou imposer vos conditions générales de vente.
- N'arrivez pas trop tard à l'ouverture des offres !! Une offre tardive est irrecevable, quel que soit le motif du retard.
- Introduire une formule de révision de prix alors que le CSC l'interdit, ou introduire une formule de révision des prix différente de celle prévue par le PA.
- Ne pas assurer pendant vos absences (vacances, maladie...) une permanence qui ouvrira votre courrier. Ce dernier peut contenir une lettre de l'administration vous sommant de prendre l'une ou l'autre action dans un délai court.

Question.

J'ai oublié de signer mon offre. Que se passera-t-il concrètement?

Réponse.

Ne pas signer une offre peut vous coûter cher. Concrètement cela va dépendre du mode de passation choisi par le PA pour son marché. S'il s'agit d'une adjudication ou d'un appel d'offres, il n'y aura pas de seconde chance. Votre offre ne pourra être repêchée et sera donc écartée. S'il s'agit d'une procédure négociée, alors l'administration peut vous demander de réparer cet oubli avant d'attribuer le marché. Attention, elle n'y est pas obligée.

8.7. Echantillon

Le CSC peut prévoir la remise d'un échantillon avec l'offre. Il doit être impeccable et correspondre en tous points au CSC et à votre offre. Introduire un échantillon qui diffère en bien ou en mal de votre offre sera une cause d'exclusion, puisque les résultats des tests opérés sur l'échantillon seront biaisés.

Conseil.

Vous remettez un échantillon ? Veillez bien à ce qu'il soit parfait et qu'il corresponde en tous points au CSC et à votre offre.

9. Remise de votre candidature ou de votre offre

Répondez à toutes les questions, fournissez toutes les informations demandées. C'est votre seule chance de participer.

Dans le cadre d'un système d'acquisition dynamique ou en cas d'enchères électroniques (ces deux procédures spécifiques ne sont pas abordées dans le cadre du présent vade-mecum), les offres doivent être remises électroniquement. Dans les autres cas, le pouvoir adjudicateur décide pour chaque marché individuel s'il impose, autorise ou interdit le recours aux moyens électroniques (en l'absence d'indication dans le document du marché : l'utilisation de moyens électroniques est interdite).

Si vous remettez en personne votre candidature ou votre offre à l'administration AVANT la date et l'heure prévues par le CSC ou la publication, demandez un récépissé. Si vous êtes en retard, ne fut-ce que d'une seconde, votre candidature ou votre offre sera automatiquement considérée comme non conforme.

Si vous envoyez votre candidature ou votre offre par voie postale, faites-le par courrier recommandé et au moins quatre jours de calendrier avant la date ultime de remise des offres ou des candidatures.

Vous pouvez demander le PV d'ouverture des offres/candidatures afin de savoir qui participe au marché.

Question.

Comment se déroule l'ouverture des offres?

Réponse

Pour les procédures d'appel d'offres ou d'adjudication (il n'y a pas de séance d'ouverture des offres en procédure négociée), en résumé, cela se déroule ainsi:

1° Le président de la séance d'ouverture apporte les offres déjà reçues. Elles ne peuvent pas avoir été ouvertes.

2° Le local prévu pour l'ouverture des offres est ouvert au public.

3° Les soumissionnaires ne l'ayant pas encore fait remettent leur offre.

4° Le président déclare la séance ouverte et à partir de ce moment PLUS AUCUNE offre ne peut être acceptée (sauf si vous l'avez envoyée 4 jours de calendrier avant par lettre recommandée).

5° Le président ouvre les offres.

6° Il proclame le nom et les coordonnées des soumissionnaires et, en procédure d'adjudication, les prix offerts.

7° Le président ou un assesseur paraphe les offres.

8° Un PV d'ouverture est immédiatement établi avec les données proclamées et les éventuels incidents. Tout soumissionnaire peut en demander une copie.

10. Attribution et lettre de notification

La décision d'attribuer le marché à un soumissionnaire est officialisée par la transmission de la lettre de notification au titulaire du marché. Le marché est alors conclu.

La notification doit intervenir endéans le délai de validité de votre offre qui est, sauf disposition contraire dans les documents du marché, de 90 jours à compter de la date ultime de remise des offres. Si le PA n'a pas notifié sa décision endéans ce délai, il demande au soumissionnaire provisoirement premier classé (adjudicataire pressenti) s'il consent à maintenir les conditions de son offre. Celui-ci n'y est pas

Conseil 1.

Ne commencez pas à prester/livrer/travailler tant que vous n'avez pas reçu le bon de commande. Cela peut être un document distinct de la lettre notifiant que vous avez obtenu le marché !

Conseil 2.

Si l'administration veut attribuer un marché après le délai de validité de votre offre, vous avez le droit d'accepter ou de refuser la commande, ou encore de modifier certaines conditions de votre offre. Dans ce dernier cas, l'administration procédera à une nouvelle évaluation de votre offre.



obligé mais encourt le risque, s'il modifie ses conditions, de ne plus proposer l'offre la plus basse ou l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les soumissionnaires et candidats non sélectionnés, écartés pour irrégularité ou non retenus doivent aussi recevoir une lettre leur signifiant qu'ils n'ont pas obtenu le marché et qui reprend leurs droits de recours (juridiction compétente, obtention de la décision motivée, ...).

Le bon de commande, qui peut être un autre document que la lettre de notification, vous permettra d'entamer l'exécution du marché.

Exemple.

Voir exemple de décision motivée en annexe 4.

11. Rapport d'attribution – décision motivée

Quelle que soit la procédure de passation suivie, la décision d'attribution d'un marché public doit faire l'objet d'une motivation formelle.

Pour les marchés inférieurs ou égaux à 85.000 euros HTVA, le pouvoir adjudicateur est tenu de communiquer à chaque soumissionnaire dont l'offre n'a pas été retenue et qui en fait la demande écrite, la motivation de la décision d'attribution du marché public. C'est la décision motivée. Ceci s'applique aussi à l'adjudicataire. Attention, vous devez introduire cette demande écrite de décision motivée dans les 30 jours de la date d'envoi de la notification du résultat de votre offre ou de votre candidature. Le PA doit répondre à votre demande dans les 15 jours de la réception de votre courrier.

Pour les marchés supérieurs à ce montant, le PA est tenu de joindre la décision motivée à la lettre notifiant au candidat/soumissionnaire le résultat de son évaluation. Cette communication se limite aux seuls extraits concernant le candidat/soumissionnaire lorsque celui-ci n'a pas été sélectionné ou a été écarté pour irrégularité.

Enfin, pour les marchés atteignant le seuil de publicité européenne, le pouvoir adjudicateur doit, outre l'obligation d'information susmentionnée, également publier au JOUE un avis de marché passé, indiquant entre autres l'identité de l'adjudicataire et le montant de son offre.

Cela est relativement simple dans le cadre d'adjudications ouvertes ou restreintes, étant donné que le marché doit être attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre régulière la plus basse.

Par contre, dans le cadre d'appels d'offres, de procédures négociées ou de dialogues compétitifs, le marché doit être attribué à l'offre régulière la plus intéressante, en tenant compte des critères d'attribution.

Le PA dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour choisir le contractant le plus intéressant, en fonction de ses besoins et sur la base des offres introduites ainsi que des négociations éventuellement menées. Ce pouvoir n'est toutefois pas arbitraire, il doit être exercé dans le respect des principes de bonne administration et du principe d'égalité. Le respect desdits principes devra clairement transparaître de la motivation de la décision d'attribution.

La décision motivée devra clairement faire ressortir la raison pour laquelle une offre déterminée a été choisie par rapport aux autres offres, à la lumière des critères d'attribution et de leur valeur respective. Les formules de style (par exemple: "vous n'êtes pas le meilleur") sont, par conséquent, inadmissibles. A contrario, une évaluation descriptive associée à des résultats chiffrés de cette évaluation traduira quant à elle une motivation plus convaincante.

12. Standstill

Dans le cadre de marchés publics de fournitures ou de services qui ont été soumis à la publicité européenne (JOUE), le pouvoir adjudicateur doit non seulement informer dans les plus brefs délais tous les

soumissionnaires de sa décision mais il doit également prévoir, avant la conclusion du marché (notification à l'adjudicataire que son offre a été retenue), un délai pour permettre aux soumissionnaires dont l'offre n'a pas été choisie d'interroger le pouvoir adjudicateur sur la motivation de la décision et éventuellement d'introduire un recours auprès d'une juridiction s'ils s'estiment lésés par cette décision. Ce délai est appelé délai de standstill ou délai d'attente.

Cette obligation est également d'application pour les marchés de travaux dont la valeur atteint 50% du seuil de publicité européenne.

Les principales caractéristiques de ce délai sont les suivantes :

- Le délai d'attente est porté à un délai fixe de 15 jours de calendrier ;
- Il commence à courir dès l'information des soumissionnaires évincés, laquelle doit avoir lieu par courrier recommandé et, au même moment, par un moyen de communication rapide (fax ou e-mail). À défaut de simultanéité entre ces deux envois, le délai de standstill commence à courir lors du dernier envoi ;
- Un délai d'attente est désormais également prévu pour les secteurs spéciaux (eau, énergie, transport et services postaux) ;
- En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne peut conclure le contrat avant l'expiration de ce délai.

Question.

J'ai raté le marché car mes prix ont été considérés comme anormalement bas dans le cadre d'un marché de travaux en procédure d'adjudication.

Réponse.

Le PA doit en effet vérifier si les prix ne sont pas anormalement bas ou hauts. Pour ce faire, il va suivre les modalités décrites à l'art. 99 de l'AR du 15/07/2011. S'il estime qu'une offre contient des prix anormaux et s'il souhaite l'écartier pour cette raison, il doit interroger le soumissionnaire et lui permettre de justifier ses prix (ex : j'ai déjà un chantier qui se trouve à quelques pas de là, ou bien j'ai conservé des matériaux d'un autre chantier et ainsi je peux faire un bon prix, ou encore j'utilise une nouvelle technologie qui me permet de faire de sérieuses économies au cours d'un chantier...).

V. De la conclusion au paiement

1. Cautionnement

Le cautionnement constitue une sûreté pour le pouvoir adjudicateur visant à lui garantir la bonne exécution du marché jusqu'à la réception définitive. Il ne concerne donc que le titulaire du marché qui doit, sous peine d'amende ou de résiliation du marché, le constituer dans les 30 jours de la notification.

Un cautionnement de 5% du montant initial du marché est constitué pour tous les marchés, à l'exception, entre autres, des marchés de fournitures et de services ayant un délai d'exécution ne dépassant pas 45 jours de calendrier ou dont la valeur est inférieure à 50.000 EUR.

La libération du cautionnement se fera en fonction du type de marché, de sa nature et de son importance. En général, la demande de procéder à la réception provisoire du marché tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement et la réception



Conseil.

N'oubliez pas de demander la libération de votre cautionnement ! Il peut s'être écoulé quelques mois ou années entre le moment de sa constitution et la fin du marché.

De même, l'absence de cautionnement entraîne de plein droit et sans mise en demeure une pénalité de 2% du montant initial ou la résiliation du marché.

définitive du marché tient lieu de demande de libération de la seconde moitié du cautionnement (ou, si une réception provisoire n'est pas prévue, de l'entière du cautionnement).

2. Modification du marché.

Le PA dispose du droit unilatéral de modifier le marché initial. Toutefois, ceci ne peut mener à la modification de l'objet du marché et devra être justement compensé (prolongation d'un délai, augmentation ou diminution des montants facturés, indemnité...) le cas échéant.

Question.

Des travaux non prévus mais nécessaires (on est obligés de réaliser des fondations plus importantes que prévues suite à la découverte, par endroits, d'un sol moins stable qu'attendu) ont appelé une modification du CSC imposée par le PA. Que puis-je faire ?

Réponse.

Dans la pratique, vous prendrez contact avec lui pour signifier les implications de cette modification en termes de délai et de coût et peut-être aussi quel impact cela aura sur le résultat final (ex : les caves seront plus petites). Puis, il vous faudra obtenir de la part du PA un ordre écrit décrivant précisément ce qui a changé dans le marché. Ensuite vous exécuterez le marché ainsi modifié. En gros, vous n'avez pas le choix, vous devez suivre les injonctions du PA. Toutefois, si vous considérez que l'équilibre du marché n'est plus ce qu'il était, vous pouvez introduire une réclamation ou requête auprès de l'administration (cfr ci-dessous) ou encore introduire un recours devant le juge (cfr ci-après).

3. Réclamations et requêtes (art. 52 et suivants de l'AR du 14/01/2013)

Toute réclamation ou requête se fonde sur des faits ou circonstances précis et se fait par courrier recommandé. Les faits sont imputables à l'une des parties, tandis que les circonstances ne sont imputables à aucune des parties contractantes.

Les réclamations et requêtes fondées sur des faits imputables au Pouvoir adjudicateur ou à l'adjudicataire

Initiative prise par l'adjudicataire

L'adjudicataire peut se prévaloir des carences, lenteurs ou autres faits qu'il impute au pouvoir adjudicateur ou à ses agents en vue d'obtenir la prolongation des délais d'exécution, la révision ou la résiliation du marché et/ou des dommages et intérêts.

Une étude préliminaire lacunaire, des renseignements incorrects dans le cahier spécial des charges, la lenteur du pouvoir adjudicateur à prendre des décisions, ... peuvent constituer une justification en faveur de l'adjudicataire lui permettant d'obtenir des dommages et intérêts ou la prolongation du délai d'exécution.

Initiative prise par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur peut se prévaloir des carences, lenteurs ou faits quelconques qu'il impute à l'adjudicataire, à son personnel ou à ses sous-traitants en vue d'obtenir la révision ou la résiliation du marché et/ou des dommages et intérêts.

Les réclamations et requêtes fondées sur des circonstances imprévisibles

Initiative prise par l'adjudicataire

Suite à des circonstances imprévisibles, l'adjudicataire peut obtenir une prolongation du délai d'exécution ou la révision ou la résiliation du marché. Toutefois, contrairement aux conséquences des faits imputables au pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire ne peut exiger l'intégralité des dommages et intérêts.

Par contre, il peut prétendre à la révision du marché en fonction de l'influence que les circonstances imprévues ont sur le déroulement et le coût du marché. Cela revient dès lors à dire qu'un montant rétablissant l'équilibre contractuel doit lui être octroyé.

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles de son marché pour des circonstances auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger. L'article 56 de l'AR du 14 janvier 2013 prévoit néanmoins une dérogation à ce principe lorsque l'adjudicataire est en mesure de prouver qu'il a subi un préjudice très important tout en ayant satisfait à trois conditions :

- il doit s'agir de circonstances que l'adjudicataire ne pouvait pas prévoir lors du dépôt de son offre. Il s'agit en d'autres termes de circonstances imprévisibles et donc plutôt exceptionnelles;
- l'adjudicataire ne pouvait pas éviter ces circonstances;
- il ne pouvait éviter ou limiter les conséquences de ces circonstances, bien qu'il ait fait toutes les diligences nécessaires. Il faut dès lors apporter la preuve que des efforts ont été consentis en vue d'éviter les dégâts, pour autant que cela ait été possible.

En cas de force majeure, il peut être procédé à la résiliation du marché.

La révision du marché est possible pour autant que les circonstances imprévisibles n'entraînent pas l'impossibilité totale de respecter ses engagements, mais qu'elles se traduisent par une exécution plus lente, plus difficile ou plus onéreuse que cela n'était présumé lors de la conclusion du marché.

Initiative prise par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque, à l'inverse, l'adjudicataire a bénéficié d'un avantage très important à la suite de circonstances imprévues, le pouvoir adjudicateur peut demander la révision du marché et ce au plus tard nonante jours de calendrier à compter de la date de la notification du procès-verbal de réception provisoire du marché.

Exemples de circonstances imprévisibles.

Des problèmes inattendus de stabilité après des essais, des difficultés causées par des inondations, des dévaluations monétaires, des nuisances occasionnées par d'autres marchés constituent des exemples de circonstances ayant entraîné la révision du marché.

Des conditions météorologiques défavorables doivent, par exemple, être considérées comme des circonstances imprévisibles, mais dans la mesure seulement où elles sont reconnues par le pouvoir adjudicateur comme anormales.

4. Réceptions

Schématiquement, on distingue principalement 2 types de réception :

- Réception provisoire, qui peut comprendre, dans le cadre de certains marchés de fournitures, une réception provisoire partielle (on vérifie, sur le lieu de production, la qualité de ce qui est livré, presté, travaillé) et une réception provisoire complète (on vérifie, sur le lieu de livraison, la quantité livrée) ;
- Réception définitive (survient en général à la fin de la période de garantie).

Il existe autant de possibilités de réception que de marchés. Il faut donc surtout voir ce qu'il est prévu dans le CSC. En fonction du type de marché (T, F ou S), de sa nature et de son importance, le PA peut faire appel à une combinaison de différents types de réception. Des réceptions en cours d'exécution sont aussi possibles.

Si nécessaire, n'oubliez pas d'introduire une demande de réception par courrier recommandé auprès du pouvoir adjudicateur.

Si l'administration accepte la réception, elle délivrera un PV de réception au titulaire du marché que ce dernier joindra à sa facture. L'absence de PV entachera la facture de non-conformité et bloquera tout paiement.



Conseil.

Dès la fin de votre mission, demandez la réception de celle-ci. Tant que la réception n'est pas acceptée, le délai d'exécution du marché, suspendu, peut recommencer à courir.

4.1. Réception provisoire

Elle s'assure de la bonne exécution du marché. Elle n'exclut pas les garanties dues par le titulaire du marché et se fait en principe en présence de celui-ci. Pour les travaux, il y a lieu de convoquer l'entrepreneur 7 jours avant le contrôle.

Travaux

La réception se fait dans les 15 jours de la demande écrite de l'entrepreneur.

La réception provisoire fait courir le délai de garantie, d'une année par défaut. Durant ce délai et jusqu'à la réception définitive, l'entrepreneur reste responsable de tous ses travaux et de l'ouvrage.

Le présent ouvrage n'aborde pas le cas de la garantie décennale.

Fournitures

Le PA vérifie les fournitures sur le lieu de livraison. Il dispose d'un délai de trente jours pour ce faire, à compter du lendemain de la livraison. Lorsque ce délai est dépassé par l'administration, le délai de paiement est réduit à concurrence du nombre de jours de dépassement du délai de vérification.

Il existe plusieurs types de réception provisoire pour les marchés de fournitures sous forme d'achat :

- La réception en deux temps : la double réception provisoire (Art. 130 de l'AR du 14/01/2013)
 - 1) Une réception provisoire partielle, sur le lieu de production, dans les 30 jours de la réception, par le PA, de la demande de réception, sauf si l'intervention d'un laboratoire est requise (délai porté à 60 jours).
 - 2) Une réception provisoire complète, sur le lieu de livraison, dans les 30 jours de la réception, par le PA, de la demande de réception, après que celui-ci ait procédé aux modalités de vérification et pour autant qu'il soit en possession des documents nécessaires (bordereau, facture, ...)
- La réception provisoire en un temps : la réception provisoire complète sans réception provisoire partielle au lieu de production (Art. 131 de l'AR du 14/01/2013)

Le PA dispose de 30 jours (60 jours si l'intervention d'un laboratoire est requise) pour procéder aux vérifications, pour autant qu'il soit en possession de tous les documents nécessaires (bordereau, facture, ...)

Services

Le PA dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de la fin totale ou partielle des services. Les modalités se retrouveront dans le CSC.

4.2. Réception définitive - garantie

Il s'agit, selon M-A Flamme, de « l'acte par lequel l'administration s'approprié définitivement les ouvrages après avoir constaté que l'entrepreneur a satisfait aux obligations d'entretien et de réparation lui incombant pendant le délai de garantie ». Ceci peut aussi s'appliquer aux fournitures et aux services.

Cette garantie est, à défaut de mention contraire dans le CSC, d'une année.

Travaux

Dans les quinze jours précédant le jour de l'expiration du délai de garantie, il est, selon le cas, dressé un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception.

La vérification de l'ouvrage en vue de la réception définitive s'opère en présence de l'entrepreneur (ou à tout le moins dûment convoqué par envoi recommandé au moins sept jours avant le jour de la vérification).

Si l'administration prend possession du bien construit sans établir un PV de réception, la réception définitive pourrait être considérée comme ayant été accordée de façon tacite.

Fournitures

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie fixé par le CSC ou, dans le silence du CSC, du délai d'un an prévu à l'art. 134 de l'AR du 14/01/2013; elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai. Si l'offre du soumissionnaire proposait une garantie plus longue, c'est cette dernière qu'il faut considérer.

Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

Services

Sauf disposition contraire dans le CSC, la réception provisoire équivaut à la réception définitive.

5. Durée du marché

La réglementation ne prévoit pas de durée maximale du marché. Cependant, un principe général impose de mettre en concurrence « régulièrement » les marchés, de sorte que l'on considère généralement qu'un marché ne peut durer plus de quatre années, reconductions comprises.

6. Facturation et paiement

6.1. Principes

Suivez bien la procédure décrite dans le CSC, la lettre de notification ou le bon de commande pour établir votre facture. Chaque administration a la sienne. La plupart des retards de paiements découle du non-respect de celle-ci.

En principe, un paiement n'intervient pour des T/F/S que lorsque ceux-ci ont été effectivement réalisés et acceptés. Art. 7 de la loi du 15/06/2006 et article 66, §1er, de l'AR du 14/01/2013.

Travaux

Le paiement des sommes dues à l'entrepreneur est effectué dans les 30 jours à compter du jour de la vérification des travaux par le PA, laquelle intervient dans les 30 jours à compter de la réception de la déclaration de créance par le PA (le paiement est donc effectué dans les 60 jours à compter de la réception, par le PA, de la déclaration de créance).

Certains cas (vérification de la responsabilité solidaire sociale ou fiscale, marchés passés dans le secteur des soins de santé, ...) allongent ces délais de paiement.

Fournitures et Services

Le paiement doit être effectué dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

Pour rappel, le PA dispose de 30 jours pour effectuer ces formalités de vérification.

Certains cas (vérification de la responsabilité solidaire sociale ou fiscale, marchés passés dans le secteur des soins de santé, ...) allongent ces délais de paiement.

Question.

L'administration peut-elle déroger au délai maximum de paiement ?

Réponse.

Non. Sauf dans certains cas, une telle clause sera réputée non écrite par le juge.

6.2. Interruption par le pouvoir adjudicateur

Lorsque, par l'ordre ou par le fait du pouvoir adjudicateur, l'exécution du marché est interrompue pour une période d'au moins trente jours, il est payé à l'adjudicataire un acompte sur le prochain paiement à concurrence des prestations exécutées (art. 66 de l'AR du 14/01/2013).

7. Intérêt pour retard dans les paiements

Lorsque les délais fixés pour le paiement sont dépassés, l'adjudicataire a automatiquement droit au paiement, par mois ou par partie de mois de retard, d'un intérêt, appelé intérêt moratoire (art. 69, §1er, de l'AR du 14/01/2013). Ce taux varie et peut atteindre actuellement 8 à 9%. Le taux d'intérêt à prendre en considération est celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes. Actuellement, ce taux est majoré de huit pourcents. Le taux est publié semestriellement au Moniteur belge par le Ministre des Finances.

Question.

Je ne suis toujours pas payé ... Pourquoi et que puis-je faire ?

Réponse :

La raison de ce non-paiement peut être multiple :

- vous n'avez pas achevé les travaux comme prévu et le PV de réception provisoire y afférent n'a pas été délivré,
- la facture n'a pas été établie de façon conforme,
- le délai de paiement n'est pas encore échu,
- votre facture s'est perdue (c'est une explication mais cela n'est pas une raison de ne pas payer dans les délais)
- lenteur de l'administration (votre facture doit passer par de nombreux contrôleurs et l'un d'entre eux est malade ou absent). Ceci est à nouveau une explication mais cela n'est pas une raison de ne pas payer dans les délais.
- ...

Prenez contact avec le fonctionnaire dirigeant et le service de paiement de l'administration (leurs noms sont repris dans le CSC) afin d'en savoir plus. Si vous êtes certain de la conformité de votre facture au regard du CSC et de la réglementation, traitez ce retard de paiement comme pour tout mauvais payeur (rappels, huissier si nécessaire...). Pour les intérêts de retard, voir ci-avant.

D'autres frais peuvent être portés à charge du PA: indemnité forfaitaire de 40 €, frais de recouvrement.

8. Révision des prix

La loi nous dit que le caractère forfaitaire des marchés publics ne fait pas obstacle à la révision des prix, et impose au PA de prévoir dans le CSC une formule de révision des prix qui doit rencontrer l'évolution des prix des principaux composants du prix de revient (salaires, charges sociales, prix des matières premières, taux de change, ...). Art. 20 de l'AR 15/07/2011.

Le PA peut prévoir une partie fixe du montant du marché qui ne sera pas soumise à révision.

La révision des prix n'est pas obligatoire pour les marchés dont le montant estimé est inférieur à 120.000 euro ou lorsque le délai d'exécution initial est inférieur à 120 jours ouvrables ou 180 jours de calendrier.

Exemple.

Les prix du marché de mise à disposition d'électricien sont uniquement sujets à révision en fonction de l'évolution de la rémunération garantie d'un électricien qualifié.

La formule suivante est d'application :

$$S_n = S \times (0.8 \times I_n / I + 0.2)$$

Coefficient 0,80 limitant l'application de la révision sur 80% du prix.

Coefficient 0,20 protégeant 20% du montant de toute révision.

S = montant du tarif horaire de l'offre initiale.

S_n = nouveau montant du tarif horaire.

I = indice de la rémunération telle que mentionnée ci-dessus qui est d'application le premier jour du mois de l'ouverture des offres.

I_n = nouvel indice de la rémunération telle que mentionnée ci-dessus qui est d'application le premier jour du mois faisant l'objet de la facture concernée.

Les indices correspondants sont disponibles sur le site de la confédération du bâtiment.

VI. Mesures d'office et autres moyens d'action du PA

1. Principes

Ces moyens d'action sont décrits aux articles 44 et suivants de l'AR du 14/01/2013.

Lorsque l'administration constate que le titulaire du marché est en défaut d'exécution de son marché, celle-ci dispose d'un arsenal de mesures et de sanctions qu'elle peut prendre unilatéralement sans devoir passer devant un juge.

Cette constatation peut survenir suite à :

- des prestations qui prennent du retard,
- un achèvement, même partiel, en retard,
- la non-exécution d'ordres écrits,
- l'exécution non conforme au CSC,
- ...

Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par envoi recommandé.

L'adjudicataire est tenu de s'exécuter immédiatement. Il peut faire valoir ses moyens de défense par envoi recommandé adressé au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date postale de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

Ces sanctions et mesures sont essentiellement de trois types :

- pénalités,
- amendes pour retard,
- mesures d'office.

En principe, le PA choisit de façon discrétionnaire les sanctions qu'il prend à l'encontre de l'adjudicataire. Mais il devra toujours justifier la proportionnalité entre la faute et la sanction. Aussi, dans la pratique, les pénalités et amendes pour retard seront utilisées pour des fautes de moindre importance, tandis que les fautes lourdes seront sanctionnées par les mesures d'office.

2. Pénalités

En cas de dépassement des délais d'exécution ou de non-exécution d'ordres écrits du PA, les pénalités suivantes sont d'application, de plein droit et si rien d'autre n'a été prévu dans le CSC :

- Soit une pénalité unique d'un montant de 0,07 pour cent du montant initial du marché avec un minimum de 40 euro et un maximum de 400 euro,
- Soit, au cas où il importe de faire disparaître immédiatement l'objet du défaut d'exécution, à une pénalité de 0,02 pour cent du montant initial du marché par jour de non-exécution avec un minimum de 20 euro et un maximum de 200 euro par jour. Cette dernière pénalité est appliquée à compter du troisième jour suivant la date du dépôt de l'envoi recommandé dont question supra et elle court inclusivement jusqu'au jour où la contravention a disparu par le fait de l'adjudicataire ou du pouvoir adjudicateur qui y a lui-même mis fin.

3. Amendes de retard

Les amendes pour retard sont établies à titre d'indemnité forfaitaire pour retard dans l'exécution du marché.

Elles sont indépendantes des pénalités prévues au point précédent.

Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché. Il est en effet possible qu'à cause du retard pris par le titulaire d'un lot, d'autres lots accusent à leur tour un retard, provoquant ainsi, dans le chef de leur titulaire, des dommages.

Pour les travaux, les amendes pour retard sont plafonnées à 5% d'un montant établi généralement par la formule reprise à l'art. 86, §1er, de l'AR du 14/01/2013 :

$$R = 0,45 \frac{M \times n^2}{N^2}$$

où :

R = le montant des amendes à appliquer;

M = le montant initial du marché;

N = le nombre de jours ouvrables prévus dès l'origine pour l'exécution du marché;

n = le nombre de jours de calendrier de retard.

Pour les **fournitures et les services**, les amendes pour retard sont calculées à raison de 0,1 pour cent par jour de calendrier de retard, le maximum en étant fixé à 7,5 pour cent de la valeur des fournitures ou des prestations dont la livraison ou l'exécution a été effectuée avec un même retard. Art. 123 et 154 de l'AR du 14/01/2013.

Exemple :

Un marché de services de 10.000 EUR pour l'étude de l'optimisation des ressources humaines de la commune parvient avec retard au PA. Celui-ci calcule l'amende de retard ainsi :

- 1) Notification de la lettre de commande n° 85-2014 + 01 jour = 04.02.2014
- 2) Délai contractuel de livraison de la commande de 6 mois = 04.08.2014
- 3) Date de présentation en réception provisoire = 06.11.2014
- 4) retard de 31 + 30 + 31 + 2 jours = 94 jours
- 5) Neutralisation des délais pour congés annuels du 15 juillet au 15 août (32 jours) : 94 jours – 32 jours = 62 jours
- 6) Montant de l'amende : 62 jours X 0,001 X 10.000 EUR = 620 EUR

L'amende est de 620 EUR et reste inférieure à 7,50% ou 750 EUR.

4. Mesures d'office

Les mesures d'office sont applicables en cas de défaut grave d'exécution du marché tel que :

- le défaut de preuve de la constitution du cautionnement,
- des prestations qui prennent du retard,
- un achèvement, même partiel, en retard,
- la non-exécution d'ordres écrits,
- l'exécution non conforme au CSC,
- l'arrêt de l'exécution du marché,
- la mauvaise situation financière du titulaire compromettant l'exécution correcte des travaux,
- l'existence d'une entente,
- le recours à des sous-traitants exclus des marchés publics, ...

Les mesures d'office à la disposition de l'administration sont :

1° la résiliation unilatérale du marché ; dans ce cas la totalité du cautionnement est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires ; cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté (l'administration exécute le marché à la place du titulaire) ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter (l'administration fait exécuter le marché par une autre société).

Les mesures prévues aux 2° et 3° sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. C'est-à-dire que si le nouvel exécutant du marché facture un prix supérieur à celui convenu avec l'adjudicataire défaillant, la différence de prix sera supportée par ce dernier. Dans le cas inverse, la différence est acquise au pouvoir adjudicateur.

Exemple :

Voir annexe 1

ANNEXE 1

Exemple de lettre de mesure d'office.

RECOMMANDE pour : la société Catastrophe SA

OBJET : Construction équipement d'un atelier de mécanique

Ref :

1. Cahier spécial des charges 518.2013
2. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics
3. Courrier recommandé Commune Jolie du 19.12.2013 (PV de refus de Réception Provisoire)
4. Courrier recommandé Catastrophe SA du 05.02.2014
5. Courrier recommandé COMMUNE JOLIE du 09.01.2014 (Rapport circonstancié)

Messieurs,

Étant donné que plus de 15 jours se sont écoulés depuis la notification de la Ref 5, sans que vous ayez réagi à celle-ci, la COMMUNE JOLIE se voit dans l'obligation de passer aux mesures d'office telles que prévues à l'Art. 47 de l'AR 14/01/2013 (Ref 2). Ces mesures sont explicitées plus avant dans le paragraphe 3 ci-dessous.

En outre, vu que les délais d'exécution du marché sont dépassés de façon totalement intolérable et tout à fait injustifiée, que Catastrophe SA reste toujours en défaut d'exécution malgré les multiples rappels et mises en garde, la COMMUNE JOLIE signale dès à présent qu'elle réclamera des dommages et intérêts, en application de l'Art 60, 1^o, de l'AR du 14/01/2013. Leur montant sera calculé dès que le préjudice chiffré sera connu de nos services. Faute d'accord entre Catastrophe SA et la COMMUNE JOLIE, l'affaire sera portée devant les tribunaux.

Ces mesures seront appliquées après le délai réglementaire de 15 jours, à dater de la notification (date de la poste) de la présente.

Toutefois, si CATASTROPHE SA devait pendant ce délai introduire une justification motivée en fait et en droit et chiffrée, la COMMUNE JOLIE pourrait surseoir à sa décision. La COMMUNE JOLIE comprend également par justification valable une nouvelle présentation en Réception Provisoire des travaux endéans un délai raisonnable mais court (30 jours) à déterminer et à consigner dans un document signé par les cocontractants.

1. RETROACTES

- En date du 15.11.2013, les travaux ont été présentés en Réception Provisoire, soit avec un retard de plus de 19 mois.
- Par la Ref 3, la COMMUNE JOLIE signale que les travaux ne sont pas en état de Réception Provisoire, en donne les raisons et notifie ainsi son PV de Refus en Réception Provisoire.
- Par la Ref 4, CATASTROPHE SA réagit par une argumentation en 9 points pour lesquels une réfutation est développée au paragraphe 2, ci-dessous.
- Par la Ref 5, la COMMUNE JOLIE notifie le Rapport Complet de l'organisme de contrôle et de réception qui détaille les points en litige.

2. ARGUMENTS DE CATASTROPHE SA ET REFUTATIONS DE LA COMMUNE JOLIE

2.1. Remarque préliminaire

Une acceptation en Réception Technique Préalable ne préjuge en rien de l'acceptation en Réception Provisoire (voir Art. 42, §2, de l'AR du 14/01/2013).

2.2. Arguments, réfutations et décisions

Les 9 points qui suivent sortent de l'énumération de la Ref 4.

(1) Le fait de suivre un schéma établi par la COMMUNE JOLIE ne dispense pas CATASTROPHE SA de respecter les dispositions du RGPT qui est obligatoire pour tout fabricant. En outre, le schéma de la COMMUNE JOLIE n'abordait bien entendu pas les problèmes de sécurité ceux-ci devant être résolus par le fabricant. L'argument de CATASTROPHE SA est rejeté.

(2) CATASTROPHE SA affirme qu'il va terminer le manuel. La COMMUNE JOLIE en prend bonne note.

(3) Vu le Rapport circonstancié (Ref 5), les « fins de courses » ne respectent pas les prescriptions du RGPT. Il appartient à CATASTROPHE SA d'y remédier. L'argument est rejeté.

(4) CATASTROPHE SA admet le problème de surchauffe. Il lui appartient donc d'y remédier et de mettre en œuvre sa solution, ce qui ne signifie pas que la COMMUNE JOLIE en soit responsable ou l'ait acceptée.

(5) Voir § 2.1., ci-dessus. A la Réception provisoire, ces portillons ne respectaient pas les prescriptions réglementaires et contractuelles (voir Rapport - Ref 5).

(6) La COMMUNE JOLIE a reçu ce plan avec la Ref 4. Le cas échéant, il sera réceptionné lors d'une nouvelle Réception Provisoire.

(7) Il appartient à CATASTROPHE SA de présenter un produit parfaitement en ordre.

(8) La COMMUNE JOLIE retire ce point des constatations faites dans les Ref 3 et 5.

(9) Voir § 2.1. Il appartient à CATASTROPHE SA de remédier à ce problème, peu importe qu'il y ait eu des remarques antérieures ou non.

3. MESURES D'OFFICE

3.1. Conformément à l'Art 47, §2, 2° et 3°, de l'AR du 14/01/2013, la COMMUNE JOLIE terminera les travaux reconnus comme déficients dans le PV de Réception Provisoire, d'une part par l'exécution en Régie dans ses propres ateliers et d'autre part, par la conclusion de différents marchés pour compte de CATASTROPHE SA. L'attention de l'adjudicataire CATASTROPHE SA est attirée sur le fait que tous les frais résultant de ces marchés pour compte seront à sa charge comme il est prévu dans les Art 47 et 87 de l'AR du 14/01/2013.

3.2. Le recours à ces mesures d'office n'annule nullement les amendes pour retard et les pénalités dues par CATASTROPHE SA en application de l'arrêté royal du 14/01/2013. Il est bien entendu que la garantie contractuelle de CATASTROPHE SA sur les travaux déjà réalisés n'est en rien affectée par ces mesures d'office.

3.3. En application de l'Art 48 de l'AR du 14/01/2013, la CATASTROPHE SA sera signalée aux organismes ad hoc comme étant en défaut d'exécution ce qui pourra entraîner sa radiation comme entrepreneur agréé avec toutes les circonstances que cela comporte.

Veillez agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées,

SIGNE

ANNEXE 2

15 JUIN 2006. - Loi relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

(Mise à jour au 29-08-2011)

TITRE II. - Des marchés publics.

CHAPITRE IV. - Procédure de passation.

Section III. - Modes de passation.

Sous-section II. - Procédure négociée.

Art. 26.

PROCÉDURES NÉGOCIÉES SANS PUBLICITÉ

§ 1er. Il ne peut être traité par procédure négociée sans publicité, mais si possible après consultation de plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, que dans les cas suivants :

1° dans le cas d'un marché public de travaux, de fournitures ou de services, lorsque :

a) la dépense à approuver ne dépasse pas, hors taxe sur la valeur ajoutée, les montants fixés par le Roi ;

b) le marché a pour objet des travaux, des fournitures ou des services déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, conformément à des dispositions législatives, réglementaires ou administratives en vigueur, ou lorsque la protection des intérêts essentiels du pays l'exige ;

c) dans la mesure strictement nécessaire, l'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur ne permet pas de respecter les délais exigés par la procédure ouverte, restreinte ou négociée avec publicité. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent, en aucun cas, être imputables au pouvoir adjudicateur ;

d) aucune demande de participation ou demande de participation appropriée, aucune offre ou offre appropriée n'a été déposée à la suite d'une procédure ouverte ou restreinte, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et, pour les marchés atteignant les montants fixés pour la publicité européenne, qu'un rapport soit communiqué à la Commission européenne à sa demande ;

e) seules des offres irrégulières ou des offres inacceptables ont été déposées en réponse à une procédure ouverte ou restreinte ou un dialogue compétitif, pour autant que le pouvoir adjudicateur consulte tous les soumissionnaires qui répondaient aux exigences en matière de sélection qualitative et ont remis une offre formellement régulière lors de la première procédure et que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

Lorsque la première procédure a été obligatoirement soumise à la publicité européenne, seuls les soumissionnaires répondant aux exigences et conditions précitées peuvent être consultés.

Lorsque la première procédure n'a pas été obligatoirement soumise à la publicité européenne, le pouvoir adjudicateur peut, en vue d'élargir la concurrence, consulter en outre des entrepreneurs, des fournisseurs ou des prestataires de services qui, selon lui, peuvent répondre aux exigences en matière de droit d'accès et de sélection qualitative, que ceux-ci aient remis ou non une offre dans le cadre de la première procédure;

f) les travaux, fournitures ou services ne peuvent, pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, être confiés qu'à un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services déterminé;

2° dans le cas d'un marché public de travaux ou de services, lorsque :

a) des travaux ou des services complémentaires ne figurant pas dans le projet initialement envisagé ni dans le marché initial sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue, à l'exécution de l'ouvrage ou du service tel qu'il y est décrit, à condition que l'attribution soit faite à l'adjudicataire qui exécute ledit ouvrage ou les services et que le montant cumulé des marchés attribués pour les travaux ou services complémentaires n'excède pas cinquante pour cent du montant du marché principal :

- lorsque ces travaux ou services complémentaires ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour le pouvoir adjudicateur ;
- lorsque ces travaux ou services, quoique séparables de l'exécution du marché initial, sont strictement nécessaires à son perfectionnement ;

b) des travaux ou services nouveaux consistant dans la répétition de travaux ou services similaires sont attribués à l'adjudicataire du marché initial par le même pouvoir adjudicateur, à condition que ces travaux ou services soient conformes à un projet de base et que ce projet ait fait l'objet du marché initial passé par adjudication ou par appel d'offres. Toutefois, la possibilité de recourir à cette procédure doit être indiquée dès la mise en concurrence du premier marché. La décision d'attribution des marchés répétitifs doit en outre intervenir dans les trois ans après la conclusion du marché initial ;

3° dans le cas d'un marché public de fournitures, lorsque :

a) les produits concernés sont fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, cette disposition ne comprenant pas la production en quantités visant à établir la viabilité commerciale du produit ou d'amortir les frais de recherche et de développement ;

b) des fournitures complémentaires sont à effectuer par le fournisseur initial et sont destinées, soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. La durée de ces marchés, ainsi que des marchés renouvelables, ne peut pas, en règle générale, dépasser trois ans ;

c) des fournitures complémentaires de même nature et présentant les mêmes caractéristiques qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont attribuées au fournisseur du marché initial, à condition que le montant cumulé des marchés de fournitures complémentaires n'excède pas cinquante pour cent du montant du marché initial et que le montant cumulé de tous les marchés n'atteigne pas le montant fixé pour la publicité européenne. La durée de ces marchés, ainsi que des marchés renouvelables, ne peut pas, en règle générale, dépasser trois ans ;

d) il s'agit de fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières ;

e) des fournitures sont achetées à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des curateurs, des mandataires chargés d'un transfert sous autorité de justice ou liquidateurs d'une faillite, d'une réorganisation judiciaire ou d'une procédure de même nature existant dans les législations ou réglementations nationales ;

4° dans le cas d'un marché public de services, lorsque le marché de services considéré fait suite à un concours de projets et doit, conformément aux règles y applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats de ce concours. Dans ce dernier cas, tous les lauréats doivent être invités à participer aux négociations.

PROCÉDURES NÉGOCIÉES AVEC PUBLICITÉ

§ 2. Il ne peut être traité par procédure négociée avec publicité que dans les cas suivants :

1° dans le cas d'un marché public de travaux, de fournitures ou de services, lorsque :

a) seules des offres irrégulières ou des offres inacceptables ont été déposées à la suite d'une procédure ouverte ou restreinte ou d'un dialogue compétitif, pour autant que :

- les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et que
- le pouvoir adjudicateur ne consulte pas tous les soumissionnaires qui répondaient aux exigences en matière de sélection qualitative et ont remis une offre formellement régulière lors de la première procédure ;

b) dans des cas exceptionnels, il s'agit de travaux, de fournitures ou de services dont la nature ou les aléas ne permettent pas une fixation préalable et globale des prix ;

c) l'accès du marché est réservé en application de l'article 22 et que le montant estimé du marché n'atteint pas le montant fixé pour la publicité européenne ;

d) le montant estimé du marché hors taxe sur la valeur ajoutée n'atteint pas les montants fixés par le Roi, lesquels, en toute hypothèse, doivent être inférieurs à ceux fixés pour la publicité européenne ;

2° dans le cas d'un marché public de travaux, lorsque les travaux sont réalisés uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation ou de mise au point et non dans le but d'assurer une rentabilité ou le recouvrement des coûts de recherche et de développement ;

3° dans le cas d'un marché public de services, dans la mesure où la nature de la prestation à fournir est telle que les spécifications du marché ne peuvent être établies avec une précision suffisante pour permettre la passation du marché par procédure ouverte ou restreinte.

4° dans le cas d'un marché public ayant pour objet des services visés à l'annexe II, B, de la présente loi.

§ 3. Au cours de la négociation, le pouvoir adjudicateur assure l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. En particulier, il ne donne pas d'information discriminatoire, susceptible d'avantager certains soumissionnaires.

Le Roi fixe les autres dispositions de la procédure négociée.

ANNEXE 3

AVIS DE MARCHÉ

Extrait du texte officiel. Consultez le texte officiel complet en pièce jointe.

SECTION I. POUVOIR ADJUDICATEUR

I.1. NOM, ADRESSE et POINTS DE CONTACT

Commune de JOLIE

Grand Place, 1, 1234 JOLIE (Belgique)

Contact: Service de l'Economat.

Monsieur Jean JOYEUX, Chef de service.

Tél: +32 11223344 Fax: +32 11223355 E-mail: jean.joyeux@communejolie.be

Adresse(s) internet: www.communejolie.be

Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Auprès des points de contact susmentionnés.

I.2. TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Autorité régionale ou locale.

I.4. ATTRIBUTION POUR LE COMPTE D'AUTRES POUVOIRS ADJUDICATEURS

Non.

SECTION II. OBJET DU MARCHÉ

II.1. DESCRIPTION

II.1.1. Intitulé attribué au marché par le pouvoir adjudicateur:

2014/001 – Marché de fournitures : vêtements de travail pour les ouvriers de la Commune de JOLIE

II.1.2. Type de marché et lieu d'exécution des travaux, de livraison de fournitures ou de prestation de services:

Type de marché: **Fournitures (achat).**

Lieu principal de livraison de fournitures: Belgique, Province de Namur (Code NUTS : BE35).

II.1.3. Information sur le marché public, l'accord-cadre ou le système d'acquisition dynamique

L'avis concerne un marché public

II.1.5. Description succincte du marché ou de l'achat /des achats:

La mission comprend la production et la livraison de vêtements de travail destinés aux ouvriers de la Commune de JOLIE. Les produits concernés sont : des pantalons, de chemises, des vestes de pluie.

II.1.6. Classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics)

Objet principal : 18100000-0

II.1.8. Division en lots : **Non.**

II.1.9. Des variantes seront prises en considération : **Non.**

II.2. QUANTITE OU ETENDUE DU MARCHÉ

II.2.1. Quantité ou étendue globale :

Valeur estimée : 250.000 EUR HTVA

II.2.2. Information sur les options : **Non.**

II.2.3. Ce marché peut faire l'objet d'une reconduction : **Non.**

II.3. DURÉE DU MARCHÉ OU DÉLAI D'EXÉCUTION

36 mois (3 ans).

SECTION III. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

III. 1. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

III.1.1) Cautionnement

Le cautionnement est fixé à 5% du montant du marché, HTVA.

III.1.2) Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou référence aux textes qui les règlementent

Le paiement est fait selon les modalités de l'article 127 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

III.2. CONDITIONS DE PARTICIPATION

III.2.1. Situation propre des opérateurs économiques:

Droit d'accès - Situation propre des opérateurs économiques ; références requises.

Art. 58 à 66, AR du 15 juillet 2011 : Droit d'accès

Pour les offres introduites par les groupements sans personnalité juridique, chaque membre du groupement doit prouver séparément qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés à l'article 61 de l'AR du 15 juillet 2011.

L'exclusion d'un des membres du groupement rend l'offre du groupement sans personnalité juridique nulle (circulaire 10.02.98). Les exigences concernant la capacité financière et technique (voir articles 67 et 68 de l'AR du 15 juillet 2011) peuvent par contre également être prouvées par un ou plusieurs membres du groupement pour tout le groupement sans personnalité juridique (circulaire 10.02.98).

Chaque membre du groupement sans personnalité juridique doit satisfaire aux exigences en matière de capacité juridique.

L'exclusion de l'un des membres du groupement rend la totalité de l'offre sans valeur.

Par ailleurs, en cas de groupement sans personnalité juridique, le soumissionnaire joint à son dossier la convention d'association conclue entre les différents membres du groupement sans personnalité juridique. Celle-ci doit contenir un engagement solidaire entre les membres du groupement et la désignation d'un mandataire représentant le groupement.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire souhaiterait, à ce stade, s'adjoindre les services d'un sous-traitant dont il estime que les références et compétences sont utiles pour justifier sa candidature, il joint une déclaration, valablement signée, du sous-traitant dans laquelle ce dernier s'engage à participer activement à l'exécution du présent marché si celui-ci était confié au soumissionnaire dont il est le sous-traitant.

Contrairement aux dispositions de l'article 60, §2 de l'AR du 15 juillet 2011, les soumissionnaires ne sont pas dispensés de produire les documents requis, indépendamment du fait que ces documents aient déjà été transmis dans le cadre d'une autre procédure du même pouvoir adjudicateur.

Le soumissionnaire doit satisfaire aux conditions de sélection qualitative attestées par les documents suivants obligatoirement joints à l'offre (voir articles suivants) :

- **Un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance prouvant qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés à l'article 61, §2, 1° et 2° de l'AR du 15 juillet 2011 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services aux concessions de travaux publics ;**
- **Une attestation émanant de l'Office national de Sécurité sociale ou de l'autorité compétente étrangère, selon le cas, prouvant que le prestataire de services est en règle en matière d'obligations sociales au sens de l'article 62, §1 ou 2 de l'AR du 15 juillet 2011 ;**

- **L'attestation délivrée par le SPF Finances ou l'autorité compétente étrangère, selon le cas, dont il ressort que le soumissionnaire est en règle en matière d'obligations fiscales au sens de l'article 63 de l'AR du 15 juillet 2011.**



Remarque:

1) Le PA peut prévoir qu'une déclaration sur l'honneur (éventuellement implicite, par le seul fait de participer à la procédure) permet de vérifier le droit d'accès. Dans ce cas, les candidats/soumissionnaires ne doivent pas remettre les documents précités. Le PA ne les demandera qu'au soumissionnaire dont l'offre aura été retenue.

2) Dans certains cas, le PA dispose déjà de certains renseignements (fournis antérieurement ou disponibles sur la base de données Digiflow ou Télémarc). Dans ces hypothèses, le PA dispense les soumissionnaires de la production de ces documents.

III.2.2. Capacité économique et financière:

Capacité financière et économique ; références requises :

Le prestataire de services justifie sa capacité économique et financière par les références attestant qu'il est capable de mener le marché.

A cette fin, il produit :

- **Une attestation certifiée concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du présent marché, pour les trois derniers exercices disponibles**

- **Un seuil minimum d'une moyenne de 30.000 € (HTVA) pour les trois dernières années doit être réalisé dans le domaine d'activité visé par l'objet du marché.**

III.2.3. Capacité technique:

Capacité technique ou professionnelle ; références requises :

Obligations concernant les références en matière de fournitures similaires (art. 71, 3°, AR du 15 juillet 2011) : le soumissionnaire produit la liste des livraisons effectuées par lui, durant les trois dernières années, notamment des références de l'exécution de marchés analogues, indiquant la date et leurs destinataires publics ou privés.

Les attestations de bonne exécution signées par le(s) client(s) seront jointes également à l'offre.

Question.

Les attestations **certifiées** demandées, comme par exemple concernant le chiffre d'affaires des trois dernières années, sont-elles conformes par le simple fait de mentionner qu'elles sont « sincères et véritables » + Nom, fonction et signature du mandataire autorisé ? Ou faut-il un passage devant notaire ou devant une administration quelconque pour certifier le document ?

Réponse :

Ce passage devant notaire n'est absolument pas obligatoire et a été supprimé par la quasi-totalité des niveaux de pouvoirs en Belgique.

Une copie est suffisante. Si vous voulez « bétonner » votre document, mentionnez sur chaque document à certifier, avec la date et la signature du mandataire/soumissionnaire habilité à engager la société, la formule suivante : « *Je certifie sur l'honneur les informations reprises ci-dessous comme étant exactes* ».

SECTION IV. PROCEDURE

IV.1. TYPE DE PROCEDURE:

Ouverte.

IV.2. CRITERES D'ATTRIBUTION:

IV.2.1) Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (les critères d'attribution doivent être indiqués avec leur pondération ou par ordre de priorité décroissante lorsque la pondération n'est pas possible pour des raisons démontrables).

Critères	Pondération
1. Critère économique	40
2. Critère logistique	20
3. Développement durable	15
4. Délais de livraison	15
5. Qualité du textile	10

IV.2.2) Une enchère électronique sera effectuée :

Non.

IV.3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

IV. 3.1) Numéro de référence attribué au dossier par le pouvoir adjudicateur

2014/001.

IV.3.3) Conditions d'obtention du cahier des charges et des documents complémentaires ou du document descriptif

Date limite pour la réception des demandes de documents ou pour l'accès aux documents:

06/07/2014 - 11:30

Documents payants: **Non.**

IV.3.4) Date limite de réception des offres ou des demandes de participation: **06/07/2014 - 11:30**

IV. 3.7) Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre :

200 jours à compter de la date limite de réception des offres.

IV.3.8) Modalités d'ouverture des offres:

Date: 06/07/2014 - 10:30

Lieu: **Hôtel de Ville de la Commune de Jolie – Salle du Conseil – 2ème étage – Grand Place, 1 – 1234 JOLIE.**

Personnes autorisées à assister à l'ouverture des offres: Toute personne représentant une entreprise ayant déposé offre endéans le délai imparti.

SECTION VI. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

VI.4. PROCEDURES DE RECOURS

VI.4.1) Instance chargée des procédures de recours

Conseil d'Etat

Rue de la Science 33

1040 Bruxelles (Belgique)

Téléphone : +32 223 49 611

Fax : +32 223 49 842

1. Recours en annulation (article 14 de la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ; article 14 des lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le Conseil d'Etat et arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section d'administration du Conseil d'Etat)

A cet effet, une requête en annulation, datée et signée, doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat dans les 60 jours à dater du lendemain de l'envoi de la notification. Voyez l'article 2, 3 et 85 de l'arrêté du Régent du 23 août 1948.

Une copie de la requête doit être adressée en même temps à la partie adverse.

2. Demande de suspension (article 15 de la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services)

Dans les mêmes conditions que celles du recours en annulation, l'instance de recours peut, en présence d'un moyen sérieux ou d'une apparente illégalité, sans que la preuve d'un risque de préjudice grave difficilement réparable ne doive être apportée, le cas échéant sous peine d'astreinte, suspendre l'exécution des décisions susceptibles d'annulation et, en ce qui concerne le Conseil d'Etat, aussi longtemps qu'il demeure saisi d'un recours en annulation :

- Ordonner les mesures provisoires ayant pour but de corriger la violation alléguée ou d'empêcher qu'il soit porté atteinte aux intérêts concernés;

- Ordonner les mesures provisoires nécessaires à l'exécution de sa décision.

La demande de suspension est introduite selon une procédure d'extrême urgence ou de référé, conformément à l'article 15 de la loi du 17 juin 2013.

L'instance de recours peut, d'office ou à la demande de l'une des parties, tenir compte des conséquences probables de la suspension de l'exécution et des mesures provisoires pour tous les intérêts susceptibles d'être lésés, ainsi que de l'intérêt public, et peut décider de ne pas accorder la suspension de l'exécution ou les mesures provisoires lorsque leurs conséquences négatives pourraient l'emporter sur leurs avantages.

La décision de ne pas accorder la suspension de l'exécution ou les mesures provisoires ne porte pas préjudice aux autres prétentions de la personne sollicitant ces mesures.

La demande de mesures provisoires peut être introduite avec la demande de suspension ou avec la demande d'annulation ou séparément .

Sous réserve des dérogations prévues par la loi du 17 juin 2013, il y a lieu de se référer pour le contenu de la requête à l'article 16 de l'arrêté royal du 5 décembre 1991 déterminant la procédure en référé devant le Conseil d'Etat.

VI.5. DATE D'ENVOI DU PRÉSENT AVIS: **25/05/2014**

ANNEXE 4

Décision motivée du CSC n° communication 1 du 15 mars 2014

Marché de services par procédure négociée sans publicité pour la mise en page et la réalisation de brochures au bénéfice de la Commune JOLIE.

1) Mode de passation

Procédure négociée sans publicité



Remarque:

Le PA doit aussi justifier le recours à la procédure négociée au regard de l'Art. 26 de la loi du 15/06/2006, ce qu'il n'a pas fait.

2) Short-list et soumissions.

La commune a invité les 4 sociétés suivantes à remettre offre :

1	Com et impression	Av. des Eglantiers 16	6000 Charleroi
2	Hollywood com	Eliasesteenweg 334	2000 Anvers
3	Print & Print	Josefstraat, 78	3000 Louvain
4	Marcel Graphisme	Rue Avanti 61	1000 Bruxelles



Remarque:

Le PA doit aussi justifier le fait d'avoir laissé un délai suffisamment long pour la remise des offres. L'absence des dates d'envoi des CSC et de remise des offres ne le permet pas. Le PA aurait dû mentionner par exemple ceci : « Le 14/01/2013, la commune a invité les 4 sociétés suivantes à remettre offre pour le 18 février 2013 ».

Aucune offre n'a été reçue de la société Print & Print.

La société Hollywood com a décidé de ne pas donner suite à la procédure négociée (voir courriel du 16 février 2014).

Les sociétés Com et impression ainsi que Marcel Graphisme ont toutes deux envoyé une offre dans les délais impartis.

3) Sélection qualitative

La commune s'est ensuite penchée sur la sélection qualitative pour le présent marché. Elle s'est résumée à la remise d'un extrait du casier judiciaire de la société, d'une attestation délivrée par l'ONSS et d'une attestation délivrée par le SPF Finances.

Tant Com et impression que Marcel Graphisme ont produit les documents demandés et ceux-ci étaient tous valides.



Remarque:

Le PA peut en effet se limiter à demander uniquement l'extrait du casier judiciaire, l'ONSS et l'attestation fiscale. En procédure négociée sans publicité, c'est quand même lui qui décide à qui sera adressé le CSC. Il peut donc préalablement s'assurer de la qualité des soumissionnaires, sans devoir leur demander ces différentes informations.

4) Vérification de la régularité des offres

Toutes les offres reçues répondaient aux conditions tant sur le plan de la forme que du contenu ; il a dès lors pu être procédé à l'examen de la teneur des offres.



Remarque:

Le PA va vérifier ici si l'offre remise est régulière. Il va contrôler ainsi si l'offre du soumissionnaire ne contient pas des réserves au niveau administratif, technique, ... qui entraîneraient son écartement. Il est à noter que, selon les cas d'irrégularités, le PA doit écarter une offre irrégulière, sans disposer de marge d'appréciation (en cas d'irrégularité substantielle : essentiellement lorsqu'elle touche à une condition essentielle du marché ou qu'elle rend impossible la comparaison des offres), ou peut l'écarter, s'il estime que l'irrégularité n'est pas substantielle.

Dans le cas qui nous occupe (procédure négociée), il est toujours possible pour l'administration de permettre au soumissionnaire dont l'offre est irrégulière de la rectifier.

5) Critères d'attribution du marché

La commune a ensuite évalué la valeur intrinsèque des offres sur la base des critères d'attribution préalablement établis suivants :

Critères	Pondération
Mise en page et concept (sur la base de la maquette proposée)	60%
Prix	40%
Total	100%



Remarque:

Les critères sont ici trop peu détaillés. Il eut mieux fallu prévoir dans le CSC des sous-critères accompagnés de leur pondération.

6) Méthodologie et motivation de l'évaluation

Comité d'attribution

Le lundi 8 mars 2014 à 9 h 30, le comité d'attribution spécifiquement constitué pour cette attribution a procédé à une comparaison des soumissions sur la base des critères d'attribution précités. Ledit comité se composait de 3 collaborateurs de l'administration.

1) Mise en page

Chaque membre du comité d'attribution a accordé des points après avoir débattu du concept, de l'atmosphère générale dégagée par le projet et de la concordance par rapport à l'image que l'administration entend dégager de ses brochures.

Le score final a été atteint en additionnant les différents scores respectivement attribués par chacun. Un total sur 60 a donc été obtenu, ce qui correspond par ailleurs à la pondération de ce critère d'attribution.

Les projets ont tous deux été jugés bons, chacun dans leur style personnel.

Les membres du comité d'attribution étaient cependant tous d'accord pour affirmer que le projet de Com et impression était légèrement plus harmonieux et plus sobre, et qu'il dégage une image de "plus grande crédibilité". Le choix sobre et élégant des couleurs contribue, pour sa part, à renforcer cette image.

Le projet de Marcel Graphisme semblait quant à lui trop condensé et lourd aux yeux des membres du comité d'attribution. La mise en page sous forme de deux colonnes fixes n'est pas étrangère à cette impression, tout comme d'ailleurs le choix d'utiliser deux couleurs différentes et une troisième en arrière-plan.

Mise en pages (sur 20)	Collaborateur 1	Collaborateur 2	Collaborateur 3	Tot. : (sur 60)
Marcel Graphisme	14	10	12	36
Com et impression	17	16	16	49



Remarque:

On retrouve ici la méthodologie d'évaluation du comité d'évaluation ainsi que le développement de la motivation de la distribution des cotations.

2) Prix

Lors de l'ouverture des offres, la grande différence de prix entre les deux sociétés a immédiatement sauté aux yeux. Avec un montant de 62.056,75 EUR, Com et impression s'avérait beaucoup plus chère que Marcel Graphisme (26.470,00 EUR).

Étant donné que Com et impression a fourni une offre de prix particulièrement détaillée, nous avons demandé à Marcel Graphisme si son prix incluait également tous les éléments contenus dans l'autre offre, en d'autres termes, si le service était comparable à celui décrit dans l'offre de Com et impression. Marcel Graphisme a répondu que son offre était en fait une offre minimale qui ne comprenait pas un "total service". À notre demande, Marcel Graphisme a adapté son offre de prix tout en la détaillant par rapport à la première version reçue.



Remarque:

Le PA entame des négociations avec l'un des soumissionnaires afin d'obtenir deux offres comparables.

Il s'est avéré que l'offre adaptée dépassait le seuil de 85.000 EUR. Toutefois, après examen plus approfondi, il est apparu que l'offre comportait une erreur. Un montant de 2355 EUR, multiplié à tort par 10 (23.550 EUR), avait été mentionné pour l'impression de 500 boîtes. Cette erreur a été rectifiée par courriel (du 12 mars 2014).



Remarque:

Le PA corrige une erreur arithmétique découverte dans une offre, ce qu'il doit faire.

Le 'full service' proposé par Marcel Graphisme dans cette offre adaptée comprenait – comme la société l'a elle-même confirmé – des prix maximaux. Afin de pouvoir comparer les deux offres à un niveau équivalent, plusieurs éléments de l'offre de Marcel Graphisme ont été adaptés afin de permettre une comparaison équitable des prix.

Plusieurs rubriques pour lesquelles Marcel Graphisme donnait une offre de prix ne figuraient pas dans l'offre de Com et impression. Lesdites rubriques ont donc été retirées de la comparaison des prix (il s'agit de la "révision des textes anglais, néerlandais et espagnol" et du "scannage des photos A5").

Pour ce qui est de la "sélection et recherche d'illustrations", Marcel Graphisme formule une proposition maximale (4 photos par pays). Il est plus réaliste de compter 2 photos par pays ; l'offre a dès lors été adaptée dans ce sens (6000 EUR en lieu et place de 12000).

Toutes ces adaptations ont permis de procéder à la comparaison détaillée des prix des deux offres, ramenées à 62.056,75 EUR pour Com et Impression et à 58.785,23 EUR pour Marcel Graphisme. Pour le critère prix, les soumissionnaires ont obtenu les cotes suivantes :

Soumissionnaire	Prix offert	Cote
Marcel Graphisme	58.785,23 EUR	40/40
Com et impression	62.056,75 EUR	38/40

Les résultats obtenus par les soumissionnaires sur la base des deux critères d'attribution sont les suivants :

	Critère 1	Critère 2	Total
Marcel Graphisme	36/60	40/40	76/100
Com et impression	49/60	38/40	87/100

Le comité d'attribution propose de retenir le soumissionnaire Com et impression pour l'attribution du marché public de services pour la mise en page et la réalisation de brochures au profit de la Commune JOLIE.

ANNEXE 5

Le 30 Sep 2013
Annexes: 3

Exemple pédagogique!

CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° 2013-01
relatif à l'acquisition de ceintures de pantalon

TABLE DES MATIERES

1. objet du marché
2. service dirigeant
3. fonctionnaire dirigeant
4. dispositions régissant le marché
5. soumission
6. cautionnement
7. prix
8. livraison
9. réception
10. criteres d'attribution du marché
11. modalités de paiement
12. divers

Remarques importantes:

- 1 Les paragraphes "Pour mémoire" subsistent pour des raisons de standardisation. Les matières dont les titres sont suivis de cette indication NE sont PAS d'application pour le présent marché.
2. Nous attirons l'attention du soumissionnaire sur le fait que la version papier du cahier spécial des charges correctement paraphée et disponible au secrétariat du service d'achats, prime la version informatisée, s'il existe des différences ou mêmes des contradictions entre ces deux versions.



Remarques:

- 1) Il manque ici les éventuelles dérogations au cahier général des charges.
- 2) La version papier du CSC prime sur la version électronique

1 Objet du marché

1.1 Nature et description

Marché ouvert pluriannuel (2014 à 2018) réparti en deux (2) postes, relatif à l'achat de ceintures de pantalon.



Remarque:

1. L'objet de marché est un point important, mais trop souvent négligé par les administrations, qui vient résumer en quelques points ou phrases, les descriptions techniques du marché. Si ce résumé est lacunaire, le soumissionnaire potentiel n'ira pas plus loin. La partie technique du CSC reprend plus d'informations.
2. Il manque ici le type de marché dont il s'agit : marché de fournitures.

Le marché est constitué d'un (1) lot unique divisé en deux (2) postes.

1.1.1 Poste 1

Ceinture de pantalon pour le cadre officier.

1.1.2 Poste 2

Ceinture de pantalon pour les cadres auxiliaire, de base et moyen.

Les deux (2) postes doivent être livrés dans les tailles de 100 cm à 150 cm (T1 = 100 cm, T2 = 110 cm, T3 = 120 cm, T4 = 130 cm, T5 = 140 cm et T6 = 150 cm).

Sous peine de nullité absolue des soumissions, les soumissionnaires sont tenus de faire offre pour LES DEUX (2) POSTES repris ci-dessus.

1.2 Durée

Le marché s'étalera en principe sur une période de quatre (4) ans (2014-2015-2016-2017) et sera éventuellement prolongeable pour une cinquième année (2018).

Sans préjudice des dispositions des articles 44 et suivants de l'AR du 14 janvier 2013, il sera résiliable annuellement à l'expiration de l'année civile en cours, par chacune des parties, moyennant préavis de deux (2) mois à signifier par envoi recommandé.

La résiliation n'entraîne droit à indemnité pour aucune des deux parties.



Remarque:

Il s'agit d'un marché de 4 ans. Cela veut dire que si le marché ne vous est pas attribué, il vous faudra attendre 4 années avant d'en voir un nouveau.

1.3 Quantités à livrer

1.3.1 L'estimation des quantités annuelles est reprise ci-dessous:

POSTE	2014	2015	2016	2017	2018	TOTAL
1 Ceinture dorée	2.752	2.261	672	475	475	6.160
2 Ceinture argentée	23.128	20.436	7.758	6.105	6.105	57.427
TOTAL	25.880	22.697	8.430	6.580	6.580	63.587

Ces quantités ne sont données qu'à titre indicatif et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur, qui se réserve le droit de commander annuellement les quantités dont il aura besoin.

Dans tous les cas, les quantités exactes seront reprises dans les bons de commande partielle établis par le fonctionnaire dirigeant. Chaque bon de commande partielle représentera une commande d'au moins mille (1.000) pièces (réparties sur le poste 1 et le poste 2). Par poste et par taille, des commandes de vingt-cinq (25) pièces par bon de commande doivent pouvoir être faites.



Remarque:

Attention, il s'agit d'un marché à quantités estimées sans minimum.
La fixation de votre prix devra tenir compte des aléas des commandes!
Ce qui n'est pas facile.

1.4 Spécifications techniques

1.4.1 La fourniture sera de préférence neuve, exempte de tout défaut ou vice de fabrication pouvant nuire à son aspect, à sa bonne utilisation et/ou à la durée de son emploi.



Remarque:

Attention, le CSC mentionne ici une ineptie: « La fourniture sera de préférence neuve ». On risque fort d'avoir des offres rapidement incomparables et donc ne pas pouvoir attribuer le marché. Il vaut mieux prendre contact avec le PA pour qu'il adapte ses exigences.

1.4.2 Pour plus de détails: voir l'annexe B au présent cahier spécial des charges. Pour chaque caractéristique technique ne se trouvant pas explicitement dans ladite annexe, les ceintures de pantalon proposées doivent répondre aux exigences techniques minimales établies par la Fédération Européenne de l'Habillement.

1.4.3. Il est à noter que le soumissionnaire s'engage, de par le dépôt de son offre, à apposer un code-barres sur chaque ceinture et sur les boîtes d'emballage. Le système de ce code-barres n'étant actuellement pas encore connu, le fonctionnaire dirigeant contactera en temps utile l'adjudicataire pour régler les modalités pratiques de ce code-barres.

1.4.4 Une attention particulière est attirée sur les exigences techniques relatives à la couleur.



Remarque:

Attention, le CSC mentionne ici 3 exigences particulières. Pouvez-vous y satisfaire ?
Si cela n'est pas le cas, soit vous prenez contact avec le PA pour qu'il adapte ses exigences, soit vous classez le présent CSC et vous passez à autre chose.

1.5 Variantes

Contrairement à l'article 54 de la loi du 15/06/2006, chacun des soumissionnaires peut remettre deux offres par marché.

Pour l'actuel marché, il est permis d'introduire pour chacun des postes deux offres de base et une seule variante libre. Aucune dérogation ne peut cependant exister entre les différents postes pour toutes les caractéristiques communes à tous les postes (voir Pt 2.4 de l'annexe B).



Remarque:

Attention, le CSC mentionne ici une ineptie. « Chacun des soumissionnaires peut remettre deux offres par marché ». En appel d'offres comme en adjudication on ne peut remettre qu'UNE seule offre sous peine de nullité absolue des deux offres. En l'espèce, il semble que le PA autorise la remise d'une offre de base et de deux variantes facultatives (et non libres).

L'objectif des variantes est de permettre au soumissionnaire de faire une proposition qui est, techniquement parlant, supérieure aux exigences formulées dans le cahier spécial des charges. De ce fait, les variantes doivent être d'une qualité au moins égale aux exigences fixées dans le cahier spécial des charges. Le soumissionnaire doit clairement préciser dans son offre pourquoi sa proposition est techniquement supérieure à ce qui est demandé.

L'offre qui satisfait à toutes les spécifications techniques du présent cahier spécial des charges (conditions minimales et autres) forme l'offre de base.

Les variantes doivent répondre aux conditions minimales prescrites à peine de nullité absolue (désignées par un astérisque) dans l'annexe contenant les spécifications techniques (annexe B), mais doivent totalement ou partiellement déroger à la solution complètement conforme au cahier spécial des charges en ne répondant pas à au moins une spécification technique non prescrite comme constituant une condition minimale.

Le soumissionnaire précisera si son offre est soit une offre de base, soit une variante libre en indiquant clairement dans ce dernier cas la (les) condition(s) technique(s) non minimale(s) à laquelle (auxquelles) il déroge et en précisant une description du contenu de la dérogation.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser ou d'accepter la proposition qui est présentée en tant que variante. Les critères d'acceptation ou de refus de la variante seront, pour autant qu'il s'agisse de caractéristiques quantifiables sans aucun rapport direct avec l'aspect général et/ou le confort, fixés de manière indépendante et objective par le représentant d'un laboratoire externe.

1.6 La sous-traitance

Dans le cadre du présent marché, le soumissionnaire peut faire appel à un ou plusieurs sous-traitants aux conditions suivantes :

La sous-traitance n'est permise que si le soumissionnaire en fait clairement mention dans son offre en précisant les éléments d'identification demandés au point 4 de l'annexe A (modèle de soumission) au présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire prendra à l'égard de son (ses) sous-traitant(s) les engagements dont question au point 5.3. ci-dessous.

Le fonctionnaire dirigeant se réserve le droit d'effectuer sur place tout contrôle jugé nécessaire. Les frais de ce contrôle, effectué par maximum deux (2) personnes, seront à charge de l'adjudicataire.



Remarque:

Attention, si ce contrôle se fait à l'étranger ou génère des frais particuliers, il est bon de demander au PA de détailler ceux-ci (séjours, transports, échantillons...).

2 Service dirigeant

2.1 Seul service habilité à apporter des modifications aux clauses du marché:

Commune de Jolie
Service d'achats
Grand Place, 1
1234 Jolie

Visite : tous les jours ouvrables de 10.00 à 12.00 heures et de 14.00 à 16.00 heures sur rendez-vous.

2.2 Remarque importante : marché conjoint

Conformément à ce qui est prévu dans l'article 38 de la loi du 15 juin 2006, d'autres pouvoirs adjudicateurs pourront se manifester lorsque l'actuel marché aura été attribué. Ceci devrait permettre aux différentes régies communales de commander directement en tant que pouvoir adjudicateur auprès de l'adjudicataire. En cas d'ajout de nouveaux pouvoirs adjudicateurs, les modalités d'exécution du contrat seront réglées directement entre l'adjudicataire et ledit nouveau pouvoir adjudicateur. En aucun cas, le fonctionnaire dirigeant du présent marché n'acceptera de jouer au médiateur.



Remarque:

Attention, on se trouve devant une mission pour laquelle plusieurs fonctionnaires dirigeants peuvent intervenir. Cela va augmenter les contacts et les modes de travail. Il est bon de désigner dans votre offre un responsable centralisateur et la méthodologie que vous déploierez lors de l'exécution pour garantir une bonne logistique.

Afin de se protéger en quelque sorte contre les litiges éventuels découlant du nombre croissant de services dirigeants et des appels possibles à la garantie, l'adjudicataire est invité à apposer un marquage d'identification permanent sur tous les articles livrés. L'adjudicataire proposera un type de marquage d'identification.

L'adjudicataire doit cependant s'engager à réserver le marquage exclusivement aux pièces livrées.

3 Fonctionnaire dirigeant

Services d'achats.



Remarque:

Le PA doit, au plus tard lors de la conclusion du marché, désigner nommément la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.

Ce fonctionnaire est habilité à:

- rédiger les bons de commande partielle;
- rédiger les procès-verbaux de réception;
- diriger et contrôler l'exécution du marché dans les limites du marché;
- effectuer les réceptions (le cas échéant en collaboration avec un laboratoire externe et/ou un représentant du service dirigeant);
- appliquer les mesures d'office.

4 Dispositions régissant le marché

Ces dispositions ainsi que le présent cahier spécial des charges régissent le marché à l'exclusion de toute autre disposition notamment les conditions générales de vente du soumissionnaire:

- Loi du 15 juin 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (ci-après dénommée la loi);



Remarque:

Il s'agit de la loi du 15 juin 2006 ! 1993 est l'ancienne réglementation et est donc inapplicable ! Cette erreur se retrouve à plusieurs reprises dans le présent CSC.

- Arrêté royal du 16 juillet 2012 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics (ci-après dénommé AR 16 juillet 2012) ;



Remarque:

Il s'agit de l'AR du 15 juillet 2011 ! L'AR du 16 juillet 2012 concerne les secteurs spéciaux et est donc inapplicable ! Cette erreur se retrouve à plusieurs reprises dans le présent CSC.

- Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics (ci-après dénommé AR 14 janvier 2013) ;
- Loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant adoptée à New York le 20 novembre 1989 et parue dans le moniteur belge du 17 janvier 1992.

Une attention particulière est attirée sur les dispositions relatives au cautionnement (voir point 6 ci-après) et aux amendes et pénalités (voir point 8.4. ci-après).

5 Soumission

5.1 Présentation et nombre d'exemplaires

L'offre sera établie en quatre (4) exemplaires suivant le modèle en annexe A au présent cahier spécial des charges dont un (1) exemplaire sans mention de prix.



Remarque:

Certaines administrations demandent un exemplaire de l'offre technique sans prix pour que les techniciens ne soient pas influencés par les prix lors de leur évaluation.

5.1.1 Offre administrative

Suivant le modèle en annexe A.

5.1.2 Offre technique

5.1.2.1 Pour leur offre technique, les soumissionnaires reprendront point par point, toutes les spécifications techniques jointes en annexe B au présent cahier spécial des charges, confirmeront la conformité de leur offre avec chacune de ces exigences et détailleront en quoi ils sont conformes à ces spécifications (avec, le cas échéant, une explication de dérogation sur une ou plusieurs spécification(s) technique(s) en cas de variante).

5.1.2.2 Pour toute donnée manquante et NON marquée d'un astérisque (exigence technique minimale dont il ne peut en aucun cas être dérogé), des renseignements complémentaires pourront être demandés. En cas d'absence de réponse et/ou de réponse incomplète une cotation nulle pourra être attribuée pour la spécification non renseignée. Le cas échéant, et si le produit s'avère être non évaluable, la soumission peut être sanctionnée d'exclusion pour l'attribution.

5.2 Si l'offre est expédiée par la poste, il est préférable qu'elle le soit, dans l'intérêt du soumissionnaire, PAR PLI RECOMMANDE à l'adresse suivante:

Communie Jolie
Service de l'Economat
Att. Monsieur JOYEUX
Grand Place, 1
1234 JOLIE

5.2.1 Inscriptions à faire figurer sur l'emballage extérieur de l'offre

Nom de la société

Offre n° 2013-01 – NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE D'OUVERTURE DES OFFRES : à heures.



Remarque:

- 1) On ne mentionne pas le nom de la société sur l'enveloppe afin de respecter la confidentialité des offres. Mais si vous l'envoyez par recommandé, votre offre sera quand même identifiable...
- 2) Indiquez bien la mention « ne pas ouvrir » : une offre ouverte avant la séance d'ouverture des offres doit être écartée.

5.2.2 L'offre comportera trois (3) enveloppes fermées distinctes avec les inscriptions suivantes:

- Enveloppe N° 1: - Volet administratif N° 2013-04
- Enveloppe N° 2: - Volet technique N° 2013-04
- Enveloppe N° 3: - Documents relatifs à la sélection qualitative N° 2013-04



Remarque:

Attention les références « 2013-04 » reprises ci-dessus, ne sont pas les mêmes que celles reprises sur la page de garde. Cela peut entraîner des confusions lors de l'ouverture des offres ou concernant l'engagement de celles-ci. Il faut prendre contact avec le PA pour faire corriger l'erreur.

5.2.3 Les enveloppes autocollantes pouvant être ouvertes et refermées sans trace ne sont pas autorisées. Le pli doit être définitivement scellé.

5.3 Sélection qualitative des soumissionnaires

Ce marché s'adresse à des entreprises qui ont déjà une expérience dans la fabrication de ceintures de pantalon. Chaque soumissionnaire est tenu de répondre de manière précise et complète aux rubriques reprises ci-dessous.

Il est rappelé que, de par le dépôt de son offre, le soumissionnaire certifie que tout sous-traitant auquel il fait appel dans le cadre de l'actuel marché doit être en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations sociales ainsi que celles relatives au paiement des impôts et taxes telles que décrites dans l'article 63 de l'AR du 16 juillet 2012. Le soumissionnaire joindra également à son offre toutes les données techniques demandées au point 5.3.1.3 ci-dessous et relatives à la capacité technique du (des) sous-traitant(s) au(x)quel(s) il fait appel dans le cadre de l'actuel marché.

5.3.1 En application des dispositions du chapitre 5, section 2, de l'arrêté royal du 16 juillet 2012, chaque soumissionnaire joindra à sa soumission en un (1) exemplaire :

5.3.1.1. - un extrait du casier judiciaire ou document équivalent (comme une déclaration délivrée par le Greffier en chef du Tribunal de commerce compétent), délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que le fournisseur ne se trouve pas dans l'une des situations de l'article 61, §2, 1^o, 2^o et 3^o de l'AR du 16 juillet 2012,

- un certificat délivré par l'autorité compétente (comme le receveur des contributions directes, le receveur du bureau de TVA compétent ou l'Office National de Sécurité Sociale) du pays concerné dont il apparaît qu'il est satisfait aux exigences de l'article 61, §2, 5^o et 6^o, ainsi que de l'article 62, de l'AR du 16 juillet 2012.

- l'attestation délivrée par le SPF Finances dont il résulte que le soumissionnaire est en ordre de paiement de ses obligations fiscales. Le soumissionnaire qui s'est établi en Belgique joint un document équivalent.

5.3.1.2 la justification de sa capacité financière et économique par une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires dans la production de ceintures (au moins 100.000 ceintures de pantalon) réalisés au cours des trois derniers exercices.

5.3.1.3 la justification de sa capacité technique par:

- une liste des cinq (5) principaux contrats similaires (ceintures de pantalon) exécutés au cours des cinq derniers exercices pour un montant par contrat d'environ 85.000 EUR hors TVA ou plus.

- une liste des machines et appareils dont dispose le soumissionnaire pour l'exécution du marché. Si pour une partie du marché, c'est-à-dire pour la confection, pour la boucle, les extrémités ou la sangle, le soumissionnaire fait appel à un sous-traitant ou un fournisseur, il joindra à sa soumission la même liste pour chacun des sous-traitants et/ou fournisseurs.

Pour chaque contrat seront mentionnés l'objet du marché, sa durée, son montant, son volume, sa date du début de l'exécution et l'identité de leurs destinataires publics ou privés:

- s'il s'agit de fournitures à une autorité publique, les livraisons sont prouvées par des certificats établis ou visés par l'autorité compétente,

- s'il s'agit de fournitures à des personnes privées, les certificats sont établis par l'acheteur; à défaut, une simple déclaration du fournisseur est admise.



Remarque:

Nous sommes ici en pleine sélection qualitative. Cette partie doit être passée en revue en priorité avec l'objet du marché pour voir si vous pouvez satisfaire à ces exigences et commencer rapidement à rassembler les documents et informations manquants.

5.3.2 Le fonctionnaire dirigeant se réserve le droit d'aller vérifier sur place toute déclaration, attestations et documents avancés et de ne pas retenir le(s) soumissionnaire(s) qui ne répondra(en)t pas aux conditions ci-dessus.

Une exclusion de soumissionnaire fera l'objet d'une décision motivée qui lui sera notifiée.

Un éventuel contrôle sur place sera exécuté par maximum deux (2) personnes. Les frais de ce contrôle seront à charge du soumissionnaire.

5.4 Ouverture des soumissions

Conformément aux dispositions de l'article 90 de l'arrêté royal du 16 juillet 2012, les offres :

- doivent parvenir au président de la séance d'ouverture avant qu'il ne la déclare ouverte,
- peuvent être envoyées par la poste, de préférence par recommandé.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas responsable du traitement des offres déposées sous une autre forme ou par d'autres moyens que ceux prévus à l'article 90.

En cas de dépôt de l'offre par un porteur, le porteur remettra l'offre à la personne renseignée ci-dessus (Monsieur Joyeux) ou la déposera dans la boîte prévue à cet effet.

5.4.2 Ouverture en séance publique, avec proclamation des prix, le 17 octobre 2014 à 11.00 heures.



Remarque:

Il n'y a pas de proclamation des prix dans le cadre d'un appel d'offres. De plus, le délai de remise des offres est trop court puisque le CSC a été envoyé le 30/09/2013 (voir page de garde) et que le PA n'utilise aucune des hypothèses lui permettant de réduire le délai de remise des offres. Prenez contact avec le PA pour prolonger ce délai pour atteindre le minimum requis.

5.4.3 Dépôt et ouverture des soumissions

DIRECTION DU SERVICE D'ACHATS
Grand Place, 1
1234 Jolie

5.5 Délai d'engagement

En application de l'article 57, alinéa 1 de l'arrêté royal du 16 juillet 2012, les soumissionnaires restent engagés par leur soumission jusqu'au 31 décembre 2014.



Remarque:

Attention, respectez bien le délai d'engagement : à un jour près cela peut vous coûter votre offre ! Si les documents du marché ne précisent pas de durée de ce délai d'engagement, il est de 90 jours à compter de la date ultime de remise des offres.

5.6 Emploi des langues

5.6.1 En application de l'article 53 de l'arrêté royal du 16 juillet 2012, l'offre sera rédigée en néerlandais.



Remarque:

La commune de Jolie étant située en région de Bruxelles-Capitale, elle doit accepter les offres en néerlandais et en français.

5.7 Obligations en matière de sécurité sociale

Pour que son offre puisse être considérée comme régulière, le soumissionnaire doit être en règle en matière de paiement de ses cotisations de sécurité sociale, conformément à l'article 62 de l'arrêté royal du 16 juillet 2012. Sous peine de nullité absolue de son offre, le soumissionnaire doit produire une attestation conformément à l'article précité, établissant sa situation par rapport à la date limite de réception des offres, sauf si une attestation identique portant sur la même période a déjà été produite en vue de la sélection qualitative.



Remarque:

Attention, il y a lieu de délivrer un certificat original avec son cachet sec de l'avant-dernier trimestre écoulé par rapport à la date de remise des offres ! Donc dans le cas présent, il s'agit de celui du deuxième trimestre 2013.

5.8 Echantillon

5.8.1 Un échantillon sera joint à la soumission et sera composé pour chaque poste ou pour l'ensemble des deux postes comme suit:

5.8.1.1 Poste 1

Six (6) boucles dorées, trois (3) extrémités de sangles dorées et trois (3) ceintures entièrement confectionnées de la taille T3 (120 cm).

5.8.1.2 Poste 2

Six (6) boucles argentées, trois (3) extrémités de sangles argentées et trois (3) ceintures entièrement confectionnées de la taille T3 (120 cm).

5.8.2 Le soumissionnaire ajoutera également à son offre cinq (5) mètres de sangle. L'échantillon parviendra au service d'achats aux mêmes date et heure que celles fixées pour l'ouverture des soumissions.


5.8.3 Si l'échantillon est d'origine étrangère, il appartient au soumissionnaire d'effectuer les formalités de dédouanement et de payer les droits, taxes et impositions quelconques dus en Belgique.

5.8.4 Cet échantillon est destiné à faire connaître la valeur du produit offert et doit être entièrement conforme aux spécifications techniques minimales régissant le présent marché et identique à la fourniture que le soumissionnaire se propose de livrer si son offre est retenue.

Toutefois, en ce qui concerne la couleur, la sangle peut être réalisée dans une teinte bleu foncée qui s'écarte des coordonnées colorimétriques imposées. La couleur définitive de la sangle sera contrôlée sur la tête de série.

5.8.5 Cet échantillon ne sera pas restitué et ne pourra pas être facturé.

5.8.6 Cet échantillon servira de base de comparaison pour les réceptions ultérieures.



Remarque:

L'échantillon doit être impeccable et correspondre en tout point au CSC et à votre offre. Introduire un échantillon qui déroge en bien ou en mal à votre offre sera une clause d'exclusion, puisque les résultats des tests opérés sur l'échantillon en seront influencés.

5.9 Documentation


Toute documentation complémentaire que le soumissionnaire juge utile et/ou nécessaire à l'évaluation de son offre est la bienvenue.

5.10 Modèle

Le pouvoir adjudicateur dispose pour le moment de modèles pour les différents postes. Ces modèles peuvent être vus auprès du service dirigeant (voir Pt 2 du présent Cahier spécial des Charges) après contact préalable avec ce dernier. Ces modèles ne pourront pas être mis à la disposition des soumissionnaires.

6 Cautionnement

6.1 En dérogation à l'article 25, paragraphe 2 de l'AR du 14/01/2013, le cautionnement pour le présent marché est fixé à dix (10) % de la commande estimée annuelle (hors TVA), avec un minimum de 1.100 EUR.



Remarque:

Le CSC mentionne ici une dérogation à l'AR du 14 janvier 2013 (augmentation de 5% à 10%). Toute dérogation à ce propos doit être reprise en début de CSC (ce qui n'a pas été fait) et être motivée dans le CSC lui-même (ce qui n'a pas été fait). Le PA encourt l'irrégularité de sa procédure et à tout le moins la non-applicabilité de cette dérogation.

6.2 Sous peine de pénalités pécuniaires ou d'application de mesures d'office, l'adjudicataire doit, dans les cinquante (50) jours de calendrier qui suivent le jour de la notification de la lettre de commande, justifier auprès du Service Dirigeant de la constitution dudit cautionnement en produisant soit l'original du document délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations, soit l'avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances, soit la reconnaissance de dépôt délivrée par le Caissier de l'Etat, soit l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou soit l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ce délai de cinquante (50) jours est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payées et les jours de repos compensatoire prévus par un arrêté royal ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire par arrêté royal.

6.3 Le cautionnement sera constitué selon les modalités prévues à l'article 26 de l'AR du 14 janvier 2013. Les documents relatifs au dépôt de cautionnement, signés par le déposant, indiqueront au profit de qui le cautionnement est constitué et son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence du présent cahier spécial des charges, ainsi que le nom, prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire" suivant le cas.



Remarque:

La preuve du cautionnement doit parvenir au service dirigeant du PA au plus tard le 30ème jour de calendrier suivant le jour de la notification de l'approbation de l'offre de l'adjudicataire par le PA. Ne vous laissez pas surprendre, il y a des pénalités à la clef !

6.4 Le cas échéant, en cas de versement à la Caisse des Dépôts et Consignations :

MINISTERE DES FINANCES
Caisse des Dépôts et Consignations
Rue de la Loi 71
1040 BRUXELLES
Téléphone: 02 233 78 43
C.C.P. N° 679-2004099-79

6.5 Le cautionnement, qui continuera à répondre des obligations de l'adjudicataire jusqu'à la réception provisoire complète du marché, sera libéré sur demande écrite de ce dernier.



Remarque:

Depuis l'entrée en vigueur de l'AR du 14/01/2013, il n'est plus nécessaire de demander la libération du cautionnement. Celui-ci doit être libéré dans les 15 jours de la demande, par l'adjudicataire, de procéder à la réception du marché. S'il tarde à libérer le cautionnement, le PA est redevable d'intérêts du retard !

7 Prix

7.1 Monnaie

7.1.1 Pour chaque poste, les prix donnés par pièce, nonobstant la longueur de la ceinture, seront énoncés dans l'offre en euro (EUR) jusqu'à deux (2) chiffres après la virgule.

7.1.2 Le fournisseur est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les fournitures, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Seront notamment inclus dans le prix:

- les frais d’emballage (y compris les frais pour le code-barres), de chargement, de transbordement et de déchargement intermédiaire, de transport, d’assurance et de dédouanement;
- les frais de déchargement au lieu de livraison et éventuellement l’élévation à l’étage via l’ascenseur du bâtiment (voir point 8.3. ci-après);
- le coût de la documentation relative à la fourniture et éventuellement exigée par le présent cahier spécial des charges;
- les droits de douane et d’accises;
- les frais (de séjour et de transport) éventuels du personnel chargé de la réception;
- les coûts du marquage permanent demandé au point 2.2 du présent cahier spécial des charges.



Remarque:

Attention, prévoyez bien tout dans votre prix. Des frais non repris dans votre offre ne seront pas facturables par la suite !

7.1.3 La base d’imposition et le taux de TVA en vigueur au moment de l’offre doivent être mentionnés séparément. S’il y a plusieurs taux, il y a lieu d’indiquer également les bases d’imposition respectives auxquelles ils sont applicables.

7.1.4 Mode de détermination des prix: marché à prix global.



Remarque:

Le PA s’est trompé en mentionnant le marché à prix global. Il s’agit, vu les quantités estimées, d’un marché à bordereau de prix ! Prenez contact avec le PA pour le faire rectifier.

7.1.5 Sous peine de nullité absolue de l’offre et afin de permettre au pouvoir adjudicateur de comparer les offres, les soumissionnaires remettront un prix pour chaque poste (voir annexe A au présent cahier spécial des charges).



Remarque:

Attention, si vous ne savez pas remettre prix pour l’entièreté du marché, cherchez un sous-traitant ou ne remettez pas offre.

7.2 Structure et contrôle des prix

7.2.1 En application de l'article 21 de l'arrêté royal du 16 juillet 2012, il est possible que le pouvoir adjudicateur décide d'exécuter un contrôle des prix. En cas de contrôle, le soumissionnaire, à la demande du PA, devra fournir une structure détaillée des prix ainsi que tout document justificatif.

7.2.2 Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer un contrôle des prix offerts et le soumissionnaire s'engage à cette fin, à autoriser les représentants qualifiés du service dirigeant à contrôler sur place et sur pièces comptables ces éléments qui selon les prescriptions et modalités de la clause générale comptable contribuent à former ces prix.

Le pouvoir adjudicateur peut éventuellement mandater le service national de contrôle des prix du pays soumissionnaire pour effectuer le contrôle.

Si le pouvoir adjudicateur décide d'effectuer un contrôle, le service chargé de ce contrôle en avertira le fournisseur.

7.2.3 Le soumissionnaire s'engage à imposer les obligations, telles que décrites dans les paragraphes précédents, à ses sous-traitants.

7.3 Révision des prix

7.3.1 Le pouvoir adjudicateur donnera préférence à un prix révisé sur base de la formule de révision suivante :

$$P = P_0 (0,1 + 0,5 S/S_0 + 0,4 M/M_0)$$

dans laquelle:

P = nouveau prix;

P₀ = prix initial;

S₀ = taux salariaux repris par la fédération de l'habillement et disponibles à la date de la remise de l'offre (ces barèmes seront fournis par le soumissionnaire);

S = mêmes barèmes disponibles à la date de la demande de révision;

M₀ = coûts des matières premières à la date de la remise de l'offre (facture à remettre au service de contrôle des prix à la demande de celui-ci);

M = mêmes coûts disponibles à la date de la demande de révision.



Remarque:

Le PA peut décider de soustraire de cette révision une quotité déterminée, en l'espèce 10% (coefficient de 0,1 dans la formule).

Les différents documents seront fournis par le soumissionnaire au moment de la réception de la lettre de notification pour les coûts initiaux (S₀ et M₀) et seront joints à toute demande de révision pour les coûts actualisés (S et M).

7.3.2 Quoi qu'il en soit, les prix pour la première année (douze mois à compter à partir de la date d'ouverture) sont des prix fixes et donc non révisables.

La demande de révision des prix pourra être introduite par envoi recommandé à la partie cocontractante,

au plus tôt tous les 12 mois à compter de la date d'ouverture des offres ou de la date de réception de toute demande de révision des prix antérieure.

Elle devra être adressée au service suivant :

Commune de Jolie

Service d'achats

Grand Place, 1

1234 Jolie



Remarque:

Le PA doit appliquer d'initiative la formule de révision des prix. Mais n'hésitez pas à le lui rappeler s'il s'en abstient (souvent).

Les documents justifiant la révision des prix seront joints à la demande de révision.

Cette révision ne pourra porter que sur les prix des commandes postérieures à la date de réception de la demande de révision.



Remarque:

En cas de retard de livraison, le fournisseur ne pourra prétendre à une augmentation de prix qu'il n'aurait pas obtenue s'il avait livré dans les délais contractuels, tandis que toute baisse de prix, dans cette éventualité, bénéficiera au pouvoir adjudicateur.

8 Livraison

8.1 Généralités

8.2 Délais

8.3 Lieu

8.4 Amendes pour retard de livraison



Remarque:

Absence de détails! Prenez contact avec le pouvoir adjudicateur.

8.4.1 En dérogation à l'article 123, paragraphe 1 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, les amendes pour retard de livraison sont de 0,07% par jour de calendrier avec un maximum de dix (10) % de la valeur des fournitures (hors TVA) dont la livraison a été effectuée avec le même retard.



Remarque:

Le CSC mentionne ici une dérogation à l'AR du 14 janvier 2013: augmentation de 7,5% (prévu dans l'AR 14/01/2013) à 10% de la valeur des fournitures. Toute dérogation à ce propos doit être reprise en début de CSC et dûment motivée (ce qui n'a pas été fait). Le PA encourt l'irrégularité de sa procédure et à tout le moins la non-applicabilité de cette dérogation.

8.4.2 En outre, une pénalité de deux cent cinquante (250) EUR par jour calendrier est prévue pour tout retard de présentation de la tête de série pour la réception technique préalable.

Il est rappelé à l'adjudicataire que le présent marché est un « marché ouvert » et qu'en application des dispositions du cahier spécial des charges et de l'article 115 de l'AR du 14 janvier 2013, toute livraison est subordonnée à la notification d'une commande partielle au moyen d'un bon de commande établi par le Fonctionnaire Dirigeant.

9 Réception

9.1 Généralités

Le nombre de représentants du pouvoir adjudicateur est de dix (10) maximum.
Les repas se tiendront dans un restaurant quatre (4) étoiles.



Remarque:

Ici le PA exagère. Mais tenez-en compte dans votre prix.
En outre, il n'expose aucune modalité de réception des fournitures. Les modalités prévues dans l'AR du 14 janvier 2013 sont donc d'application.

10 Critères d'attribution du marché

10.1 En application de l'article 25 de la loi et des articles 95 et 101 de l'arrêté royal du 16/07/2012, les facteurs mentionnés ci-après constitueront les critères d'attribution pour le choix de l'adjudicataire :

- 1 Le prix.
- 2 Les critères techniques de la boucle et de l'extrémité de sangle.
- 3 L'aspect esthétique de l'ensemble.
- 4 Les critères techniques de la sangle.
- 5 Les critères logistiques.

Les produits présentés ne sont pris en considération pour l'attribution du marché que pour autant qu'ils répondent aux spécifications minimales du présent cahier spécial des charges.

Si l'évaluation montre que le produit n'obtient pas la moitié des points pour les critères de rang 1 repris ci-dessus, le pouvoir adjudicateur n'examinera pas davantage le produit considéré.



Remarque:

Les critères d'attribution repris ci-dessus ne sont ni classés, ni pondérés. Ils pèsent donc tous le même poids !!

Si le marché atteignait le seuil de publicité européenne, le PA serait tenu de préciser une pondération, éventuellement exprimée dans une fourchette. Si une telle pondération n'était pas possible pour des raisons démontrables, les critères devraient être mentionnés dans l'ordre décroissant de leur importance (pas de valeur égale donc).

11 Modalités de paiement

11.1 La facture, établie en trois (3) exemplaires, et accompagnée de deux (2) exemplaires, dûment signés, du procès-verbal de réception provisoire partielle d'une part et de réception provisoire complète d'autre part, doit être adressée au service suivant :

Commune de Jolie
Direction des Finances
Grand Place, 1
1234 Jolie

Les mentions suivantes doivent figurer sur chaque exemplaire :

- Le nom du Service Dirigeant
- Le numéro de la lettre de commande
- Toutes les indications rendues obligatoires sur la facture en vertu de l'article 5 de l'arrêté royal n°1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la TVA
- Ainsi que la mention « JE DIS LA SOMME DE... (EUR) » (en toutes lettres).

Cette dernière mention ne doit cependant pas figurer sur les factures de sociétés qui en ont été dispensées en vertu de l'arrêté ministériel du 14 septembre 1966.



Remarque:

Cette certification n'existe plus ne peut donc plus être une cause de non paiement. Les intérêts de retard ne sont pas suspendus ou arrêtés.

11.2 Le paiement sera effectué à un compte ouvert au nom de l'adjudicataire dans les soixante (60) jours de calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie, ainsi que des autres documents éventuellement exigés.



Remarque:

Le délai de paiement pour les MP de fournitures est de maximum 30 jours de calendrier.

11.3 Aucune avance ne sera accordée.

11.4 Pour des raisons d'ordre budgétaire, le fournisseur s'expose au risque d'être payé avec environ un an de retard s'il ne transmet pas ses factures régulièrement établies au service de comptabilité mentionné ci-dessus avant la mi-décembre de l'année suivant celle de la commande.

12 Divers

12.1 Garantie

La fourniture sera garantie pour une période deux (2) ans à partir de la date du procès-verbal de réception provisoire complète.



Remarque:

Est-ce réaliste pour des ceintures? Si cela n'est pas le cas, prenez contact avec le PA pour faire modifier le CSC.

Le Fonctionnaire Dirigeant est la seule autorité habilitée à faire appel à cette garantie.

Néanmoins, les défauts ponctuels constatés sur du matériel sous garantie seront directement communiqués à l'adjudicataire par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

L'adjudicataire s'engage à réparer ou à remplacer la fourniture défectueuse dans les délais et selon les modalités qui seront prévues dans la lettre de commande.



Remarque:

Ce dernier paragraphe n'est pas suffisamment détaillé et peut mener à des coûts non prévus que vous devrez supporter. Prenez contact avec le PA pour obtenir des éclaircissements.

12.2 Erreurs et omissions

En application de l'article 86 de l'arrêté royal du 16 juillet 2012, si un soumissionnaire découvre, dans le présent cahier spécial des charges ou dans les documents complémentaires, des erreurs ou des omissions (différences dans les textes, incohérences, contradictions, ...) telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou inopérante la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au service dirigeant.

12.3 Réunion d'information préalable

Une réunion d'information préalable se tiendra le 11 octobre 2014 à 14.00 heures en la salle d'adjudication.



Remarque:

Ne ratez pas les réunions d'informations et les visites. Elles peuvent être fort intéressantes et tout ce qui est dit n'est pas toujours repris dans le PV (cela le devrait pourtant).

Tous les candidats/soumissionnaires sont invités à cette réunion. Un compte-rendu de cette réunion (questions-réponses) sera ultérieurement envoyé aux candidats/soumissionnaires présents et à tous ceux qui le demanderont.

Les candidats/soumissionnaires sont invités à faire parvenir leurs questions par écrit (fax, e-mail, courrier classique, ...) au service dirigeant avant le 9 octobre 2014 à 12.00 heures.

12.4 Annexes

Annexe A: modèle de soumission.

Annexe B: spécifications techniques.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Par délégation.

Directeur du Service d'Achats

Annexe 1 au cahier spécial des charges N° 2013-01 OFFRE ADMINISTRATIVE ET DE PRIX

1 Objet de la soumission

Marché ouvert pluriannuel pour la livraison de ceintures de pantalon.

2 Nature de la soumission

La présente soumission constitue :

Une ou deux offres de base (*)

une variante libre car elle déroge de la façon suivante des spécifications techniques non minimales reprises ci-dessous (*) :

.....
.....
.....



Remarque:

Attention, le CSC mentionne ici une ineptie « la présente constitue : un ou deux offres de base ». En appel d'offres comme en adjudication on ne peut remettre qu'UNE seule offre sous peine de nullité absolue des deux offres.

(*) Barrer ce qui ne convient pas

3 Identification du soumissionnaire

Identité (raison sociale et forme juridique) de la firme:

NOM:

représentée par:

PRENOM ET NOM:

Qualité ou profession:.....



Remarque:

Il convient de joindre à ce formulaire un document (extrait des statuts, mandat) attestant du pouvoir du signataire d'engager la société.

Nationalité:

Adresse: Lieu:

Code postal:

Rue: N° Boîte.....

Pays:

Numéro de téléphone:

Numéro de fax:

Adresse e-mail:
Numéro de TVA:
Numéro et lieu d'inscription au registre de commerce:
.....
Personne à contacter et numéro de téléphone:
.....

4 Identification du sous-traitant (renseignements demandés pour chacun des sous-traitants auxquels le soumissionnaire souhaite faire appel dans le cadre du présent marché)

Identité (raison sociale et forme juridique) de la firme:
NOM:
représentée par:
PRENOM ET NOM:
Qualité ou profession:.....



Remarque:

Il convient de joindre à ce formulaire un document (extrait des statuts, mandat) attestant du pouvoir du signataire d'engager la société.

Nationalité:
Adresse: Lieu:
Code postal:
Rue: N° Boîte.....
Pays:
Numéro de téléphone:
Numéro de fax:
Adresse e-mail:
Numéro de TVA:
Numéro et lieu d'inscription au registre de commerce:
.....
Personne à contacter et numéro de téléphone:
.....
Objet de la sous-traitance :
.....

5 Détail des fournitures et prix offerts

5.1 Les prix en euros énoncés ci-après sont exprimés jusqu'à deux (2) chiffres après la virgule.

5.2 Prix unitaire par pièce (ceinture) quelle que soit la longueur, hors TVA

5.2.1 Poste 1:

Ceinture de pantalon pour le cadre officier: EUR

5.2.2 Poste 2:

Ceinture de pantalon pour les cadres auxiliaire, de base et moyen:
..... EUR

5.2.3 Taux de la TVA:%

5.3 Révision des prix

En application de l'article 7.3. du CSC, les prix proposés feront l'objet d'une révision en fonction de la formule suivante proposée par le service dirigeant :

J'accepte le principe d'une révision des prix en fonction de la formule suivante proposée par le service dirigeant:

$$P = P_o (0,1 + 0,5 S/S_o + 0,4 M/M_o)$$

dans laquelle:

P = nouveau prix;

P_o = prix initial;

S_o = taux salariaux repris par la fédération de l'habillement et disponibles à la date de la remise de l'offre (ces barèmes seront fournis par le soumissionnaire);

S = mêmes barèmes disponibles à la date de la demande de révision;

M_o = coûts des matières premières à la date de la remise de l'offre (facture à remettre au service de contrôle des prix à la demande de celui-ci);

M = mêmes coûts disponibles à la date de la demande de révision.

5.4 Conditions d'emballage

Voir point 6 de l'annexe B au présent cahier spécial des charges.

5.5 De par son offre, le soumissionnaire s'engage à respecter les demandes ultérieures relatives au code-barres à apposer sur les étiquettes d'emballage comme précisé au point 1.4.3 du cahier spécial des charges.

6 Echantillons

Veuillez trouver en annexe les échantillons demandés dans le cahier spécial des charges.

Les échantillons demandés (détail) ont été envoyés par la poste (par porteur)

le

7 Délai de livraison et rythme de livraison

8 Numéro de compte du soumissionnaire

.....

9 Garantie

De par son offre, le soumissionnaire s'engage à garantir sa fourniture pour une période de deux (2) ans à compter de la date du procès-verbal de réception provisoire complète.

10 Documents joints à la présente soumission

- Extrait du casier judiciaire ou document équivalent dont il résulte qu'il est satisfait aux obligations de l'article 61, §2, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 ;
- Certificat dont il résulte qu'il est satisfait aux obligations de l'article 61, §2, 5° et de l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 ;
- Attestations dont il résulte qu'il est satisfait aux obligations de l'article 61, §2, 6° et de l'article 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.
- Attestations et documents relatifs à la sélection qualitative et demandés au point 5.3 du présent cahier spécial des charges.

De par son offre, le soumissionnaire certifie que lui-même et/ou le(s) sous-traitant(s) au(x)quel(s) il souhaite faire appel dans le cadre de l'actuel marché, respectent les dispositions de la loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant adoptée à New York le 20 novembre 1989 (parue au Moniteur belge du 17 janvier 1992).

Toute déclaration mensongère relative au soumissionnaire lui-même et/ou relative au(x) sous-traitant(s) peut mener à l'exclusion pure et simple du soumissionnaire pour la suite de l'attribution du présent marché ou peut mener à une résiliation anticipée du marché en cours.

11 Signature(s)

Fait à:

Date:

NOM:

QUALITE OU FONCTION:

SIGNATURE: