



Manuel pour les marchés publics
de fournitures et de services
destiné aux pouvoirs adjudicateurs
des services publics fédéraux

(Secteurs classiques)



TABLE DES MATIERES

1.	Avant-propos.....	3
2.	Aperçu des procédures.....	4
3.	Le choix de la procédure.....	5
4.	La législation en matière de marchés publics pour les secteurs classiques.....	7
5.	Les différentes phases de la procédure	8
	Matrice comprenant les différentes étapes pour chaque procédure	8
	Rédaction du cahier spécial des charges.....	9
	Note à l'Inspection des finances lors du lancement de la procédure.....	15
	Présentation du cahier spécial des charges au Conseil des Ministres.....	17
	A. Rédaction et envoi de l'avis de marché.	18
	B. Ouverture des candidatures.	20
	C. Examen des candidatures dans le cadre des exigences minimales mentionnées dans l'avis de marché.	21
	D. Motivation de la sélection des candidats.....	24
	E. Notification aux candidats sélectionnés.....	25
	F. Notification aux candidats non sélectionnés pour tous les marchés .. dont le montant dépasse 67.000 euros hors TVA.	26
	G. Notification aux candidats non sélectionnés pour les marchés dont le montant ne dépasse pas 67.000 euros hors TVA.	26
	H. Session d'information et forum-on-line.	27
	I. Ouverture des offres.	30
	J. Examen des critères de sélection.	32
	K. Examen de la régularité administrative des offres.....	35
	L. Examen de la régularité technique des offres.	39
	M. Examen des offres dans le cadre de la shortlist.....	40
	N. Motivation de la composition de la shortlist.	41
	O. Invitation aux négociations.	43
	P. Mener les négociations.	44
	Q. Dépôt de l'offre après clôture des négociations ('best and final offer').....	46
	R. Examen des offres dans le cadre des critères d'attribution.	47
	S. Motivation de l'attribution du marché.....	50
	T. Contrôle de la situation personnelle du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.	56
	U. Présentation de la proposition d'attribution à l'inspection des finances.	58
	V. Soumission de la proposition d'attribution à l'ordonnateur.....	59
	W. Soumission de la proposition d'attribution au Conseil des Ministres.....	60
	X. Information aux soumissionnaires non retenus de l'intention d'attribution du marché et standstill.	61
	Y. Notification de l'attribution du marché au fournisseur/prestataire de services.....	65
	Z. Notification aux soumissionnaires non retenus pour l'attribution lorsqu'un standstill n'a pas été appliqué.....	66
	AA. Publication de l'avis d'attribution du marché.	68
	AB. Suivi du cautionnement.	70
6.	Qui contacter au CPA concernant les marchés publics ?	72
7.	Qui peut-on contacter au Service fédéral eProcurement du SPF Personnel et Organisation ? ..	73
8.	Qui peut-on contacter à la Section Marchés publics du SPF Chancellerie du Premier Ministre ?	74
9.	Quand prendre contact avec CPA et quand prendre contact avec la Section Marchés publics du SPF Chancellerie du Premier Ministre ?	75
10.	L'application Digiflow de Fedict.....	76
11.	Conclusion.	77
	Annexe 1 : délais qui doivent être respectés lors des marchés publics dans les secteurs classiques entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des offres	78
	Annexe 2 : Montant d'une procédure négociée sans publicité préalable qui peut être attribué dans les secteurs classiques sur base de l'article 17, § 2, 1° a) de la loi du 24 décembre 1993.	79
	Annexe 3 : Publication de l'avis de marché au Journal Officiel des Communautés européennes et au Bulletin des Adjudications. Seuils.	80
	Annexe 4: Publication de l'avis de marché passé au Journal Officiel des Communautés européennes et au Bulletin des Adjudications. Seuils.	81

♠ ♦ ♣ ♤ ♠ ■ 1. Avant-propos.

Les marchés publics constituent une matière très complexe. Peu de fonctionnaires, au sein de l'administration fédérale, disposent des connaissances suffisantes pour lancer des marchés publics et les mener à bien selon les règles de l'art.

La conséquence de ceci est que beaucoup de pouvoirs adjudicateurs lancent un nombre étonnamment élevé de petits marchés (marchés inférieurs à € 5.500,00, hors TVA). Les contraintes administratives sont en effet extrêmement limitées pour ces marchés.

Le désavantage de ce morcellement est que le pouvoir adjudicateur perd ses chances de bénéficier d'un effet d'échelle, ce qui a des conséquences néfastes au niveau du prix. En outre, le morcellement des marchés est contraire à la loi.

Le CPA a l'ambition de vous fournir des outils qui devront améliorer sensiblement votre autonomie et votre efficacité lors du lancement et du parachèvement de vos marchés de fournitures et de services.

Vous trouverez dans ce manuel un grand nombre de conseils. Vous serez guidés au travers des procédures et des étapes de chaque procédure. Vous pourrez ainsi augmenter sensiblement la qualité de vos marchés de fournitures et de services et faire un usage optimal des économies d'échelle.

2. Aperçu des procédures.

Dans les secteurs classiques (auxquels appartiennent les services publics fédéraux), la législation sur les marchés publics prévoit **six procédures**:

- ◆ - L'adjudication publique (AP);
 - ◆ - L'adjudication restreinte (AR);
 - ◆ - L'appel d'offres général (AOG);
 - ◆ - L'appel d'offres restreint (AOR);
 - ◆ - La procédure négociée avec publicité préalable (PNAPP);
 - - La procédure négociée sans publicité préalable (PNSPP).
-



3. Le choix de la procédure.

1. La **règle générale** est que tous les marchés sont mis en concurrence (article 1er de la loi du 24 décembre 1993) et qu'il faut encourager au maximum le choix de l'**adjudication publique** (AP) ou de l'**appel d'offres général** (AOG). Dans ces deux procédures, la concurrence joue de façon maximale, ce qui est la meilleure garantie pour un prix favorable. Un des piliers de l'Union Européenne est de faire en sorte que **la libre concurrence** obtienne la plus grande chance possible.
2. Si des **raisons fondées** existent pour le faire, vous pouvez choisir l'**adjudication** (AR) ou l'**appel d'offres restreints** (AOR).

Une des raisons peut être que le pouvoir adjudicateur veut absolument que **les cahiers spéciaux des charges soient envoyés uniquement aux candidats sélectionnés**. C'est le cas, entre autres, lors de l'achat de documents imprimés relatifs à la sécurité (passeports, permis de conduire, ...), lorsque le pouvoir adjudicateur veut éviter que les dispositions techniques puissent être lues par tout le monde et que des falsificateurs puissent se préparer de manière proactive.

Pour le surplus, il existe peu de raisons qui pourraient pousser un pouvoir adjudicateur à décider de choisir une procédure restreinte, parce que le délai total (pour la phase des candidatures et la phase des offres dans leur ensemble) est plus long que lors d'un appel d'offres général et d'une adjudication publique.

L'attention des pouvoirs adjudicateurs est attirée sur le fait que la possibilité existe d'être déjà confronté à une procédure de recours après la sélection qualitative.

3. Le pouvoir adjudicateur **ne peut opter** pour **une procédure négociée avec ou sans publicité (PNAPP – PNSPP)** que si cette procédure négociée peut être **justifiée sur la base de l'article 17 §§ 2 et 3 de la loi du 24 décembre 1993**. Lisez attentivement dans la législation les cas dans lesquels vous pouvez envisager une procédure négociée. Vous devez être conscients, en tout cas, qu'une procédure négociée doit rester l'exception et non pas la règle générale. Dans la plupart des cas, la procédure négociée ne dispense pas le pouvoir adjudicateur de faire appel à la concurrence. C'est pourquoi l'inspection des finances est très sévère lorsqu'il s'agit d'accorder une procédure négociée.



Suite aux modifications intervenues dans la réglementation, une décision motivée doit également être établie en ce qui concerne le choix de la procédure négociée avec et sans publicité préalable. Cette décision motivée doit contenir les motifs de droit et de fait permettant ou justifiant le recours à cette procédure.

Il faut signaler qu'il est permis d'établir a posteriori cette décision motivée de choix de la procédure négociée, au plus tard au moment de la décision motivée d'attribution, **MAIS** les motifs **doivent exister** au moment où on décide de recourir à cette procédure.

4. L'article 18 de la loi du 24 décembre 1993 permet au pouvoir adjudicateur, quelle que soit la procédure choisie, de décider de ne pas attribuer le marché et éventuellement de lancer un nouveau marché au besoin suivant une procédure différente. Il est évident que la décision de renoncer à la procédure doit être fondée sur des motifs valables.
En cas de renonciation à la procédure, une décision motivée doit être

établie contenant : le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et le montant du marché à approuver, les noms des candidats ou soumissionnaires ainsi que les motifs de droit et de fait qui font que le pouvoir adjudicateur a renoncé à poursuivre la procédure et, le cas échéant, l'indication de la nouvelle procédure d'attribution.

Cette décision motivée doit être envoyée avec la notification de renonciation à passer le marché.

ATTENTION : lorsque le marché prévoit des lots et que le pouvoir adjudicateur souhaite se réserver le droit de n'attribuer que certains lots et éventuellement de passer à une nouvelle procédure pour les autres lots, il doit le mentionner expressément dans le cahier spécial des charges. D'il ne l'a pas fait, il n'aura que deux possibilités : soit attribuer tous les lots, soit renoncer à la passation du marché entier.



4. La législation en matière de marchés publics pour les secteurs classiques¹.

- La loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;
- L'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics;
- L'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics + annexe (cahier général des charges);
- L'arrêté royal du 14 octobre 1996 relatif au contrôle préalable et aux délégations de pouvoir en matière de passation et d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et en matière d'octroi de concessions de travaux publics au niveau fédéral;
- L'arrêté royal du 29 janvier 1997 fixant la date de l'entrée en vigueur de certaines dispositions de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de leurs mesures d'exécution.

Conseil pratique

*Vous pouvez consulter les textes consolidés sur le site
www.publicprocurement.be sous la rubrique « Législation »*

¹ Ne concerne pas les marchés de travaux et de services dans le secteur de l'eau, de l'énergie, des transports et des télécommunications.

5. Les différentes phases de la procédure.

→ Matrice comprenant les différentes étapes pour chaque procédure

AOG = appel d'offres général;

AOR = appel d'offres restreint;

AP = adjudication publique;

AR = adjudication restreinte;

PNAPP = procédure négociée avec publicité préalable;

PNSPP = procédure négociée sans publicité préalable;

◆ ♦ ▲ ♪ ■ = d'application ou éventuellement d'application.

Etape de la procédure	AOG	AOR	AP	AR	PNAPP	PNSPP
Rédaction de l'avis de marché	◆	▲	◆	▲	●	
Rédaction du cahier spécial des charges	◆	▲	◆	▲	●	■ ²
Avis de l'inspection des finances avant le lancement de la procédure	◆	▲	◆	▲	●	■
Demande accord du budget	◆	▲	◆	▲	●	■
Présentation de l'avis de marché et/ou du cahier des charges au Conseil des Ministres	◆	▲	◆	▲	●	■
Envoy de l'avis de marché	◆	▲	◆	▲	●	
Envoy des invitations à présenter une offre						■
Ouverture des candidatures		▲		▲	●	
Examen des conditions minimum mentionnées dans l'avis de marché		▲		▲	●	
Motivation de la sélection des candidats		▲		▲	●	
Notification de la sélection des candidatures + envoi cahier spécial des charges aux candidats retenus		▲		▲	●	
Notification de la non-sélection des candidatures aux candidats non retenus		▲		▲	●	
Session d'information	◆	▲	◆	▲	●	■
Ouverture des offres	◆	▲	◆	▲	●	■
Examen des soumissionnaires dans le cadre des critères de sélection	◆		◆			■
Examen des offres dans le cadre de la régularité technique	◆	▲	◆	▲		
Examen des offres dans le cadre de la shortlist					●	■
Motivation de la composition de la shortlist					●	■
Invitation aux négociations					●	■
Rédaction rapport des négociations					●	■
Examen des offres dans le cadre des critères d'attribution ou du critère d'attribution unique prix	◆	▲	◆	▲		
Examen des offres après négociations dans le cadre des critères d'attribution					●	■
Décision motivée d'attribution	◆	▲	◆	▲	●	■
Avis de l'inspection des finances en matière de proposition d'attribution	◆	▲	◆	▲	●	■
Demande accord du budget	◆	▲	◆	▲	●	■
Présentation de la proposition d'attribution au Conseil des Ministres	◆	▲	◆	▲	●	■
Notification de la décision d'attribution aux soumissionnaires non retenus dans le cadre du délai d'attente	◆	▲	◆	▲	●	
Notification de la décision d'attribution au soumissionnaire retenu dans le cadre du délai d'attente	◆	▲	◆	▲	●	
Notification de l'attribution du marché au fournisseur ou prestataire de services	◆	▲	◆	▲	●	■
Notification de la non-attribution du marché aux soumissionnaires non retenus pour l'attribution	◆	▲	◆	▲	●	■
Avis d'attribution du marché	◆	▲	◆	▲	●	■
Suivi du cautionnement	◆	▲	◆	▲	●	■

Dans les rubriques ci-après vous trouverez un nombre de points importants et de conseils pour chaque étape de la procédure. Pour chaque rubrique, les procédures sont mentionnées dans la marge.

² Il y a lieu de remarquer qu'il ne faut pas rédiger un cahier spécial des charges pour toute procédure négociée sans publicité préalable.



→ Rédaction du cahier spécial des charges.

1. Lors de la rédaction du cahier spécial des charges, il est très important que vous décriviez **les exigences techniques de telle manière que la concurrence ne soit pas inutilement limitée à un ou quelques fournisseurs/prestataires de services**. Des spécifications techniques mentionnant des produits de fabrication ou d'origine précise ou mentionnant des procédés particuliers par lesquels certaines entreprises sont avantageées ou éliminées, ne peuvent pas être utilisées, à moins que ces spécifications techniques soient indispensables en raison de l'objet du marché. Il est notamment interdit de désigner des marques, brevets et modèles ou une origine ou une production précises. Ceci est autorisé, à titre d'exception, lorsqu'il est impossible de décrire l'objet du marché au moyen de spécifications techniques suffisamment précises et absolument compréhensibles pour tous les intéressés. Il faut dans ce cas, en accompagner la mention des termes « ou équivalent » (article 85 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996).

Pour pouvoir écrire un bon cahier spécial des charges, une étude de marché approfondie est requise de manière à pouvoir garantir que les dispositions techniques et administratives du cahier spécial des charges correspondent étroitement au potentiel des soumissionnaires capables de réaliser/offrir **un produit conforme ou un service conforme**.

Dans un appel d'offres ou une adjudication, le produit ou le service est décrit de manière fonctionnelle (la philosophie: quel est mon problème? Comment pouvez-vous résoudre ce problème en tant que fournisseur/prestataire de services?). Dans une adjudication, le pouvoir adjudicateur est à même de décrire le produit ou le service jusque dans les détails.

Dans une procédure négociée, les spécifications du produit ou du service sont, le cas échéant, encore adaptées pendant les négociations. Dans une procédure négociée avec publicité au niveau européen, le pouvoir adjudicateur ne peut négocier que pour adapter les offres introduites aux exigences qu'il a formulées dans l'avis de marché, le cahier spécial des charges et les éventuels documents complémentaires.

2. Dans tous les cas, il ne faut pas oublier de mentionner **les personnes de contact** du pouvoir adjudicateur.
3. Si **une formule de révision des prix** est prévue dans le cahier spécial des charges, il convient de tenir compte du fait qu'il y a toujours **20% du prix qui n'est pas sujet à révision** (l'article 57 de la loi du 30 mars 1976 relative aux mesures de redressement économique). Le Ministre compétent pour l'Economie peut cependant accorder des dérogations par secteur sur base de la loi relative à la réglementation économique et aux prix, telle qu'elle résulte de la loi du 30 juillet 1971 modifiant l'arrêté-loi du 22 janvier 1945 concernant la répression des infractions à la réglementation relative à l'approvisionnement du pays.
4. Pour **les appels d'offres généraux, les adjudications publiques et éventuellement aussi pour les procédures négociées sans publicité préalable**, le pouvoir adjudicateur **ne peut pas prévoir d'autres critères de sélection que ceux mentionnés dans l'arrêté royal du 8 janvier 1996**. Les renseignements et les exigences minimales demandés dans le cadre des moyens financiers et de la capacité doivent avoir un lien et être en proportion avec l'objet du marché. Lors de la demande de documents ou

d'information complémentaires, il convient de garantir l'égalité entre les candidats.

5. Pour les marchés atteignant ou dépassant les seuils européens, la pondération des **critères d'attribution** constitue la règle (Article 115 de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996 pour l'appel d'offres général et restreint). La pondération consiste à préciser la valeur relative des critères exprimée en points, en pourcents ou en d'autres valeurs. La pondération peut éventuellement être exprimée dans une fourchette dont l'écart maximal doit être approprié. Le caractère 'approprié' de l'écart doit être apprécié au cas par cas. Le rapport au Roi de l'Arrêté royal du 12 janvier 2006 introduisant de nouveaux modèles d'avis et modifiant trois arrêtés royaux pris en exécution de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services spécifie que l'écart maximal doit être justifiable en fonction du marché concerné, il ne peut avoir pour conséquence d'inverser l'ordre des critères ainsi pondérés, ni de donner une liberté de choix illimitée au pouvoir adjudicateur. Si une telle pondération n'est pas possible pour des raisons démontrables, les critères sont mentionnés dans un ordre décroissant d'importance. (Article 115 de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996). L'article 122 bis de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996 introduit également la règle de la pondération des critères d'attribution pour les marchés à passer par procédure négociée avec publicité et pour les marchés à passer par procédure négociée sans publicité – lorsque plusieurs entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services sont consultés – dont le montant estimé atteint ou dépasse le seuil européen et pour lesquels l'attribution se fait au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse. En ce qui concerne les marchés par appel d'offre général ou restreint qui n'atteignent pas les seuils européens, l'ancienne réglementation reste applicable, à savoir que le pouvoir adjudicateur mentionne dans le cahier spécial des charges et éventuellement dans l'avis de marché tous les critères d'attribution, si possible dans l'ordre décroissant de l'importance qui leur est attribuée, ce dont le cahier spécial des charges ou l'avis fait dans ce cas mention. A défaut, les critères d'attribution ont la même valeur. (Article 115, alinéa 2 de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996). Pour les procédures négociées avec et sans publicité préalable dont le montant estimé n'atteint pas le seuil européen, il n'y a pas d'obligation de mentionner les critères d'attribution dans le cahier spécial des charges. Le CPA conseille pourtant de le faire, pour des raisons de transparence à l'égard des soumissionnaires.
6. Une attention particulière est réservée dans le présent manuel aux critères éthiques, sociaux et environnementaux. Ci-après vous trouverez un certain nombre d'instructions qui doivent être suivies scrupuleusement.

Comment tenir compte de préoccupations environnementales dans un marché public ?

Différentes possibilités existent pour prendre des aspects relatifs à l'environnement en compte dans les marchés publics, ce qui signifie que ces préoccupations pourront se placer à différents endroits dans les cahiers spéciaux des charges:

- **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

La façon dont les spécifications techniques doivent être définies dans le cahier spécial des charges est précisée en détail dans la législation sur les marchés publics. Nous vous conseillons de lire ces articles attentivement lorsque vous rédigez les spécifications techniques du marché.

L'article 82bis de l'A.R. du 8 janvier 1996 donne les définitions des termes « spécifications techniques », « norme », « agrément technique européen », « spécification technique commune » et « référentiel technique ».

L'article 83bis de l'A.R. du 8 janvier 1996 détermine la manière dont le pouvoir adjudicateur doit inclure les spécifications techniques dans les documents du marché.

Lors de la définition des spécifications techniques, il est possible de tenir compte de caractéristiques environnementales. L'article 83bis § 6 de l'arrêté Royal du 8 janvier 1996 précise qu'un pouvoir adjudicateur qui prescrit des caractéristiques environnementales en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles peut utiliser les spécifications détaillées ou, si besoin est, des parties de celles-ci, telles que définies par les éco-labels européens, (pluri)nationaux ou par tout autre éco-label. Cela est possible pour autant qu'elles soient appropriées pour définir les caractéristiques des fournitures ou des services faisant l'objet du marché, que les exigences du label soient développées sur la base d'une information scientifique, et que les éco-labels soient adoptés par un processus auquel toutes les parties concernées, telles que les organismes gouvernementaux, les consommateurs, les fabricants, les distributeurs et les organisations environnementales peuvent participer.

IMPORTANT : le pouvoir adjudicateur ne peut pas rejeter d'offre en raison du fait que le produit proposé n'est pas muni de l'éco-label demandé dans le cahier spécial des charges. Il convient de vérifier à quelles exigences techniques un produit doit répondre pour obtenir l'éco-label concerné et accepter d'autres moyens de preuve que l'éco-label, comme un dossier technique du fabricant ou un rapport d'essai d'un organisme reconnu. Il appartiendra donc au soumissionnaire de prouver que son offre est équivalente. Le pouvoir adjudicateur peut indiquer que les produits ou les services munis d'un éco-label sont présumés satisfaire aux spécifications techniques du cahier spécial des charges.

Les spécifications techniques qui mentionnent des produits d'une fabrication ou d'une origine déterminée ou qui mentionnent des procédés particuliers favorisant ou excluant certaines entreprises ne peuvent pas être utilisées à moins que ces spécifications techniques soient inévitables au regard de l'objet du marché. Il est par exemple interdit d'indiquer des marques, des brevets ou des types ou encore une origine ou une production en particulier. À titre d'exception, une telle indication, accompagnée de la mention « ou équivalent » est cependant autorisée lorsqu'il n'est pas possible de donner une description de l'objet du marché au moyen de spécifications suffisamment précises et entièrement compréhensibles par tous les intéressés.

• CRITERES DE SELECTION

L'article 73ter de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996 précise que le pouvoir adjudicateur qui demande la production de certificats établis par des organismes indépendants, attestant que le prestataire de services se conforme à certaines normes de gestion environnementale, doit se reporter au système communautaire de management environnemental et d'audit, dit EMAS, ou aux normes de gestion environnementale fondées sur les normes européennes ou internationales en la matière et certifiées par des organismes conformes à la législation communautaire ou aux normes européennes ou internationales concernant la certification. Il reconnaît les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. Il accepte également d'autres preuves de mesures équivalentes de gestion environnementale.

Attention : pour les marchés de fournitures, la Directive européenne 2004/18/CE, contrairement à ce qui est prévu pour les marchés de services, ne contient pas une telle disposition sur les normes en matière de gestion environnementale dans le cadre des critères de sélection. Lors de la transposition de cette Directive dans la réglementation interne belge, une telle disposition n'a donc pas été reprise dans l'Arrêté royal du 8 janvier 1996 dans les dispositions relatives aux critères de sélection pour les fournitures. Pour les marchés de fournitures dont le montant estimé est égal ou supérieur au montant pour la publication européenne, il ne semble donc pas possible de demander dans le cadre des critères de sélection la production d'un certificat concernant une norme particulière en matière de gestion environnementale.

- CRITERES D'ATTRIBUTION

La directive marchés publics 2004 dispose que :

- ils sont liés à l'objet du marché ;
- ils sont mentionnés explicitement ;
- le pouvoir adjudicateur n'exerce pas de pouvoir arbitraire ;
- ils sont conformes au Traité ;

D'autre part, il ressort de la jurisprudence de la Cour de Justice des Communautés européennes (CJCE) que ces critères doivent être vérifiables et vérifiés.

Exemple : les spécifications techniques imposent une consommation maximale de x kw/h: il reste possible d'accorder, au niveau des critères d'attribution, des points supplémentaires pour une consommation inférieure au maximum fixé.

- CLAUSES D'EXECUTION

Il est possible d'y prendre les aspects environnementaux en compte. En effet, la directive européenne 2004 relative aux marchés publics prévoit que des considérations environnementales peuvent figurer dans les conditions d'exécution d'un marché public « pour autant qu'elles soient compatibles avec le droit communautaire et qu'elles soient indiquées dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. ».

Exemple : dans un marché de nettoyage de bâtiments, on peut imposer l'utilisation de produits verts, si :

- ils sont mentionnés explicitement ;
- ils ne sont pas contraires au Traité.

Attention : des clauses d'exécution ne sont ni des critères de sélection, ni des critères d'attribution, ni des spécifications techniques.

Comment tenir compte de préoccupations sociales dans un marché public ?

Les aspects sociaux qui peuvent être pris en considération dans un marché public sont ceux qui ont rapport à la protection des droits des travailleurs dans le cadre national : par exemple, la mise au travail de jeunes, de chômeurs,...

La directive européenne 2004 relative aux marchés publics ne fait pas figurer les considérations sociales au nombre des critères d'attribution

pouvant être repris dans un cahier spécial des charges.

Par contre, les considérations sociales peuvent faire partie des conditions d'exécution du marché « pour autant qu'elles soient compatibles avec le droit communautaire et qu'elles soient indiquées dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. ».

Comment tenir compte de préoccupations éthiques dans un marché public ?

Les aspects éthiques portent sur le respect des droits de l'homme tout au long de la chaîne de production ; le contrôle de ce respect en amont de la chaîne est difficile, ou même impossible dès lors qu'un produit, par exemple, a été fabriqué à l'étranger en tout ou en partie.

La loi du 27 février 2002 a instauré en Belgique un label social. Celui-ci vise à promouvoir la production socialement responsable et concerne donc l'aspect éthique et non les critères sociaux tels qu'ils sont abordés par ailleurs. Les produits pour lesquels le label est demandé doivent répondre à des normes et critères établis par le Roi et qui doivent porter au minimum sur le respect des conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail.

Attention, ce label est accordé sur une base volontaire : il ne peut donc être exigé comme tel. Quoi qu'il en soit, la directive « marchés publics » européenne ne permet pas de reprendre des considérations éthiques dans les critères d'attribution, il n'en est non plus fait mention dans les conditions d'exécution.

Afin d'intégrer néanmoins de telles considérations dans les marchés publics, le CPA a élaboré une clause d'exclusion* (qui intervient donc au niveau des critères de sélection) portant sur le respect des conventions de base de l'O.I.T. Cette clause figure dans les cahiers des charges-type pour les procédures se déroulant en une étape (appel d'offre général et adjudication publique).

En ce qui concerne les procédures en deux étapes (appel d'offre restreint, adjudication restreinte et procédure négociée avec publicité préalable), cette clause devrait en toute logique figurer dans l'avis de marché.

Enfin, en ce qui concerne la procédure négociée sans publicité préalable, la lettre d'invitation à présenter une offre devrait faire mention de cette clause.

*clause d'exclusion :

En outre, le soumissionnaire, par la signature de son offre, s'engage à respecter les normes définies dans les conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et, en particulier:

1. L'interdiction du travail forcé (conventions n° 29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n° 105 sur l'abolition du travail forcé, 1957);
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948);
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n° 96 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949);
4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (conventions n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emploi et profession), 1958);

5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n° 182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 43, 4^o ou 69, 4^o de l'AR du 8 janvier 1996.

Les dispositions qui précèdent s'appliquent sans préjudice des autres dispositions reprises à l'article 43 ou 69 de l'arrêté précité.

Que recouvre la notion de « marchés réservés » ?

Il s'agit ici d'une catégorie de marchés traitée séparément dans l'article 19 de la directive. Cet article permet aux Etats membres de réserver la participation aux procédures de marchés publics: sont concernés les marchés confiés à des ateliers protégés ou attribués dans le cadre de programmes d'emplois protégés réservés à des personnes handicapées qui ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales. Le paragraphe 2 de l'article 18Bis de la loi du 24 décembre 1993 a déjà fait un pas dans ce sens en permettant, sous les seuils européens, une démarche identique.

Pour plus d'informations sur l'insertion d'aspects sociaux, éthiques et environnementaux dans vos marchés publics, veuillez consulter le site : www.guidedesachatsdurables.be.

7. Il est conseillé de numérotter les pages du cahier spécial des charges. De plus, joignez à celui-ci un formulaire d'offre pré-imprimé. L'utilisation de ce formulaire d'offre par le soumissionnaire permet de réduire sensiblement les risques d'irrégularité substantielle des offres.
8. Pour les procédures ouvertes et restreintes, ainsi que pour une procédure négociée avec publicité, il est préférable de prévoir dans le cahier spécial des charges que les soumissionnaires ont la possibilité d'introduire leur offre par des moyens électroniques appropriés (eProcurement, partie eTendering). Pour le texte qui doit être utilisé à cet effet, il est fait référence aux cahiers spéciaux des charges types de CPA qui figurent sur le portail www.publicprocurement.be. Ceux-ci ont été rédigés en étroite collaboration avec le Service fédéral eProcurement du SPF Personnel et Organisation.



Tip



→ Note à l'Inspection des finances lors du lancement de la procédure.

1. Lors du lancement de la procédure, **vous ne devez pas soumettre le cahier spécial des charges et l'avis de publication à l'avis préalable de l'inspection des finances, à moins que la procédure choisie et le cahier des charges doivent être soumis à l'avis préalable du Conseil des Ministres** (voir le point suivant).
2. **Le CPA vous conseille toutefois de demander l'avis préalable de l'Inspection si:**
 - Pour les **appels d'offres généraux et les adjudications publiques**: le montant total du marché à attribuer s'élève à plus de € 250.000,00, **TVA incluse**;
 - Pour les **appels d'offres restreints et les adjudications restreintes**: le montant total du marché à attribuer s'élève à plus de € 130.000,00, **TVA incluse**;
 - Pour les **procédures négociées avec et sans publicité préalable**: le montant total du marché à attribuer s'élève à plus de € 31.000,00, **TVA incluse**.

Il s'agit des **montants** mentionnés dans **l'arrêté royal du 16 novembre 1994** (Moniteur belge du 17 janvier 1995) modifié par l'arrêté royal du 20 juillet 2000 (Moniteur belge du 30 août 2000) relatif au contrôle administratif et budgétaire, pour lesquels la proposition d'attribution doit être obligatoirement soumise à l'avis préalable de l'inspection des finances.

3. En demandant l'avis préalable, **vous évitez que, lors de la présentation de la proposition d'attribution** à l'inspection de finances, des **objections** soient formulées en ce qui concerne la procédure choisie, les conditions minimums mentionnées dans l'avis de marché (pour les appels d'offres restreints, les adjudications restreintes, les procédures négociées avec publicité préalable) et/ou le cahier des charges.

Ceci pourrait avoir comme conséquence que l'inspection formule un avis négatif sur le dossier, ce qui implique de recommencer toute la procédure, à moins que le ministre introduise un recours auprès du Ministre du Budget. Si ce dernier suit l'avis négatif de l'inspection, et que le Ministre décide de poursuivre quand même la procédure, malgré la décision négative du Ministre du Budget, il ne pourra que soumettre le dossier au Conseil des Ministres. Il ressort de la pratique que, en cas d'avis négatif de l'inspection des finances, la procédure doit le plus souvent être recommandée.

Pour éviter que l'inspection des finances émette des objections quant aux critères d'attribution, au poids de chaque critère d'attribution et/ou à la façon de coter, l'ex- Bureau fédéral d'Achats a développé une technique en collaboration avec l'inspection des finances, par laquelle les critères d'attribution, leur poids et la façon de coter sont présentés dans une note à l'approbation de l'inspection des finances avant le lancement de la procédure. Ceci a comme avantage supplémentaire que les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus pour l'attribution, ne peuvent vous soupçonner d'avoir rempli les critères d'attribution en fonction d'un soumissionnaire précis, puisque tant le poids de chaque critère d'attribution que la manière de coter ont été fixés par avance.



4. En outre, vous ne pouvez pas perdre de vue que **le contrôleur des Engagements** contrôlera, pour l'appréciation de dossiers dont la proposition d'attribution n'a pas été soumise à l'inspection des finances, **si la procédure a bien été suivie correctement à tous les niveaux.**

La Cour des Comptes vérifie également a posteriori si la **législation se rapportant au contrôle budgétaire a été respectée.**



→ Présentation du cahier spécial des charges au Conseil des Ministres.

1. L'article 2 de l'arrêté royal du 14 octobre 1996 dispose : "Avant d'entamer toute procédure de passation, les propositions de marchés publics visés à l'article 6, alinéa 1^{er}, de la loi doivent être soumises, avec l'indication du mode de passation **à l'accord du Conseil des Ministres dans les cas ci-après**:
 - a) Les marchés publics à passer par **adjudication publique ou appel d'offres général** dont le montant estimé, hors taxe TVA, est égal ou supérieur à :
 - 11.000.000,00 Euro pour **les marchés publics de fournitures**;
 - 3.300.000,00 Euro pour **les marchés publics de services**.
 - b) Les marchés publics à passer par **adjudication restreinte**, par **appel d'offres restreint** ou par **procédure négociée avec publicité préalable** et dont le montant estimé, hors TVA, est égal ou supérieur à:
 - 2.700.000,00 Euro pour **les marchés publics de fournitures**;
 - 2.200.000,00 Euro pour **les marchés publics de services**.
 - c) Les marchés publics à passer par **procédure négociée sans publicité préalable** et dont le montant estimé, hors TVA, est égal ou supérieur à :
 - 1.100.000,00 Euro pour **les marchés publics de fournitures**;
 - 270.000,00 Euro pour **les marchés publics de services**.

Sous la forme d'un tableau:

<u>Procédure</u>	<u>Fournitures</u>	<u>Services</u>
AP/AOG	$\geq \text{€ } 11.000.000,00$	$\geq \text{€ } 3.300.000,00$
AR/AOR/PNAPP	$\geq \text{€ } 2.700.000,00$	$\geq \text{€ } 2.200.000,00$
PNSPP	$\geq \text{€ } 1.100.000,00$	$\geq \text{€ } 270.000,00$

2. **Le mode d'estimation du marché** est décrite aux **articles 28 (marchés de fournitures) et 54 (marchés de services)** de l'arrêté royal du 8 janvier 1996. Tant l'Inspection des Finances que le Ministre du Budget contrôlent si l'estimation s'est faite de manière réaliste.



A. Rédaction et envoi de l'avis de marché.



La règle est que pour tous les avis de marché qui doivent être publiés au Bulletin des Adjudications et, si une publication européenne est obligatoire, au Journal Officiel de l'Union européenne, on utilise l'application eNotification de l'Administration fédérale. Cette application est accessible via le portail www.publicprocurement.be.

Pour toute question relative à l'eProcurement en général et à l'application eNotification en particulier, vous pouvez prendre contact avec le helpdesk du Service fédéral eProcurement du SPF Personnel et Organisation (e.proc@publicprocurement.be).

L'avantage de l'utilisation de l'application eNotification est que l'avis de marché est envoyé immédiatement au Moniteur belge (pour une publication au Bulletin des Adjudications) et aussi, le cas échéant, au Bureau des Publications officielles des Communautés européennes (pour une publication au Journal Officiel de l'Union européenne). L'application eNotification vous offre la possibilité de télécharger par voie électronique les cahiers spéciaux des charges et les documents y afférents, afin que lors de la publication de l'avis de marché, ils puissent être téléchargés immédiatement par les entreprises intéressées (moins de frais de fonctionnement pour les administrations).

A l'avenir, si l'on utilise l'application eNotification, le délai entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des candidatures ou des offres pourra être réduit sensiblement selon la procédure choisie. Il convient à cet effet d'attendre l'entrée en vigueur des lois des 15 et 16 juin 2004. Cette réduction du délai ne sera valable que pour les marchés qui sont soumis à une publication européenne. Pour les procédures négociées sans publicité dont le choix de la procédure négociée est basé sur l'article 17, § 2, 1° a) de la loi du 24 décembre 1993 (sous le seuil de 67.000,00 EUR, hors T.V.A.), le Service fédéral eProcurement offre la possibilité de publier ces marchés sur eNotification, afin que de nouveaux fournisseurs ou prestataires de services potentiels non encore connus aient la possibilité de tenter leur chance pour ces marchés publics.

La non utilisation de l'application eNotification pour l'avis de marché doit rester une exception et doit pouvoir être dûment motivée.

Pour les marchés publics qui doivent être publiés **uniquement au niveau belge**, les mêmes formulaires standard que ceux pour la publicité des marchés publics au niveau européen doivent être utilisés. Pour les marchés publics qui doivent être uniquement publiés au niveau belge, toutes les rubriques de l'avis de marché ne doivent toutefois pas être complétées. Seuls les informations essentielles suivantes doivent être mentionnées (Article 12, article 14 (travaux) ; articles 38 et 40 (fournitures) ; articles 64 et 66 (services) de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996) :

- 1° le nom, l'adresse et le type du pouvoir adjudicateur ;
- 2° le type de marché, son objet et la description de celui-ci ; le code CPV et le code NUTS ;
- 3° les renseignements et documents nécessaires pour l'évaluation des conditions minimales en matière de sélection qualitative et le cas échéant, l'indication des renseignements et documents que le pouvoir adjudicateur peut consulter par des moyens électroniques ;
- 4° le cas échéant, le montant dû pour l'obtention du cahier spécial des charges et des documents complémentaires et les modalités de paiement de cette somme ;
- 5° le mode de passation ;
- 6° la date de l'ouverture des offres ou la date limite de réception des demandes

de participation.

Les champs obligatoires pour les marchés qui sont uniquement soumis à une publicité au niveau belge sont indiqués par deux astérisques dans les modèles d'avis de marché et d'avis de concours.

Une exception à l'utilisation des modèles d'avis européens est prévue pour l'avis relatif à l'établissement d'une liste annuelle d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires sélectionnés, lequel ne connaît pas d'équivalent au niveau de la publicité européenne. Cet avis formera désormais l'annexe 5 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.

Les formulaires peuvent être téléchargés sur le site web de CPA. Leur utilisation est devenue obligatoire à partir du 1^{er} février 2006. Cela vous permet de bien préparer l'avis de marché avant de l'introduire dans l'application eNotification. Attention ! Pour le calcul du délai entre l'envoi de la publication et l'ouverture des candidatures (pour les appels d'offres restreints, les adjudications restreintes et les procédures négociées avec publicité) ou des offres (pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques), le jour de l'envoi du message et le jour d'ouverture des candidatures ou des offres ne peuvent pas être prises en compte.

Remarque: Les soumissionnaires ou les candidats ont le droit de venir consulter les documents concernant la procédure d'attribution du marché et d'en demander éventuellement une copie, et ceci, aussi bien sur base de la réglementation des marchés publics que sur base de la réglementation relative à la publicité des documents administratifs.

Le pouvoir adjudicateur ne peut cependant divulguer des informations confidentielles qui lui ont été communiquées par les candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services. Cette information porte plus précisément sur des secrets techniques ou commerciaux et sur les informations confidentielles contenues dans les offres. Comme il est parfois difficile pour un pouvoir adjudicateur de définir quelles sont les informations confidentielles et quelles sont celles qui ne le sont pas, nous conseillons de faire figurer dans l'avis de publication que le candidat ou soumissionnaire doit clairement indiquer dans son offre ou dans sa candidature quelle information est confidentielle.

La phrase suivante peut être reprise dans la rubrique VI.3 'autres informations' de l'avis de publication : « Le soumissionnaire/candidat mentionne clairement dans son offre/candidature quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux. »



B. Ouverture des candidatures.

1. Pour l'appel d'offres restreint, l'adjudication restreinte et la procédure négociée avec publicité préalable, les candidatures qui ont été introduites suite à l'avis de marché, paru dans le Bulletin des Adjudications et, si le montant estimé du marché dépasse le seuil européen, dans le Journal officiel des Communautés européennes, doivent être ouvertes.
2. La législation en matière de marchés publics ne prévoit nulle part que l'ouverture des candidatures doit se faire lors d'une séance officielle. Dans l'avis de marché, le pouvoir adjudicateur doit toutefois mentionner le jour et éventuellement l'heure auxquels les demandes de participation (les candidatures) doivent être en sa possession.
3. Etant donné que vous êtes obligé de traiter tous les candidats sur un pied d'égalité, vous ne pouvez considérer comme recevables que les candidatures présentées à temps (lisez également attentivement l'article 32, § 3, pour les marchés de fournitures, et l'article 58, § 3, pour les marchés de services, de l'arrêté royal du 8 janvier 1996).



Afin de confirmer ce traitement égal des candidats, vous pouvez organiser l'ouverture des candidatures lors d'une séance officielle dont il est préférable de rédiger un procès-verbal. Des représentants des candidats peuvent éventuellement être admis à cette séance.

Cette méthode de travail démontre le souci que vous avez de traiter tous les candidats sur un pied d'égalité, ce qui est apprécié par les entreprises ou organismes qui ont présenté une demande de participation, surtout pour les marchés publics pour lesquels un nombre important de participants est attendu.

Cette méthode de travail évite d'éventuelles critiques ultérieures de la part des candidats à l'égard du pouvoir adjudicateur.

L'ouverture des candidatures peut également se faire via l'application eTendering de la plateforme eProcurement qui est gérée par le Service fédéral eProcurement du SPF Personnel et Organisation.

L'avantage pour les pouvoirs adjudicateurs est que le procès-verbal d'ouverture des candidatures est généré automatiquement. L'application eTendering contribue également de façon sensible à la politique en matière de développement durable de l'Administration fédérale. Pour les procédures restreintes et les procédures négociées avec publicité, il est recommandé de préciser dans l'avis de marché que les candidatures peuvent être introduites par le biais de l'application eTendering. Le helpdesk du Service fédéral eProcurement peut être contacté pour toute information complémentaire que vous souhaiteriez obtenir concernant l'ouverture des candidatures introduites via eTendering (e.proc@publicprocurement.be)..



C. Examen des candidatures dans le cadre des exigences minimales mentionnées dans l'avis de marché.

1. Vous devez confronter les **documents** introduits par les candidats dans le cadre des exigences minimales, **aux exigences minimales qui ont été mentionnées dans l'avis de marché**. A cet égard, vous devez, lorsqu'il s'agit de juger si les candidats peuvent être sélectionnés ou non, vous limiter à ce qui a été effectivement mentionné dans l'avis de marché.

Comme manuel pratique, il existe la circulaire du 10 février 1998.



Il est possible qu'il soit nécessaire de collecter **des informations supplémentaires** auprès du candidat. Le message doit être formulé très clairement au candidat et la demande de renseignements complémentaires doit de préférence se faire par écrit. Dans la lettre, il convient également de mentionner le délai dont dispose le candidat pour fournir l'information complémentaire demandée. Restez raisonnable lors de la fixation de ce délai.

2. Dans le cas d'une **procédure accélérée**, vous pouvez décider de rejeter des candidatures incomplètes sur la base de leur caractère incomplet. Il faut toutefois tenir compte du fait qu'en procédure accélérée, les candidats ont dû réunir les pièces et les informations demandées dans un délai très court.

La **règle générale** doit être que des **informations complémentaires** sont demandées à tous les candidats et que la demande de renseignements complémentaires ou de documents se fasse de préférence par e-mail ou par fax (et ensuite éventuellement confirmée par écrit). Lors de l'expédition d'un e-mail, il est indiqué de demander un accusé de réception par retour de courrier électronique.

3. Critères d'exclusion

Les critères d'exclusion sont mentionnés aux articles 17 (travaux), 43 (fournitures) et 69 (services) de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996.

Il existe des critères d'exclusion facultatifs et obligatoires. Les critères d'exclusion obligatoires doivent toujours être contrôlés. Pour les marchés de fournitures et de services, il y a deux critères d'exclusion obligatoires :

- Un candidat ou un soumissionnaire qui n'est pas en ordre avec ses obligations à l'égard de la sécurité sociale est exclu de la participation au marché .
- Il y a de plus lieu d'exclure un candidat ou un soumissionnaire de la participation au marché lorsque le pouvoir adjudicateur a connaissance d'une condamnation via une décision judiciaire ayant acquis force de chose jugée pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie à l'article 246 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1^{er} 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 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de

blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

Ces nouveaux cas d'exclusion obligatoires ont été instaurés suite à la transposition de la nouvelle Directive européenne 2004/18/CE et ont pour objectif d'empêcher que des marchés publics soient attribués à des entrepreneurs qui ont participé à une organisation criminelle ou qui se sont rendus coupables de corruption ou de fraude au détriment des intérêts financiers des Communautés européennes, ou de blanchiment d'argent.

Le cas échéant, les pouvoirs adjudicateurs réclameront aux candidats/soumissionnaires les documents appropriés. En cas de doute sur la situation personnelle des candidats/soumissionnaires, ils peuvent demander la collaboration des autorités compétentes de l'Etat membre concerné.

Ces candidats/soumissionnaires devront être exclus dès le moment où le pouvoir adjudicateur a connaissance d'une décision judiciaire prononcée conformément au droit national et coulée en force de chose jugée et portant sur de tels faits punissables. L'exclusion obligatoire est d'application sauf exigences impératives d'intérêt général.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de contrôler tous les critères d'exclusion facultatifs. Le pouvoir adjudicateur doit décider ce qui semble nécessaire ou utile dans le cadre du marché concerné pour prendre une décision relative aux critères d'exclusion. (Circulaire du Premier Ministre du 10 février 1998 relative à la sélection qualitative des entrepreneurs, des fournisseurs et des prestataires de services).

Afin de limiter les tracasseries administratives pour les entreprises à un minimum, les candidats belges ne peuvent plus être obligés de joindre l'attestation de l'ONSS, le document qui atteste qu'ils sont soumis à la TVA, l'attestation non-faillite ou situations similaires ainsi que les comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique à leur candidature ; ceci découle de l'Arrêté Royal du 20 juillet 2005 modifiant trois arrêtés royaux pris en exécution de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services. Ces documents peuvent être demandés par le pouvoir adjudicateur auprès du guichet électronique de l'autorité fédérale (Digiflow). Quant aux candidats étrangers, cette simplification administrative ne vaut pas à leur égard, à l'exception des travailleurs qui tombent sous l'application de la législation belge en matière de sécurité sociale. Ceci vaut également pour les comptes annuels approuvés des trois dernières années, à condition toutefois que le candidat ait déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique. En effet, si le candidat a s'est acquitté correctement de cette obligation, les comptes annuels peuvent être obtenus au guichet électronique de l'autorité fédérale. Enfin, les candidats ne doivent plus prouver le chiffre d'affaires total au moyen de certains documents, si le chiffre d'affaires total réalisé est mentionné au volet 'comptes de résultat' des comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique. C'est certainement le cas si le schéma comptable complet a été suivi lors de la rédaction des comptes annuels. Dans le cas où le schéma comptable raccourci a été appliqué, la mention du chiffre d'affaires total réalisé n'est que facultative.

Depuis le 1er mai 2007, il y a lieu de tenir également compte de la circulaire du 23 avril 2007³ lors du contrôle de la situation personnelle des entreprises dans le cadre des critères d'exclusion. Afin de réduire encore davantage la

³ Circulaire du 23 avril 2007, Marchés publics – Simplification administrative – Déclaration sur l'honneur implicite relative à la situation personnelle dans le cadre de la sélection qualitative

charge pesant sur les candidats et soumissionnaires, le Conseil des Ministres du 23 juin 2006 a décidé de mettre en œuvre le principe de la déclaration sur l'honneur pour les marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs fédéraux. Le pouvoir adjudicateur prévoit, selon le cas, dans l'avis de marché ou dans le cahier spécial des charges que, par le seul fait de participer à la procédure de passation d'un marché public, le candidat ou soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 17, 43 et 69 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, dans la mesure où le pouvoir adjudicateur doit ou entend prendre en considération ces cas d'exclusion pour le marché concerné.

Le pouvoir adjudicateur vérifie l'exactitude de la déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. A cette fin, le pouvoir adjudicateur demande au soumissionnaire ou au candidat par les moyens les plus rapides les renseignements et documents permettant de vérifier sa situation personnelle. Les renseignements et documents que le pouvoir adjudicateur peut obtenir lui-même gratuitement par des moyens électroniques doivent être directement demandés de cette manière aux services gestionnaires de ces données.

Dans ce cas, deux hypothèses sont possibles :

1° la situation personnelle à la date limite de réception des demandes de participation pour les procédures restreintes ou les procédures négociées avec publicité ou la date limite de réception des offres pour les procédures ouvertes, correspond avec la déclaration sur l'honneur implicite : le marché peut être attribué à ce soumissionnaire.

2° la situation personnelle à la date limite de réception des demandes de participation pour les procédures restreintes ou les procédures négociées avec publicité ou la date limite de réception des offres pour les procédures ouvertes, ne correspond pas avec la déclaration sur l'honneur implicite ou la situation personnelle ne correspond plus, durant le déroulement de la procédure, avec la déclaration sur l'honneur implicite : le pouvoir adjudicateur ne peut pas attribuer à ce soumissionnaire et établit un classement corrigé tenant compte de l'incidence de l'écartement de cette candidature ou offre sur le classement en question. Le marché peut être attribué au soumissionnaire classé à la place suivante après que le même contrôle de sa déclaration sur l'honneur aura été effectué à l'égard de ce soumissionnaire et à condition que le contrôle montre que la déclaration sur l'honneur implicite correspond à la réalité.

4. **Lorsque seul un nombre limité de candidats peut être sélectionné** (si le pouvoir adjudicateur a mentionné le nombre maximum de candidats à retenir dans l'avis de marché), vous devez **motiver** de manière approfondie la raison pour laquelle certains candidats figurent dans la shortlist des candidats retenus et d'autres pas. Le nombre de sélectionnés dans la shortlist doit dans tous les cas être suffisant pour garantir une concurrence effective.

Conseil pratique

A cet égard, vous devez **procéder de façon très prudente**. Se mettre à la place des candidats non retenus est une technique qui permet de révéler les points faibles de votre motivation.



D. Motivation de la sélection des candidats.

1. On parle de 'candidats' dans un appel d'offres restreint, une adjudication restreinte et une procédure négociée avec publicité. Dans ces trois cas, la procédure est scindée en deux phases:
 - une phase de candidature et
 - une seconde phase, au cours de laquelle les offres sont examinées.
2. Dans les procédures en deux phases, le pouvoir adjudicateur est tenu d'établir une décision motivée de sélection des candidats. Cette décision doit contenir obligatoirement :
 - Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et le montant du marché.).
 - Les noms des candidats non sélectionnés et sélectionnés et les motifs de droit et de fait des décisions y afférentes.

En pratique donc, après avoir fourni les différentes coordonnées (pouvoir adjudicateur, procédure, objet et montant du marché, faites référence aux articles pertinents de la réglementation (pour les marchés de fournitures aux articles 42 à 47 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 et pour les marchés de services aux articles 68 à 74 de l'arrêté royal précité), ainsi qu'aux avis de marché publiés au Bulletin des Adjudications et dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (si une publication y a été faite).

3. Dans une phase suivante de la motivation, vous énumérerez les critères de sélection dans le cadre desquels les candidats ont été examinés et vous fournissez les résultats de cet examen. Les renseignements demandés et les exigences minimales posées doivent avoir un lien et être en proportion avec l'objet du marché. Ceci permet de conclure qu'un certain nombre de candidats peuvent être sélectionnés et que, le cas échéant, un ou plusieurs candidats ne peuvent pas être sélectionnés.
4. Pour les candidats qui peuvent être sélectionnés, vous mentionnez que la sélection peut avoir lieu parce qu'ils répondent entièrement aux exigences minimales.
5. Pour les candidats qui ne peuvent pas être sélectionnés, vous motivez la raison de la non-sélection de manière circonstanciée.
6. Dans la conclusion finale vous mentionnez l'identité des candidats restants, sans oublier de préciser qu'ils sont sélectionnés sous réserve du contrôle de leur déclaration implicite sur l'honneur relative aux clauses d'exclusion reprises dans l'avis de marché. Ensuite, il est signalé que les candidats sélectionnés sont admis au stade suivant de la procédure, à savoir l'introduction d'une offre.
7. La proposition de sélection ou de non-sélection des candidats et la motivation de la sélection des candidats doivent être soumises à la signature de l'ordonnateur. L'ordonnateur est la personne qui, au sein de votre organisation et suivant les arrêtés de délégation, est compétente pour décider de la sélection des candidats.



E. Notification aux candidats sélectionnés.

1. **Cette notification** est envoyée **de préférence par lettre recommandée** (avec accusé de réception).
 2. Dans la lettre, il y a lieu de confirmer que la candidature a été retenue parce que le candidat satisfait sur tous les plans aux exigences minimales figurant dans l'avis de marché.
 3. Il faut également préciser que le candidat est sélectionné sous réserve du contrôle de sa déclaration implicite sur l'honneur relative aux clauses d'exclusion reprises dans l'avis de marché. Si son offre, après examen se trouve être la mieux classée, vous procéderez à ce moment à la vérification de sa déclaration.
 4. Le candidat est par conséquent admis au stade suivant de la procédure, à savoir l'introduction d'une offre.
 5. Vous joignez le cahier spécial des charges en annexe.
-



F. Notification aux candidats non sélectionnés pour **tous** les marchés dont le montant dépasse 67.000 euros hors TVA.

Le pouvoir adjudicateur doit notifier la non-sélection et joindre à cette notification les motifs de la non-sélection du candidat en question, motifs extraits de la décision.

Il faut souligner que lorsque le pouvoir adjudicateur a limité, sur base d'un classement, le nombre de candidats pouvant être sélectionnés, c'est la décision de sélection entière qui doit être communiquée.

Il faut mentionner la possibilité de consulter les documents administratifs, d'en obtenir une copie et de recevoir des éclaircissements, sous réserve, des données confidentielles qui ne peuvent pas être divulguées.

Les possibilités de recours doivent également figurer dans cette notification.



G. Notification aux candidats non sélectionnés pour les marchés dont le montant ne dépasse pas 67.000 euros hors TVA.

Le pouvoir adjudicateur doit notifier la non-sélection et indiquer au candidat non-sélectionné qu'il a trente jours pour, s'il le souhaite, demander des informations complémentaires sur les motifs de sa non-sélection, extraits de la décision motivée.

Il faut mentionner la possibilité de consulter les documents administratifs, d'en obtenir une copie et de recevoir des éclaircissements, sous réserve, des données confidentielles qui ne peuvent pas être divulguées.

Les possibilités de recours doivent également figurer dans cette notification.



H. Session d'information et forum-on-line.

H1. SESSION D'INFORMATION.

1. Dans le cas de **marchés publics complexes**, il peut être indispensable **d'organiser une session d'information avec les candidats soumissionnaires** entre la publication du marché et l'ouverture des offres (pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques) ou entre l'envoi du cahier spécial des charges et l'ouverture des offres (pour les appels d'offres restreints et les adjudications restreintes et pour les procédures négociées avec et sans publicité préalable). Dans le cas de marchés complexes, il est en effet fort difficile de décrire le volet technique de manière à transmettre parfaitement aux candidats soumissionnaires toutes les idées et toutes les intentions du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur doit en effet viser à obtenir des offres qui correspondent le mieux possible à ses souhaits sur le plan du contenu. Une session d'information peut constituer le **moyen idéal** pour donner le plus de commentaires possible sur le cahier spécial des charges aux candidats soumissionnaires. Si une session d'information est organisée, les candidats soumissionnaires conservent le droit de demander des informations complémentaires au pouvoir adjudicateur jusqu'au moment de l'ouverture des offres. Une session d'information n'exclut par conséquent pas le droit précité.
2. Il est préférable de tenir cette session d'information **après que les candidats soumissionnaires aient eu la possibilité de lire le cahier spécial des charges de manière approfondie**.
3. Le moment opportun dépend toutefois de la procédure, d'une part, et du fait que le pouvoir adjudicateur ait opté ou non pour la procédure accélérée, d'autre part.
4. Dans le cas de procédures restreintes et de procédures négociées, le pouvoir adjudicateur connaît à l'avance les candidats soumissionnaires. Si une session d'information est prévue dans le cahier spécial des charges, il est indiqué que le cahier spécial des charges soit également envoyé par e-mail ou, à défaut d'une adresse e-mail, par fax aux candidats sélectionnés (appel d'offres restreint, adjudication restreinte et procédure négociée avec publicité préalable) ou aux entreprises ou organismes que le pouvoir adjudicateur désire autoriser à introduire une offre (procédure négociée sans publicité préalable). La session d'information peut ainsi déjà être tenue cinq jours de calendrier après l'envoi du cahier spécial des charges.
5. Dans le cas **d'appels d'offres généraux et d'adjudications publiques**, on ne connaît pas nécessairement le moment où les entreprises ou organismes intéressés reçoivent le cahier spécial des charges. En effet, dans ces deux procédures, le cahier spécial des charges peut être demandé à partir de la publication du marché et ce la plupart du temps jusque juste avant l'ouverture des offres (à moins que l'avis de publication ne mentionne une date antérieure).
6. Dans ces deux procédures, tous les soumissionnaires qui introduiront une offre n'auront pas encore reçu le cahier spécial des charges le jour de la session d'information. Il faut également tenir compte de ce fait. C'est pourquoi **le CPA conseille aux pouvoirs adjudicateurs d'annoncer la session d'information dans l'avis de publication**.
7. Dans le cas des quatre autres procédures, il est également possible qu'un des candidats sélectionnés ou des entreprises ou organismes choisis ait un empêchement le jour de la session d'information. Le pouvoir adjudicateur devra donc veiller à ce que **chaque candidat soumissionnaire soit traité sur un pied d'égalité**.



Conseil pratique

8. Le CPA a examiné de quelle manière il serait préférable d'annoncer et d'organiser la session d'information et quelles sont les mesures que le pouvoir adjudicateur doit prendre pour veiller à ce que le traitement égal de tous les candidats soumissionnaires soit garanti de manière optimale. Voici quelques **conseils utiles** :
 - la session d'information est annoncée dans l'avis de publication (uniquement pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques);
 - la session d'information est décrite de manière détaillée dans le cahier spécial des charges ;
 - la date, l'heure et le lieu de la session d'information sont mentionnés dans le cahier spécial des charges ;
 - seules les questions transmises avant la session d'information au secrétariat du pouvoir adjudicateur recevront une réponse au cours de la session (mentionnez en tous cas dans le cahier spécial des charges la personne de contact auprès du pouvoir adjudicateur, son numéro de téléphone et de fax ainsi que son adresse e-mail) ;
 - afin d'éviter un public trop important, il est recommandé de limiter le nombre de représentants par entreprise ou organisme à quelques personnes (le nombre de personnes ou/et les noms des personnes qui assisteront à la session d'information doivent être joints aux questions) ;
 - faites remplir et signer aux personnes présentes à la session d'information un registre des présences (profitez de l'occasion pour leur faire inscrire leur adresse e-mail sur la liste de présence);
 - le secrétariat du pouvoir adjudicateur rédige un résumé des questions posées et des réponses. Ce résumé est envoyé à toutes les personnes qui assistaient à la session d'information. Les personnes intéressées qui n'étaient pas présentes lors de la session d'information peuvent demander une copie de ce document;
 - veillez à ce que les réponses aux questions posées ne nécessitent pas une modification du cahier spécial des charges.
9. Il ressort de l'expérience en matière de **sessions d'information bien organisées** que les informations complémentaires **aboutissent à de meilleures offres**, ce qui est favorable à la qualité des fournitures ou services.
10. On peut également mentionner dans le cahier spécial des charges qu'une visite sur place par le candidat est obligatoire. Cette visite sur place obligatoire est exigée régulièrement lors des marchés publics de services, entre autres lors des marchés publics pour le nettoyage des locaux de bureau.
11. Si l'avis de marché a été envoyé au Moniteur belge par le biais de l'application eNotification (pour une publication au Bulletin des Adjudications) et aussi, le cas échéant, au Bureau des Publications officielles des Communautés européennes (pour une publication au Journal officiel de l'Union européenne), on peut faire usage d'un forum de questions et réponses qui, dans de nombreux cas, peut remplacer la session d'information.

B. FORUM-ON-LINE.

Le pouvoir adjudicateur peut prévoir dans le cahier spécial des charges que toute question relative au marché peut être posée par le biais du «forum » attenant à l'avis de marché accessible sur le site
<https://enot.publicprocurement.be>.

Il est à recommander que le pouvoir adjudicateur publie les réponses sur le site précité.



I. Ouverture des offres.

1. Pour les **appels d'offres généraux et restreints** et pour les **adjudications publiques et restreintes**, l'ouverture des offres doit se faire en **séance publique**.

Pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques, **toute personne intéressée** peut assister à la séance.

Pour les **appels d'offres restreints et les adjudications restreintes**, **seuls les représentants des soumissionnaires** peuvent assister à la séance.

2. Dans les deux cas (procédures restreintes et publiques), la séance est présidée par un président et un assesseur. Il est préférable que tous deux soient des membres du personnel du pouvoir adjudicateur. Pour les appels d'offres généraux et restreints les prix mentionnés dans les offres ne sont pas cités, ni mentionnés dans le procès-verbal. Par contre, ils le sont pour les adjudications publiques et restreintes.
3. Les **offres**, les documents annexés exigés sous peine de nullité, les documents modificatifs et les retraits sont paraphés page par page par le président ou un assesseur. Le président proclame le nom des soumissionnaires, leur domicile et les retraits d'offres.
4. L'ouverture des offres est consignée dans un procès-verbal, lequel est signé par le président et l'assesseur. Les autres personnes présentes à l'ouverture des offres, peuvent également signer le procès-verbal.
5. Sur demande écrite, **le soumissionnaire absent** lors de la séance d'ouverture des offres doit être **informé des données proclamées par le président**.
6. Pour les procédures négociées avec ou sans publicité préalable, la législation sur les marchés publics ne prévoit pas d'ouverture des offres lors d'une séance publique.

Il est conseillé en tout cas au pouvoir adjudicateur d'établir un procès-verbal de l'ouverture des offres à huis clos.



Dans certains cas (dossiers délicats), il peut toutefois malgré tout être utile d'organiser l'ouverture des offres lors d'une séance publique. Dans ce cas, il est préférable de prévoir cette séance d'ouverture dans le cahier spécial des charges et éventuellement aussi dans l'avis de marché.

Si une ouverture des offres a lieu en séance publique, il est suffisant d'admettre les seuls représentants des soumissionnaires à cette séance publique, par analogie avec les procédures restreintes.

7. L'ouverture des offres peut également se faire via l'application eTendering de la plateforme eProcurement qui est gérée par le Service fédéral eProcurement du SPF Personnel et Organisation. L'avantage pour les pouvoirs adjudicateurs est que le procès-verbal d'ouverture des offres est généré automatiquement. De même, l'application eTendering contribue de façon sensible à la politique en matière de développement durable de l'Administration fédérale. Pour les procédures ouvertes, il faut mentionner dans l'avis de marché et dans le cahier spécial des charges que les offres peuvent être introduites par le biais de l'application eTendering. Pour les

procédures restreintes et les procédures négociées avec publicité, cette mention ne doit figurer que dans le cahier spécial des charges. Le helpdesk du Service fédéral eProcurement peut être contacté pour toute information complémentaire que vous souhaiteriez obtenir concernant l'ouverture des offres introduites via eTendering (e.proc@publicprocurement.be).



J. Examen des critères de sélection.

1. Le pouvoir adjudicateur doit **confronter les documents** introduits par les soumissionnaires dans le cadre des critères de sélection, **aux critères de sélection qui ont été mentionnés dans le cahier spécial des charges**. A cet égard, le pouvoir adjudicateur doit, lorsqu'il s'agit de juger si les soumissionnaires peuvent être sélectionnés ou non, se limiter à ce qui a été effectivement mentionné dans le cahier spécial des charges.

Il est possible qu'il soit nécessaire de collecter **des informations supplémentaires** auprès du soumissionnaire. Le message doit être formulé **très clairement** au soumissionnaire et la demande de renseignements complémentaires doit de préférence se faire **par écrit**. Dans la lettre, il convient également de mentionner le **délai** dont dispose le soumissionnaire pour fournir l'information complémentaire demandée. Restez **raisonnable** lors de la fixation de ce délai. N'oubliez pas qu'en tous cas le principe d'égalité de traitement doit être respecté.

2. Dans le cas d'une **procédure accélérée**, le pouvoir adjudicateur peut décider de rejeter des offres incomplètes sur la base de leur caractère incomplet.

Il faut toutefois tenir compte du fait qu'en procédure accélérée, les soumissionnaires ont du réunir les informations et les pièces demandées dans un délai très court. La règle générale doit être que des informations complémentaires sont demandées aux soumissionnaires et que la demande de renseignements ou de documents complémentaires se fasse de préférence par e-mail ou par fax (et ensuite éventuellement confirmée par écrit). Lors de l'expédition d'un e-mail, il est indiqué de demander un accusé de réception par retour de courrier électronique.



3. Critères d'exclusion

Les critères d'exclusion sont mentionnés aux articles 17 (travaux), 43 (fournitures) et 69 (services) de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996.

Il existe des critères d'exclusion facultatifs et obligatoires. Les critères d'exclusion obligatoires doivent toujours être contrôlés. Pour les marchés de fournitures et de services, il y a deux critères d'exclusion obligatoires :

- Un candidat ou un soumissionnaire qui n'est pas en ordre avec ses obligations à l'égard de la sécurité sociale est exclu de la participation au marché .
- Il y a de plus lieu d'exclure un candidat ou un soumissionnaire de la participation au marché lorsque le pouvoir adjudicateur a connaissance d'une condamnation via une décision judiciaire ayant acquis force de chose jugée pour:

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie à l'article 246 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1^{er} 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 3 de la loi du 11 janvier

1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

Ces nouveaux cas d'exclusion obligatoires ont été instaurés suite à la transposition de la Directive européenne 2004/18/CE et ont pour objectif d'empêcher que des marchés publics soient attribués à des soumissionnaires qui ont participé à une organisation criminelle ou qui se sont rendus coupables de corruption ou de fraude au détriment des intérêts financiers des Communautés européennes, ou de blanchiment d'argent.

Le cas échéant, les pouvoirs adjudicateurs réclameront aux candidats/soumissionnaires les documents appropriés. En cas de doute sur la situation personnelle des candidats/soumissionnaires, ils peuvent demander la collaboration des autorités compétentes de l'Etat membre concerné.

Ces candidats/soumissionnaires devront être exclus dès le moment où le pouvoir adjudicateur a connaissance d'une décision judiciaire prononcée conformément au droit national et coulée en force de chose jugée et portant sur de tels faits punissables. L'exclusion obligatoire est d'application sauf exigences impératives d'intérêt général.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de contrôler tous les critères d'exclusion facultatifs. Le pouvoir adjudicateur doit décider ce qui semble nécessaire ou utile dans le cadre du marché concerné pour prendre une décision relative aux critères d'exclusion. (Circulaire du Premier Ministre du 10 février 1998 relative à la sélection qualitative des entrepreneurs, des fournisseurs et des prestataires de services).

Afin de limiter les tracasseries administratives pour les entreprises à un minimum, les soumissionnaires belges ne peuvent plus être obligés de joindre l'attestation de l'ONSS, le document qui atteste qu'ils sont soumis à la TVA , l'attestation non-faillite ou situations similaires ainsi que les comptes annuels déposés auprès de la banque nationale de Belgique à leur offre : ceci découle de l'Arrêté Royal du 20 juillet 2005 modifiant trois arrêtés royaux pris en exécution de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services. Ces documents peuvent être demandés par le pouvoir adjudicateur auprès du guichet électronique de l'autorité fédérale (Digiflow). Quant aux soumissionnaires étrangers, cette simplification administrative ne vaut pas à leur égard, à l'exception des travailleurs qui tombent sous l'application de la législation belge en matière de sécurité sociale. Ceci vaut également pour les comptes annuels approuvés des trois dernières années, à condition toutefois que le soumissionnaire ait déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique. En effet, si le soumissionnaire s'est acquitté correctement de cette obligation, les comptes annuels approuvés peuvent être obtenus auprès du guichet électronique de l'autorité fédérale. Enfin, les soumissionnaires ne doivent plus prouver le chiffre d'affaires total réalisé au moyen de certains documents, si sur le volet 'comptes de résultat' des comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique, le chiffre d'affaires total réalisé est mentionné. C'est certainement le cas si le schéma comptable complet a été utilisé lors de la rédaction des comptes annuels. Au cas où le schéma comptable raccourci a été appliqué, la mention du chiffre d'affaires total réalisé n'est que facultative.

Depuis le 1er mai 2007, il y a lieu de tenir également compte de la circulaire du 23 avril 2007⁴ lors du contrôle de la situation personnelle des entreprises dans le cadre des critères d'exclusion. Afin de réduire encore davantage la charge pesant sur les candidats et soumissionnaires, le Conseil des Ministres du 23 juin 2006 a décidé de mettre en œuvre le principe de la déclaration sur l'honneur pour les marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs fédéraux. Le pouvoir adjudicateur prévoit, selon le cas, dans l'avis de marché ou dans le cahier spécial des charges que, par le seul fait de participer à la procédure de passation d'un marché public, le candidat ou soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 17, 43 et 69 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, dans la mesure où le pouvoir adjudicateur doit ou entend prendre en considération ces cas d'exclusion pour le marché concerné.

Le pouvoir adjudicateur vérifie l'exactitude de la déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. A cette fin, le pouvoir adjudicateur demande au soumissionnaire ou au candidat par les moyens les plus rapides les renseignements et documents permettant de vérifier sa situation personnelle. Les renseignements et documents que le pouvoir adjudicateur peut obtenir lui-même gratuitement par des moyens électroniques doivent être directement demandés de cette manière aux services gestionnaires de ces données.

Dans ce cas, deux hypothèses sont possibles :

1° la situation personnelle à la date limite de réception des demandes de participation pour les procédures restreintes ou les procédures négociées avec publicité ou la date limite de réception des offres pour les procédures ouvertes, correspond avec la déclaration sur l'honneur implicite : le marché peut être attribué à ce soumissionnaire.

2° la situation personnelle à la date limite de réception des demandes de participation pour les procédures restreintes ou les procédures négociées avec publicité ou la date limite de réception des offres pour les procédures ouvertes, ne correspond pas avec la déclaration sur l'honneur implicite ou la situation personnelle ne correspond plus, durant le déroulement de la procédure, avec la déclaration sur l'honneur implicite : le pouvoir adjudicateur ne peut pas attribuer à ce soumissionnaire et établit un classement corrigé tenant compte de l'incidence de l'écartement de cette candidature ou offre sur le classement en question. Le marché peut être attribué au soumissionnaire classé à la place suivante après que le même contrôle de sa déclaration sur l'honneur aura été effectué à l'égard de ce soumissionnaire et à condition que le contrôle montre que la déclaration sur l'honneur implicite correspond à la réalité.

⁴ Circulaire du 23 avril 2007, Marchés publics – Simplification administrative – Déclaration sur l'honneur implicite relative à la situation personnelle dans le cadre de la sélection qualitative



K. Examen de la régularité administrative des offres.

Conseil pratique

1. Dans cette rubrique, nous faisons la distinction entre, l'appel d'offres général et restreint et l'adjudication publique et restreinte d'une part, et la procédure négociée avec et sans publicité d'autre part.
2. La régularité administrative des offres est décrite, pour le premier groupe de procédures, dans **les articles 89 à 92 et dans l'article 110** de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.
3. En **appel d'offres général et en adjudication publique**, l'examen administratif des offres a lieu après que les soumissionnaires ont été confrontés aux critères de sélection cités dans le cahier spécial des charges. Cela n'a aucun sens de contrôler la régularité administrative des offres de soumissionnaires non sélectionnés, étant donné que ces offres n'entrent plus en ligne de compte pour l'attribution du marché.

En **appel d'offres restreint et en adjudication restreinte**, l'examen de la régularité administrative des offres constitue la première étape après l'ouverture des offres, parce que la phase de sélection a été achevée pendant la première phase de la procédure (appel aux candidats).

Conseil pratique

4. Il y a lieu de faire une **distinction** entre **une irrégularité substantielle et une irrégularité non substantielle**. Une irrégularité substantielle entraîne la nullité de l'offre et par conséquent son exclusion en ce qui concerne l'attribution du marché. Vous trouverez quelques exemples d'irrégularités substantielles au point 18 de cette rubrique.
5. **Les documents sont signés par le soumissionnaire ou par son mandataire (l'article 89)**. Ceci signifie que l'offre et éventuellement l'inventaire doivent être signés par la personne habilitée à signer les offres et donc à engager l'entreprise envers le pouvoir adjudicateur.

Conseil pratique

Dans le cas de **sociétés**, cette compétence est réglée dans les statuts de l'entreprise (**personnes habilitées à engager**). Conformément à ces statuts, il se peut que l'offre doive être signée par plusieurs personnes. Si l'offre est signée par une personne qui n'est pas habilitée à engager l'entreprise à cet effet, l'offre est实质上 irregular.

Contrôlez donc toujours la compétence à engager du ou des signataire(s). En cas de doute, prenez contact avec le CPA. Sa cellule juridique vous donnera volontiers un avis approprié.

Conseil pratique

6. **L'article 90** énumère au **§1 les mentions qui doivent être indiquées dans l'offre**. Le fait de ne pas mentionner l'identité du soumissionnaire (prévu au premier alinéa de ce paragraphe) dans l'offre, entraîne en tout cas son irrégularité substantielle.

Le **§ 2** mentionne que **les documents, modèles, échantillons et toutes autres informations** exigés par le cahier spécial des charges doivent être joints à l'offre ou doivent y être mentionnés.

S'il n'est pas mentionné expressément dans le cahier spécial des charges que ces documents, modèles, échantillons ou autres informations doivent être joints à l'offre ou doivent y être mentionnés sous peine de nullité de l'offre, il est quasi indéfendable d'invoquer l'irrégularité substantielle de l'offre sans une motivation extrêmement solide.

Vous pouvez demander ces informations ou ces pièces par tous les moyens de communication modernes (et rapides), tels que le téléphone, le fax, l'e-mail, ou même personnellement. Vous devez toujours adopter une attitude équitable mais correcte à l'égard des soumissionnaires.

Le § 3 a pour objet l'**attestation de l'ONSS**. Suite à la simplification administrative, il ne peut plus être demandé aux soumissionnaires belges de joindre à leur offre l'attestation de l'ONSS (et depuis la circulaire du 23 avril 2007, les autres attestations non plus). Cette attestation doit être demandée par le pouvoir adjudicateur **via le guichet électronique de l'autorité fédérale (Digiflow)**. Les soumissionnaires étrangers classés premiers, doivent toujours joindre à leur offre l'attestation de leur instance compétente pour la sécurité sociale et l'envoyer au pouvoir adjudicateur si celui-ci demande cette attestation lors du contrôle de leur situation personnelle.

8. L'**article 91** donne **des commentaires complémentaires à l'article 11** de la loi du 24 décembre 1993. Toute violation du **principe de libre concurrence** y est puni par l'irrégularité substantielle de l'offre.
9. L'**article 92** donne au pouvoir adjudicateur la possibilité, entre autres, de se prémunir contre des pratiques de **soumissionnaires étrangers**, sur lesquels l'adjudicateur a beaucoup moins de prise et de contrôle que sur les fournisseurs et prestataires de services belges.
10. L'**article 110** traite de la **régularité des prix**. Il est extrêmement important que le pouvoir adjudicateur vérifie si les prix proposés par le soumissionnaire présentent un caractère normal. Surtout dans le cas où vous suspectez des prix **anormalement bas**, vous devez vérifier ceci, dans votre propre intérêt.

Des prix anormalement bas peuvent, en effet, être à l'origine, après l'attribution du marché, d'une exécution défectueuse du marché. Si les prix du soumissionnaire sont **anormalement élevés**, vous devez également l'examiner . Normalement, ces offres n'entreront pas en ligne de compte pour l'attribution du marché (vu leur score trop faible pour le critère d'attribution «prix»).

Surtout dans le cas où un nombre limité d'offres ont été introduites ou si seule(s) une ou deux offres reste(nt) en lice parce que les autres sont substantiellement irrégulières, il est certainement indiqué d'examiner plus en détail les prix qui paraissent anormalement élevés.

La **règle générale** est qu'il faut soumettre tant les prix anormalement bas que les prix anormalement élevés à **un examen rigoureux**. Une estimation réaliste du marché est le meilleur critère pour détecter immédiatement des prix anormalement bas ou anormalement élevés.

11. Outre les articles précités, il existe d'autres cas où l'offre doit être considérée comme étant substantiellement irrégulière. La législation relative aux marchés publics et le principe d'équité obligent le pouvoir adjudicateur à demander de plus amples informations au soumissionnaire, s'il subsiste un doute à propos de certains aspects de l'offre. Cependant, le soumissionnaire ne peut pas faire usage de ce contact avec le pouvoir adjudicateur pour procéder à des modifications de son offre.

Ainsi par exemple, dans un marché à bordereau de prix, dans lequel les prix unitaires mentionnés dans l'offre sont contraignants, un doute peut survenir quant à l'exactitude des prix unitaires mentionné(s) dans l'offre, si les prix unitaires cités, multipliés par la quantité présumée, ne donne pas le montant

total indiqué dans l'offre.

Soit une erreur a été commise dans l'indication du prix unitaire, soit le montant total est erroné. S'il s'avère, suite aux informations recueillies, que le soumissionnaire a indiqué un prix unitaire incorrect dans l'offre, ceci entraîne l'irrégularité substantielle. Ceci vaut également pour les marché à prix global, où le montant global indiqué dans l'offre doit être correct.

Dans tous les cas, il vous est conseillé de prendre contact avec le CPA ou avec le service Marchés publics du Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre, si vous avez un doute quant à la régularité administrative des offres.

12. Lors de **procédures négociées avec publicité**, l'examen de la régularité administrative des offres constitue la première étape après l'ouverture des offres, car de même que lors de procédures restreintes, l'examen en matière de sélection a lieu pendant la première phase de la procédure.
13. Dans le cas de la **procédure négociée sans publicité**, il existe deux possibilités:
 - si des critères de sélection ont été repris dans le cahier spécial des charges, l'examen de la régularité administrative des offres a lieu après l'achèvement de la phase de sélection;
 - si des critères de sélection n'ont pas été prévus dans le cahier spécial des charges, l'examen de la régularité administrative des offres constitue la première étape après l'ouverture des offres.
14. Pour les **procédures négociées**, la **législation** sur les marchés publics reste **très vague** en ce qui concerne la régularité des offres. Le CPA estime toutefois que les négociations ne sont pas prévues pour rendre une offre régulière sur le plan administratif, bien qu'il faille reconnaître que cela peut être le cas, si le principe d'égalité est strictement respecté et au cas où le cahier spécial des charges le prévoit. Il ne semble toutefois pas logique que des soumissionnaires aient l'occasion de rendre leur offre régulière sur le plan administratif pendant les négociations.
15. **Les articles 90 et 91** sont applicables aux procédures négociées au-delà de € 5.500 (hors TVA).
16. Lors de **procédures négociées**, l'**offre** est en tout cas **substantiellement irrégulière**, si :
 - l'offre n'a pas été signée par la personne ou les personnes habilitée(s) à engager la société;
 - l'identité du soumissionnaire n'a pas été mentionnée;
 - Il s'avère, suite à un examen approfondi, que le soumissionnaire n'est pas en ordre en ce qui concerne ses obligations en matière de sécurité sociale;
 - Les règles minimales en matière de concurrence n'ont pas été respectées.
17. Comme le mentionne **l'article 122 in fine**, le cahier spécial des charges peut rendre applicables aux procédures négociées d'autres dispositions que les articles 90 et 91 qui sont prévus pour les appels d'offres et les adjudications. Vous devez toutefois décider si vous souhaitez le faire ou non. La règle générale doit être qu'il y a lieu de rendre applicables d'autres dispositions, si cela constitue une valeur ajoutée.
18. Quelques exemples d'irrégularités substantielles et non substantielles.

Le cahier spécial des charges demande de joindre à l'offre quatre

échantillons de la matière première qui sera utilisée lors de la production du produit fini (il s'agit donc ici d'un marché de fournitures). A l'ouverture des offres, il apparaît que ce soumissionnaire a négligé de joindre à son offre les échantillons des matières premières demandés. Le pouvoir adjudicateur estime toutefois que l'examen et l'évaluation des offres prendront une cinquantaine de jours et décide d'offrir à ce soumissionnaire qui, a déposé une offre intéressante au niveau du prix, la chance de joindre les échantillons des matières premières à son offre. Le pouvoir adjudicateur, par lettre recommandée avec accusé de réception, demande à ce soumissionnaire de fournir les échantillons demandés dans un délai de cinq jours ouvrables, à compter à partir du premier jour ouvrable qui suit le jour où le soumissionnaire a reçu la lettre recommandée. Le soumissionnaire joint à son offre les échantillons demandés dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur. A ce moment, cette offre devient régulière et vient par conséquence en considération pour l'examen futur dans le cadre de l'attribution du marché.

Il va de soi que tous les soumissionnaires doivent, en tous cas, être traités de la même façon (très important).

Encore quelques exemples d'irrégularités substantielles:

- Si les soumissionnaire a mentionné dans son offre un délai de validité de son offre qui est plus court que le délai de la validité de l'offre imposé par le cahier spécial des charges;
 - Si le délai de livraison devait être mentionné dans l'offre et si celui-ci est plus long que le délai de livraison maximum mentionné dans le cahier spécial des charges;
 - Si le soumissionnaire a mentionné dans son offre des modalités relatives au paiement des factures qui dérogent à celles mentionnées dans le cahier spécial des charges (p.e. l'exigence d'un acompte ou la proposition d'un délai de paiement qui est plus court que 50 jours calendrier);
 - Si le soumissionnaire a mentionné dans son offre des clauses qui vont à l'encontre de dispositions essentielles du cahier spécial des charges.
19. Lorsque le montant estimé du marché atteint celui prévu pour la publicité européenne, le pouvoir adjudicateur qui, a rejeté une offre anormalement basse du fait de l'obtention d'une aide publique qui n'a pas été octroyée légalement doit en informer la Commission européenne (article 110, § 5, dernier alinéa de l'AR du 8 janvier 1996). Si, en application des dispositions reprises à l'article 110, § 5, dernier alinéa, de l'arrêté royal du 8 janvier 1996, la Commission européenne doit être informée, il convient d'adresser la lettre à l'adresse suivante:
- Commission européenne
DG Marché Intérieur
Directorat D – Politique des marchés publics
Rue de la Loi, 200,
1040 BRUXELLES
20. Lorsqu'une ouverture électronique a lieu, eTendering exerce des contrôles sur toutes les offres introduites par voie électronique, à savoir : le contrôle du moment de l'introduction des offres, de la validité de la signature digitale et un contrôle relatif à la présence de virus.



L. Examen de la régularité technique des offres.

1. Lors de l'examen de la régularité technique des offres, les pouvoirs adjudicateurs doivent faire une distinction entre **les prescriptions techniques substantielles et non substantielles** mentionnées dans le cahier spécial des charges. Si, sous peine de nullité de l'offre, certaines prescriptions techniques doivent être respectées, il est conseillé aux pouvoirs adjudicateurs de le mentionner clairement dans le cahier spécial des charges.
2. Des offres qui ne répondent pas à une ou plusieurs prescriptions techniques substantielles ne peuvent pas entrer en considération pour l'attribution du marché. Si des variantes libres sont autorisées, les soumissionnaires peuvent proposer des variantes libres, mais celles-ci doivent néanmoins répondre aux prescriptions techniques substantielles mentionnées dans le cahier spécial des charges, dans le cas contraire les produits ou services proposés ne peuvent entrer en considération pour l'attribution. En tous cas, le nombre de variantes libres déposées par un soumissionnaire, ne peut pas porter préjudice au principe que seule une offre par lot peut être déposée par le soumissionnaire (cfr l'article 103 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996).
3. Un **point faible** qui est souvent constaté lors de l'examen des offres réside dans **une mauvaise rédaction des prescriptions techniques** mentionnées dans le cahier spécial des charges. Afin d'éviter cela, les pouvoirs adjudicateurs doivent réaliser une bonne étude de marché avant le lancement de la procédure et le cas échéant, soumettre les prescriptions techniques à l'appréciation d'une série de fournisseurs ou prestataires de services potentiels.
4. Si vous appliquez cette technique, elle ne peut donner lieu à une limitation injustifiée de la concurrence. C'est la raison pour laquelle il est indiqué de considérer la réponse des fournisseurs ou prestataires de services potentiels contactés avec toute la prudence nécessaire. Vous devez donc toujours vérifier si l'acceptation des propositions des fournisseurs ou prestataires de services potentiels n'aura pas pour conséquence de réduire inutilement la concurrence ou à favoriser un soumissionnaire déterminé et ainsi 'orienter' le marché.
5. Concernant les **critères environnementaux** qui ont récemment été mis à disposition par les services du Secrétaire d'Etat à l'Energie et au Développement durable, vous devez vérifier quelle est l'influence de ces critères en ce qui concerne le prix du produit d'une part, et en ce qui concerne la concurrence d'autre part. Pour certains produits, l'influence des critères précités sur le prix sera nulle ou extrêmement limitée. Pour d'autres produits, cela peut donner lieu à une différence de prix sensible.
6. Afin de favoriser au maximum l'implémentation des critères environnementaux développés dans les cahiers spéciaux des charges, vous êtes encouragés à communiquer régulièrement vos constatations au SPP Développement durable, qui est chargé du suivi et du parachèvement des critères environnementaux développés. Il est donc essentiel que tous les services d'achats de l'autorité fédérale apportent une contribution positive en communiquant régulièrement leurs constatations et propositions d'amélioration au SPP précité.





M. Examen des offres dans le cadre de la shortlist.

1. Le pouvoir adjudicateur a le droit (et non l'obligation), dans le cas d'une procédure négociée (et uniquement dans une procédure négociée), **de n'entamer des négociations qu'avec quelques-uns des soumissionnaires** (L'article 17, § 1^{er} de la loi du 24 décembre 1993).
2. Si vous n'avez pas l'intention d'entamer des négociations avec tous les soumissionnaires, il est recommandé de le préciser clairement dans le cahier spécial des charges. **La question cruciale** est la suivante : avec quels soumissionnaires les négociations seront-elles entamées et avec quels soumissionnaires ne le seront-elles pas?
3. **Chaque soumissionnaire** doit avoir **l'ambition d'introduire une offre qui correspond le plus étroitement possible à la portée du marché, décrit dans le cahier spécial des charges**. Pour savoir quels soumissionnaires correspondent suffisamment et quels soumissionnaires ne correspondent pas suffisamment à la portée du marché, les offres peuvent par exemple être confrontées aux critères d'attribution. Les soumissionnaires qui obtiennent une cotation finale suffisante peuvent alors être retenus dans la shortlist. Si un soumissionnaire a déposé plusieurs offres (c-à-d. une offre de base et une ou plusieurs variantes libres), c'est l'offre la plus intéressante qui sera prise en considération pour les négociations.
4. Vous pouvez déjà mentionner dans le cahier spécial des charges que lors de l'examen des **offres** dans le cadre de la shortlist, les offres seront **confrontées aux critères d'attribution** mentionnés dans le cahier spécial des charges. Cette mention donnera vraisemblablement aux soumissionnaires l'impulsion nécessaire pour établir une offre solide dès le départ. Si les soumissionnaires peuvent déposer d'emblée une offre de qualité, le fossé à combler lors des négociations en sera réduit et les négociations se dérouleront plus aisément.
5. Dans le **cahier spécial des charges**, peut également être mentionné **le nombre maximum de soumissionnaires qui pourront figurer dans la shortlist**. Nous recommandons dans ce cas de prévoir un nombre minimum de 3 soumissionnaires, sinon vous courez le risque de vous trouver en faible position de négociation en raison du nombre limité de soumissionnaires avec lesquels il sera négocié. N'exagérez donc jamais dans le sens négatif lors de la fixation du nombre maximum de soumissionnaires pouvant figurer dans la shortlist!

Conseil pratique

Conseil pratique



N. Motivation de la composition de la shortlist.



1. Vous devez motiver solidement toutes les décisions en ce compris donc la manière dont la shortlist a été constituée.
 2. Il vous est conseillé de rédiger un rapport d'évaluation dans lequel sont clairement mentionnés les résultats de l'examen des offres dans le cadre de la shortlist et dans lequel la composition de la shortlist est sérieusement motivée. Dans la motivation de la composition de la shortlist, il peut alors être fait référence à ce rapport.
 3. Contenu de la décision motivée de composition de la shortlist.
 - a) pour les procédures négociées avec publicité.
- Mentionnez le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et le montant du marché à approuver.
 - Faites référence aux articles de la réglementation en matière de marchés publics qui concernent la procédure négociée avec publicité (citez également la disposition précise de l'article 17, § 3 de la loi du 24 décembre 1993 sur laquelle se base le choix de la procédure négociée) ainsi que la régularité administrative des offres (y compris les articles déclarés d'application par le cahier spécial des charges).
 - Faites référence à la décision motivée du choix de la procédure négociée avec publicité.
 - Faites référence à la décision motivée de sélection ainsi qu'au cahier spécial des charges.
 - Énumérez les offres qui ont été notées lors de l'ouverture des offres et mentionnez qu'elles ont été déposées par des soumissionnaires dont la candidature a été retenue dans la première phase de la procédure (recevabilité des offres).
 - Faites référence à l'examen des offres dans le cadre de la régularité administrative.
 - Mentionnez vos constatations en matière de régularité administrative. Pour les offres substantiellement irrégulières, la raison ou les raisons doivent être motivée(s) de manière circonstanciée.
 - Référez à l'examen des offres régulières sur le plan administratif dans le cadre de la régularité technique des offres.
 - Mentionnez vos constatations en matière de régularité technique. En ce qui concerne les offres substantiellement irrégulières sur le plan technique, la ou les raisons doivent être motivée(s) de manière circonstanciée;
 - Attention : cette motivation de la régularité (administrative et technique) doit contenir les motifs de droit et de fait sur lesquels on se base pour déclarer une offre irrégulière. Les motifs peuvent porter sur le caractère anormal des prix et, le cas échéant, sur le fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas considéré que les solutions proposées par le soumissionnaire étaient équivalentes aux spécifications techniques, ou qu'elles ne répondent pas aux performances ou aux exigences fonctionnelles prévues dans le cahier spécial des charges.
 - Mentionnez enfin votre conclusion, dans laquelle sont énumérées les offres qui seront examinées dans le cadre de la shortlist des soumissionnaires avec lesquels des négociations seront engagées.
 - En cas d'utilisation de la technique de confrontation des offres aux critères d'attribution mentionnés dans le cahier spécial des charges, vous devez motiver sérieusement chaque cotation. Une motivation lacunaire peut donner lieu à l'introduction devant le Conseil d'Etat d'une requête en suspension et/ou en annulation de la décision du pouvoir adjudicateur.

b) Pour les procédures négociées sans publicité.

- Mentionnez le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et le montant du marché à approuver.
- Faites référence aux articles de la réglementation en matière de marchés publics qui concernent la procédure négociée avec publicité (citez également la disposition précise de l'article 17, § 2 de la loi du 24 décembre 1993 sur laquelle se base le choix de la procédure négociée) ainsi que la régularité administrative des offres (y compris les articles déclarés d'application par le cahier spécial des charges).
- Faites référence à la décision motivée du choix de la procédure négociée sans publicité.
- Faites référence au cahier spécial des charges.
- Indiquez le nom des soumissionnaires qui ont été invités à déposer une offre, et le nom de ceux qui ont effectivement introduit une offre.
- Mentionnez le fait que les offres introduites l'ont bien été par des soumissionnaires qui y avaient été invités et qu'elles sont par conséquent recevables.
- Faites référence à l'examen des offres dans le cadre de la régularité administrative.
- Mentionnez vos constatations en matière de régularité administrative. Pour les offres substantiellement irrégulières, la raison ou les raisons doi(ven)t être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Référez à l'examen des offres régulières sur le plan administratif dans le cadre de la régularité technique des offres;
- Mentionnez vos constatations en matière de régularité technique. En ce qui concerne les offres substantiellement irrégulières sur le plan technique, la ou les raisons doi(ven)t en être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Attention : cette motivation de la régularité (administrative et technique) doit contenir les motifs de droit et de fait sur lesquels on se base pour déclarer une offre irrégulière. Les motifs peuvent porter sur le caractère anormal des prix et, le cas échéant, sur le fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas considéré que les solutions proposées étaient équivalentes aux spécifications techniques, ou qu'elles ne répondaient pas aux performances ou aux exigences fonctionnelles prévues dans le cahier spécial des charges.
- Mentionnez enfin votre conclusion, dans laquelle sont énumérées les offres qui seront examinées dans le cadre de la shortlist des soumissionnaires avec lesquels des négociations seront engagées.
- En cas d'utilisation de la technique de confrontation des offres aux critères d'attribution mentionnés dans le cahier spécial des charges, vous devez motiver sérieusement chaque cotation. Une motivation lacunaire peut donner lieu à l'introduction devant le Conseil d'Etat d'une requête en suspension et/ou en annulation de la décision du pouvoir adjudicateur.

La motivation doit évidemment être signée par le fonctionnaire compétent du pouvoir adjudicateur (le Ministre ou la personne à qui le Ministre a accordé une délégation en ce sens).



O. Invitation aux négociations.

1. Pour l'invitation aux négociations des soumissionnaires repris dans la shortlist , la réglementation sur les marchés publics ne prévoit **pas de règles spécifiques**. L'objectif est uniquement de **rester équitable** et de **traiter toutes les parties sur un pied d'égalité**.
2. Il est avantageux d'inviter, **par écrit** aux négociations. Dans la lettre, il faut annoncer que le soumissionnaire a été repris dans la shortlist et que des négociations seront donc menées avec lui. Le jour et l'heure auxquels et l'endroit où les négociations auront lieu doivent normalement être mentionnés.
3. Il est également utile de **faire connaître au soumissionnaire les sujets sur lesquels il sera négocié**. Il pourra ainsi mobiliser les personnes requises de son entreprise et mener au mieux les négociations avec le pouvoir adjudicateur.
4. La lettre peut également mentionner le **délai** dont le soumissionnaire disposera, après les négociations, **pour déposer sa «best and final offer» auprès du pouvoir adjudicateur**.
5. La lettre peut d'abord être envoyée par fax ou mail au soumissionnaire mais il est préférable de l'envoyer après sous pli recommandé.
6. Le fait que le pouvoir adjudicateur soit soucieux au maximum des droits du soumissionnaire est toujours apprécié par le soumissionnaire concerné.



Conseil pratique

P. Mener les négociations.

1. Pendant les négociations, le pouvoir adjudicateur doit **respecter les directives suivantes:**
 - Votre but doit être de négocier jusque dans les détails. Chaque soumissionnaire qui vient en considération pour les négociations, doit, lors du début des négociations, être informé par le pouvoir adjudicateur des points sur lesquels son offre est insuffisante et la raison de ceci.
 - Il faut donner au soumissionnaire l'occasion de préciser suffisamment son offre, afin que d'éventuels éléments complémentaires puissent être découverts et discutés au cours des négociations.
 - Un délégué du pouvoir adjudicateur doit faire un rapport succinct de ce qui a été discuté lors des négociations. Il vaut mieux ne pas soumettre ce rapport à l'appréciation de la partie adverse, parce que celle-ci pourrait ajouter au rapport des éléments qui n'ont pas été discutés pendant les négociations, ou elle pourrait modifier certaines phrases, dont le contenu ne correspondrait alors plus, à ce qui a réellement été dit pendant les négociations. Soumettre le rapport des négociations au soumissionnaire équivaut donc à alimenter de futurs litiges.
 - Si l'invitation aux négociations mentionne des sujets qui seront abordés pendant les négociations, vous devez effectivement négocier sur ces points avec le soumissionnaire. Le soumissionnaire s'y attend en effet, et il a probablement amené avec lui les personnes qualifiées pour discuter de ces sujets.
 - Lors des négociations, il n'est pas autorisé de communiquer des données ayant trait aux offres d'autres soumissionnaires.
 - Le pouvoir adjudicateur ne peut non plus fournir d'informations discriminatoires qui pourraient favoriser certains soumissionnaires par rapport à d'autres.
 - Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur doit prévoir un deuxième, troisième,... tour de négociations, étant donné que les discussions peuvent faire émerger des éléments susceptibles d'être rediscutés après examen approfondi par le pouvoir adjudicateur. Dans l'invitation à un deuxième, troisième,... tour de négociations, vous pouvez donc inclure des sujets qui n'étaient pas repris dans l'invitation aux négociations précédentes.
 - Vous devez traiter tous les soumissionnaires sur le même pied. Ils doivent donc recevoir la chance renforcer leur offre au maximum, de manière à ce qu'ils conservent toutes leurs chances en ce qui concerne l'attribution du marché. Cela n'a pas de sens d'associer aux négociations des soumissionnaires dont on sait à l'avance qu'ils n'entreront pas en ligne de compte pour l'attribution du marché.
 - A la fin des négociations, vous devez communiquer un délai concernant le dépôt de l'offre modifiée par le soumissionnaire. Le CPA vous conseille d'accorder à tous les soumissionnaires le même délai. Ce délai peut, mais ne doit pas, être mentionné dans l'invitation aux négociations.
 - Le pouvoir adjudicateur doit rester courtois, équitable et objectif à l'égard du soumissionnaire.
 - Votre but (c.-à-d. la plus-value que vous voulez obtenir à la suite des négociations) doit être clairement communiqué au soumissionnaire. Un langage clair constitue un facteur critique de succès pour obtenir le résultat que le pouvoir organisateur s'est fixé.

2. Comme il a été déjà signalé, **les négociations ne doivent pas se limiter à un seul tour**. L'objectif de négocier jusque dans les détails peut être à l'origine d'une ou de plusieurs négociations supplémentaires.
 3. **Pour limiter au maximum les négociations, il est très important de donner une description précise des prescriptions techniques substantielles de la fourniture ou du service dans le cahier spécial des charges.** De cette manière, le pouvoir adjudicateur est sûr que lors des négociations, seuls seront concernés les soumissionnaires qui proposent un produit ou un service correct. Plus grand est l'écart entre le service escompté ou le produit recherché et le service ou le produit proposés dans les offres, plus les négociations risquent d'être compliquées.
 4. Enfin, il faut souligner l'importance cruciale d'**une bonne communication** pour assurer la réussite des négociations.
-



Q. Dépôt de l'offre après clôture des négociations ('best and final offer').

1. Après la clôture des négociations, les soumissionnaires qui ont pris part à celles-ci déposeront une **version définitive de leur offre**. **Celle-ci sera alors confrontée aux critères d'attribution mentionnés dans le cahier spécial des charges.**
2. Afin d'éviter tout travail inutile, il serait utile que les soumissionnaires mentionnent clairement les modifications par rapport à l'offre initiale, par exemple en indiquant les passages supprimés ou ajoutés dans une autre couleur. L'expérience montre que cela permet non seulement d'épargner un temps précieux, mais aussi de tenir compte de façon maximale des modifications que les soumissionnaires ont apportées à leur offre suite aux négociations.
3. Tout comme c'est le cas lors de l'introduction de l'offre initiale, la BAFO peut également être introduite par voie électronique dans le cadre de l'application eTendering. Afin d'éviter que certaines entreprises qui n'étaient pas associées aux négociations puissent aussi introduire une BAFO, eTendering offre ici la possibilité de limiter l'utilisation de cet espace de travail aux soumissionnaires avec lesquels des négociations ont été menées.





R. Examen des offres dans le cadre des critères d'attribution.

1. **Les offres qui sont examinées du point de vue des critères d'attribution mentionnés dans le cahier spécial des charges**, sont soit les offres notées lors de l'ouverture des offres (en cas d'appel d'offres général et restreint et lors d'une adjudication publique et restreinte), soit la version définitive des offres après négociations, appelée également 'best and final offers' (en procédure négociée avec ou sans publicité).
2. *"Sans préjudice des dispositions législatives, réglementaires ou administratives relatives à la rémunération de certains services, le pouvoir adjudicateur mentionne dans le cahier spécial des charges et éventuellement dans l'avis de marché tous les critères d'attribution, si possible dans l'ordre décroissant de l'importance qui leur est attribuée, ce dont le cahier spécial des charges fait dans ce cas mention. A défaut, les critères d'attribution ont la même valeur."* (article 115, deuxième alinéa, de l'arrêté royal du 8 janvier 1996). Cette disposition est d'application pour l'appel d'offres général et restreint.

Conseil pratique

Pour les marchés publics qui atteignent les seuils pour publication au niveau européen, le pouvoir adjudicateur précise le poids de chaque critère d'attribution. La pondération peut éventuellement être exprimée en prévoyant une fourchette dont l'écart maximal doit être approprié. Si une telle pondération n'est pas possible pour des raisons démontrables, les critères seront mentionnés en décroissant d'importance. (Article 115, troisième alinéa de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996 pour l'appel d'offres général et restreint et article 122bis de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996 pour la procédure négociée avec ou sans publicité préalable). Pour plus d'informations concernant les obligations relatives aux critères d'attribution, voyez le Titre 'Rédaction du cahier spécial des charges' de ce manuel.

3. Lors de l'établissement du cahier spécial des charges, il vous est donc conseillé de tenir compte des dispositions précitées.
4. En ce qui concerne **les adjudications publiques et restreintes**, le prix est le seul critère d'attribution. Le marché est attribué au soumissionnaire proposant l'offre administrativement et techniquement régulière au prix le plus bas.
5. Lors d'**appels d'offres généraux et restreints**, les offres doivent être examinées du point de vue de plusieurs critères d'attribution, l'un d'eux étant le prix. Lors de l'examen relatif aux critères d'attribution ;le CPA conseille aux pouvoirs adjudicateurs d'examiner en détail toutes les offres à la lumière de chaque critère d'attribution .
 - Etablissez un classement par critère d'attribution, la meilleure offre en première place, la moins bonne en dernière place.
 - Motivez **en détail la place de l'offre dans le classement**. Un ex æquo est possible pour certaines offres. En effet, certaines offres peuvent se valoir pour un critère d'attribution donné, bien que leur approche diffère sur le plan du contenu.

Conseil pratique

En appliquant ce système, vous avez immédiatement un aperçu des plus nets sur les chances de chaque offre, pour ce qui est de l'attribution du marché.

6. En établissant le classement susmentionné pour chaque critère d'attribution, il sera plus facile pour vous de donner des points de manière correcte, car

vous aurez un excellent aperçu de la valeur de chaque offre à la lumière de chaque critère d'attribution. On peut décider de ne pas donner de points, mais de plutôt motiver l'attribution sous la forme d'un texte. Ce n'est pas facile d'écrire une bonne motivation, mais c'est bien la meilleure approche.

7. En effet, **si l'on choisit d'attribuer des points, le nombre de points peut toujours être remis en question**. Pourquoi par exemple attribuer 9 points sur 10 et non pas 8 points sur 10 ? Lorsque la différence entre l'offre qui obtient la meilleure cotation finale et l'offre suivante est minime, le nombre de points attribués a beaucoup de chances d'être contesté. Un point de différence peut parfois faire basculer le résultat. Il existe d'autres systèmes pour attribuer une valeur à chaque critère d'attribution. L'Inspection des Finances veille à la validité des techniques d'évaluation utilisées.
8. Lors de **procédures négociées avec ou sans publicité**, la législation relative aux marchés publics ne vous oblige pas à prévoir des critères d'attribution dans le cahier spécial des charges. Cependant, si vous décidez de prévoir des critères d'attribution dans le cahier spécial des charges, il y a lieu de respecter les dispositions reprises dans les alinéas précités.
9. Surtout lorsque la différence entre la meilleure offre et la suivante est minime, le perdant se pose souvent des questions quant à l'objectivité lors de l'attribution des points. Cette suspicion peut être évitée en fixant la méthode de cotation avant le lancement de la procédure.
10. A cet égard, **l'ancien Bureau fédéral d'Achats a développé une technique** en recherchant la plus grande objectivité possible. Dans un document officiel, établi avant le lancement de la procédure, non seulement la pondération des critères d'attribution est mentionnée, mais la méthode de cotation est également décrite en détail. Etant donné que la plupart des cahiers spéciaux des charges devaient être approuvés par le Ministre, non seulement le cahier spécial des charges était soumis pour avis à l'Inspection des Finances, mais également la note dans laquelle la pondération des critères d'attribution était mentionnée et dans laquelle la méthode de cotation pour chaque critère d'attribution était décrite en détail, était visée et datée par l'inspection des finances. Si le cahier spécial des charges (et donc aussi la note précitée) n'était pas visée par l'Inspection des finances (par exemple lors de marchés publics de faible importance), il était possible de faire viser la note précitée par le chef d'administration.
11. Le Bureau fédéral d'Achats a constaté que la résistance des soumissionnaires non retenus pour l'attribution disparaissait complètement lorsqu'on leur montrait cette note visée par l'inspection des finances.
12. **Lors de marchés publics complexes, certains critères d'attribution sont subdivisés en sous-critères**. Dans ce cas, il est indiqué de mentionner le poids de chaque sous-critère dans le cahier spécial des charges; sinon, il vaut mieux attribuer la même valeur à chaque sous-critère, à moins que vous puissiez démontrer de manière convaincante qu'une différence de poids entre les sous-critères est justifiée.
13. Si les critères d'attribution sont subdivisés en sous-critères, le poids de chaque sous-critère sera un chiffre difficile à manier lors de la cotation (ex. le critère d'attribution 1 est coté sur 40 points et est subdivisé en six sous-critères. Chaque sous-critère obtient donc un poids de 6 2/3 points). Dans ce cas, il est conseillé d'établir la cotation sur 10 points et de réduire ensuite les cotes obtenues au poids exact.
14. En tous cas, chaque pouvoir adjudicateur doit veiller à ce que les critères de sélection et d'attribution ne se soient pas mélangés. Des critères de



Conseil pratique



Conseil pratique

sélection se rapportent au soumissionnaire, tandis que des critères d'attribution doivent se rapporter au produit ou au service

15. Lors de l'évaluation des produits ou services proposés, l'examen de leur valeur technique sera d'une importance cruciale. Afin de garantir l'objectivité de façon maximale à ce sujet, il est recommandé de faire exécuter cet examen par une commission d'évaluation (de préférence) indépendante, sans que celle ait eu connaissance des prix.
-



S. Motivation de l'attribution du marché.

L'attribution du marché est également soumise au devoir de motivation.

Le contenu de la décision motivée d'attribution dépend de la procédure suivie :

- Procédures ouvertes (appel d'offres et adjudication) :
 - Motivation de la sélection ;
 - Motivation de la régularité administrative et technique ;
 - Motivation de l'attribution sur base des critères prévus au cahier spécial des charges (appel d'offres) ou du critère prix (adjudication).
- Procédures restreintes (appel d'offres et adjudication) :
 - Recevabilité des offres (les offres ont-elles été introduites par des candidats sélectionnés ?) ;
 - Motivation de la régularité administrative et technique ;
 - Motivation de l'attribution sur base des critères prévus au cahier spécial des charges (appel d'offres) ou du critère prix (adjudication).
- Procédure négociée avec publicité :
 - Motivation de la sélection ;
 - Recevabilité des offres (les offres ont-elles été introduites par des candidats sélectionnés ?) ;
 - Motivation de la régularité administrative et technique ;
 - Motivation de la composition de la shortlist ;
 - Motivation de l'attribution sur base des critères prévus au cahier spécial des charges.
- Procédure négociée sans publicité :
 - Recevabilité des offres (les offres ont-elles été introduites par des soumissionnaires qui y avaient été invités ?) ;
 - Motivation de la régularité administrative et technique ;
 - Motivation de la composition de la shortlist ;
 - Motivation de l'attribution sur base des critères prévus au cahier spécial des charges.

Conseil pratique

Que doit mentionner la décision motivée ?

- Toute décision motivée doit mentionner le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur ainsi que l'objet et le montant du marché à approuver.
- En ce qui concerne la sélection : les noms des candidats ou soumissionnaires sélectionnés et non sélectionnés ainsi **que les motifs de droit et de fait** qui fondent ces décisions de sélection et de non-sélection. Cette motivation doit être circonstanciée et démontrer que tous les candidats ou soumissionnaires ont été traités sur un pied d'égalité.
- En ce qui concerne la recevabilité des offres : voir ci-dessus.
- En ce qui concerne la régularité : les noms des soumissionnaires dont l'offre a été jugée irrégulière ainsi que **les motifs de droit et de fait** sur lesquels on se base pour déclarer une offre irrégulière. Les motifs peuvent porter sur le caractère anormal des prix et, le cas échéant, sur le fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas considéré que les solutions proposées étaient équivalentes aux spécifications techniques, ou qu'elles ne répondaient pas aux performances ou aux exigences fonctionnelles prévues dans le cahier spécial des charges.
- En ce qui concerne l'attribution : le nom du soumissionnaire retenu, les noms des soumissionnaires qui avaient présenté une offre régulière qui n'a pas été choisie et **les motifs de droit et de fait** qui basent cette décision, y compris les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue. Cette motivation doit être circonstanciée et démontrer que tous les candidats ou soumissionnaires ont été traités sur un pied d'égalité.

Tenant compte de ce qui est exposé ci-dessus, le CPA propose la méthode de travail suivante:

a) Pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques:

- Faites référence, en premier lieu, aux articles de la réglementation en matière de marchés publics qui concernent la régularité administrative et technique des offres;
- Énumérez les soumissionnaires qui ont été sélectionnés (qui répondent donc à toutes les conditions dans le cadre des critères de sélection mentionnés dans le cahier spécial des charges – les offres des soumissionnaires non sélectionnés ne sont pas examinées plus avant);
- Faites référence à l'examen des offres dans le cadre de la régularité administrative;

- Mentionnez vos constatations en matière de régularité administrative. Pour les offres substantiellement irrégulières, la raison ou les raisons doi(ven)t être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Référez à l'examen des offres régulières sur le plan administratif dans le cadre de la régularité technique des offres;
- Mentionnez vos constatations en matière de régularité technique. En ce qui concerne les offres substantiellement irrégulières sur le plan technique, la ou les raisons doi(ven)t en être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Mentionnez enfin votre conclusion, dans laquelle sont énumérées les offres qui seront examinées dans le cadre des critères d'attribution repris dans le cahier spécial des charges;
- Décrivez le résultat de la confrontation des offres au(x) critère(s) d'attribution;
- Mentionnez le résultat de la vérification de la situation personnelle du soumissionnaire qui vient en considération pour l'attribution du marché;
- Mentionnez l'offre qui vient en considération pour l'attribution du marché.

b) Pour les appels d'offres restreints et pour les adjudications restreintes:

- Faites référence aux articles de la réglementation en matière de marchés publics qui concernent la régularité administrative et technique des offres;
- Énumérez les offres qui ont été notées lors de l'ouverture des offres et mentionnez qu'elles ont été déposées par des soumissionnaires dont la candidature a été retenue dans la première phase de la procédure (recevabilité des offres);
- Faites référence à l'examen des offres dans le cadre de la régularité administrative;
- Mentionnez vos constatations en matière de régularité administrative. Pour les offres substantiellement irrégulières, la raison ou les raisons doi(ven)t être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Référez à l'examen des offres régulières sur le plan administratif dans le cadre de la régularité technique des offres;
- Mentionnez les constatations en matière de régularité technique. En ce qui concerne les offres substantiellement irrégulières sur le plan technique, la ou les raisons doi(ven)t en être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Mentionnez enfin votre conclusion, dans laquelle sont énumérées les offres qui seront examinées dans le cadre des critères d'attribution repris dans le cahier spécial des charges;
- Décrivez le résultat de la confrontation des offres au(x) critère(s) d'attribution;
- Mentionnez le résultat de la vérification de la situation personnelle du soumissionnaire qui vient en considération pour l'attribution du marché;
- Mentionnez l'offre qui vient en considération pour l'attribution du marché.

c) Pour les procédures négociées avec publicité :

- Faites référence aux articles de la réglementation en matière de marchés publics qui concernent la régularité administrative et technique des offres;
- Énumérez les offres qui ont été notées lors de l'ouverture des offres et mentionnez qu'elles ont été déposées par des soumissionnaires dont la candidature a été retenue dans la première phase de la procédure (recevabilité des offres);
- Faites référence à l'examen des offres dans le cadre de la régularité administrative;
- Mentionnez vos constatations en matière de régularité administrative. Pour les offres substantiellement irrégulières, la raison ou les raisons doi(ven)t être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Référez à l'examen des offres régulières sur le plan administratif dans le cadre de la régularité technique des offres;
- Mentionnez les constatations en matière de régularité technique. En ce qui concerne les offres substantiellement irrégulières sur le plan technique, la ou les raisons doi(ven)t en être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Mentionnez enfin votre conclusion, dans laquelle sont énumérées les offres qui seront examinées dans le cadre de la composition de la shortlist;
- Décrivez le résultat de la confrontation des offres au(x) critère(s) d'attribution dans le cadre de la composition de la shortlist (voir supra dans ce manuel);
- Mentionnez les négociations;
- Décrivez le résultat de la confrontation des offres au(x) critère(s) d'attribution;
- Mentionnez le résultat de la vérification de la situation personnelle du soumissionnaire qui vient en considération pour l'attribution du marché;
- Mentionnez l'offre qui vient en considération pour l'attribution du marché.

d) Pour les procédures négociées sans publicité :

- Faites référence aux articles de la réglementation en

matière de marchés publics qui concernent la régularité administrative et technique des offres;

- Énumérez les offres qui ont été notées lors de l'ouverture des offres et mentionnez qu'elles ont été déposées par des soumissionnaires qui avaient été invités par le pouvoir adjudicateur à déposer une offre (recevabilité des offres);
- Faites référence à l'examen des offres dans le cadre de la régularité administrative;
- Mentionnez vos constatations en matière de régularité administrative. Pour les offres substantiellement irrégulières, la raison ou les raisons doi(ven)t être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Référez à l'examen des offres régulières sur le plan administratif dans le cadre de la régularité technique des offres;
- Mentionnez les constatations en matière de régularité technique. En ce qui concerne les offres substantiellement irrégulières sur le plan technique, la ou les raisons doi(ven)t en être motivée(s) de manière circonstanciée;
- Mentionnez enfin votre conclusion, dans laquelle sont énumérées les offres qui seront examinées dans le cadre de la composition de la shortlist;
- Décrivez le résultat de la confrontation des offres au(x) critère(s) d'attribution dans le cadre de la composition de la shortlist (voir supra dans ce manuel);
- Mentionnez les négociations;
- Décrivez le résultat de la confrontation des offres au(x) critère(s) d'attribution;
- Mentionnez le résultat de la vérification de la situation personnelle du soumissionnaire qui vient en considération pour l'attribution du marché;
- Mentionnez l'offre qui vient en considération pour l'attribution du marché.

Au cas où le marché ne peut être attribué dans le délai de validité des offres fixé par le cahier spécial des charges, et que par conséquent vous devez demander une prolongation de ce délai à un ou plusieurs soumissionnaires, il y a alors lieu de mentionner clairement dans la motivation de l'attribution du marché la raison pour laquelle le marché peut être attribué au fournisseur/prestataire de services. Pour des informations complémentaires: lisez

attentivement les articles 118 et 119 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.

Vous pouvez exposer la motivation de l'attribution dans le document, ou (et le CPA estime cette option préférable, du moins si le rapport d'évaluation ne se résume pas à quelques lignes), vous pouvez faire référence dans le document au rapport d'évaluation qui a été établi par la commission d'évaluation. En référant au rapport d'évaluation les soumissionnaires non retenus ne peuvent alléguer des contradictions entre le texte repris dans le rapport d'évaluation et celui de la motivation de l'attribution du marché.



T. Contrôle de la situation personnelle du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

Depuis le 1^{er} mai 2007, le pouvoir adjudicateur ne doit plus contrôler en début de procédure la situation personnelle des entreprises dans le cadre des critères d'exclusion. Cela fait suite à la circulaire du 23 avril 2007 – Marchés publics – Simplification administrative – Déclaration sur l'honneur implicite relative à la situation personnelle dans le cadre de la sélection qualitative.

Afin de réduire davantage encore la charge administrative pour les candidats et les soumissionnaires, le Conseil des Ministres du 23 juin 2006 a décidé d'instaurer le principe de la déclaration sur l'honneur pour les marchés attribués par les pouvoirs adjudicateurs fédéraux.

Le pouvoir adjudicateur stipule, selon le cas, dans l'avis de marché ou dans le cahier spécial des charges que par la simple participation à une procédure d'attribution d'un marché public, le candidat ou le soumissionnaire déclare ne pas se trouver dans l'un des cas d'exclusion tels que visés aux articles 17, 43 et 69 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, dans la mesure où le pouvoir adjudicateur doit ou souhaite prendre en considération ces cas d'exclusion pour le marché concerné.

Le pouvoir adjudicateur vérifie l'exactitude de la déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

A cet effet, le pouvoir adjudicateur demande au soumissionnaire ou au candidat, par les moyens les plus rapides, les renseignements et les documents qui lui permettront de vérifier sa situation personnelle. Les renseignements et les documents que le pouvoir adjudicateur peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques, devront être demandés directement auprès des gestionnaires de ces données.

Dans ce cas, deux hypothèses peuvent se présenter :

- 1) la situation personnelle à la date limite pour la réception des demandes de participation (pour les procédures restreintes ou les procédures négociées avec publicité) ou à la date limite de réception des offres (pour les procédures ouvertes) correspond entièrement à la déclaration sur l'honneur implicite : le marché peut être attribué à ce soumissionnaire.
- 2) la situation personnelle à la date limite pour la réception des demandes de participation (pour les procédures restreintes ou les procédures négociées avec publicité) ou à la date limite de réception des offres (pour les procédures ouvertes) ne correspond pas à la déclaration sur l'honneur implicite ou la situation personnelle durant le déroulement de la procédure ne correspond plus à la déclaration sur l'honneur implicite : le pouvoir adjudicateur ne peut pas attribuer à ce soumissionnaire et effectue un classement corrigé compte tenu de l'incidence sur ce classement de l'écartement de la demande de participation ou de l'offre. Le marché pourra être attribué au deuxième soumissionnaire le mieux classé après avoir effectué

à l'égard de celui-ci le même contrôle de sa déclaration sur l'honneur implicite et à condition que ce contrôle fasse apparaître que cette déclaration sur l'honneur implicite correspond à la réalité.



U. Présentation de la proposition d'attribution à l'inspection des finances.

1. Vous devez **soumettre la proposition d'attribution à l'inspection des finances si :**
 - Pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques: le montant total du marché à attribuer s'élève à plus de € 250.000,00, **TVA incluse**;
 - Pour les appels d'offres restreints et les adjudications restreintes: le montant total du marché à attribuer s'élève à plus de € 130.000,00, **TVA incluse**;
 - Pour les procédures négociées avec et sans publicité préalable: le montant total du marché à attribuer s'élève à plus de € 31.000,00, **TVA incluse**.
2. Il s'agit des **montants mentionnés dans l'arrêté royal du 16 novembre 1994** (Moniteur belge du 17 janvier 1995) modifié par l'arrêté royal du 20 juillet 2000 (Moniteur belge du 30 août 2000) relatif au contrôle administratif et budgétaire, pour lesquels la proposition d'attribution doit être obligatoirement soumise à l'avis préalable de l'inspection des finances.
3. Vous ne pouvez pas perdre de vue que le **contrôleur des engagements** contrôlera, pour l'appréciation de dossiers dont la proposition d'attribution n'a pas été soumise à l'inspection des finances, si la procédure a bien été suivie correctement à tous les niveaux. Ce mode de travail est d'ailleurs le rôle du contrôleur des engagements dans tous les dossiers.

Conseil pratique



V. Soumission de la proposition d'attribution à l'ordonnateur.

1. la proposition d'attribution doit être soumise à la signature de l'ordonnateur.
2. L'ordonnateur est la personne qui, au sein de votre organisation et suivant les arrêtés de délégation, est compétente pour décider de l'attribution du marché. Plusieurs documents, entre autres la motivation de la régularité administrative, la motivation de l'attribution du marché, les lettres de notification de l'intention d'attribution ... devront être signées par l'ordonnateur.



W. Soumission de la proposition d'attribution au Conseil des Ministres.

1. Normalement, le dossier est soumis pour **accord préalable au Conseil des Ministres**, donc avant le lancement de la procédure (cfr l'arrêté royal du 14 octobre 1996).
 2. Il est toutefois possible que le Conseil des Ministres souhaite ou doive également donner son accord sur la proposition d'attribution du pouvoir adjudicateur. Dans ce cas, l'accord du Conseil des Ministres doit être obtenu avant de pouvoir attribuer le marché. Lors de mesures qui trouvent leur origine dans une discipline budgétaire, les dossiers d'attribution doivent être soumis au Conseil des Ministres dans la plupart des cas.
 3. Il est également possible que lors du lancement de la procédure, le montant estimé du marché se trouve au-dessous du seuil mentionné dans l'arrêté royal du 14 octobre 1996, mais que le montant total hors T.V.A., de l'offre proposée pour attribution, soit tout de même supérieur au seuil mentionné. **Si le montant total de l'offre, hors TVA, s'élève à plus de 115 % du seuil précité, l'accord du Conseil des Ministres doit être obtenu, avant que le marché puisse être attribué (article 2, § 4). Le dépassement du montant estimé ne doit pas devenir monnaie courante, mais doit rester une exception.** A cet égard, le pouvoir adjudicateur doit garder à l'esprit le fait que le montant total du marché doit toujours être estimé de manière à tenir compte d'éventuelles circonstances imprévues.
-



X. Information aux soumissionnaires non retenus de l'intention d'attribution du marché et standstill.

Pour les marchés publiés avant la date du 25 février 2010 ainsi que pour ceux pour lesquels l'invitation à présenter une candidature ou à remettre une offre a été lancée avant cette date. :



La loi du 8 juin 2008 portant des dispositions diverses modifie l'article 21 bis de la loi du 24 décembre 1993. La raison de cette modification de la loi était une mise en demeure de la Commission européenne qui attirait l'attention des autorités belges sur le fait que la législation belge relative aux marchés publics ne répondait toujours pas aux directives européennes en matière de protection juridique.

Le texte de l'article 21 bis a par conséquent fait l'objet d'une profonde révision.

L'objectif de la période d'attente est d'offrir aux soumissionnaires qui n'ont pas été sélectionnés, dont l'offre a été jugée irrégulière ou dont l'offre n'a pas été choisie, la possibilité de demander l'annulation de la décision, avant l'attribution du marché.

Que prévoit cette nouvelle réglementation ?

Elle fait tout d'abord une distinction :

1° pour les marchés qui ne sont pas obligatoirement soumis à la publication européenne lors du lancement de la procédure, le pouvoir adjudicateur doit informer dans les moindres délais les candidats non sélectionnés, les soumissionnaires non sélectionnés, les soumissionnaires dont l'offre a été jugée irrégulière ainsi que ceux dont l'offre n'a pas été choisie pour l'attribution du marché.

Cette information doit avoir lieu **dans les délais les plus brefs après avoir pris la décision les concernant.**

Certains marchés attribués par une procédure négociée sans publicité constituent une exception à cette règle : leur liste sera établie par arrêté royal.

C'est également par arrêté royal que seront définies les règles relatives à cette communication. Pour les fournitures, l'article 51 de l'A.R. du 8 janvier 1996 précise les détails relatifs aux informations à fournir, et pour les services, ces détails sont précisés à l'article 80 de l'A.R. du 8 janvier 1996.

2° Lorsque le marché est obligatoirement soumis à la publication européenne lors du lancement de la procédure, le pouvoir adjudicateur est obligé de suivre les règles citées au point 1°, mais le pouvoir adjudicateur **communique en outre** :

- à chaque soumissionnaire non sélectionné, les motifs de sa non sélection
- à tout soumissionnaire dont l'offre a été jugée irrégulière, les motifs de son éviction ; ces motifs se rapportent, le cas échéant, à la décision de non-équivalence des solutions proposées pour les travaux, fournitures ou les services par rapport aux spécifications techniques ou à la non-satisfaction par rapport aux performances ou aux exigences fonctionnelles prévues

- à chaque soumissionnaire dont l'offre n'a pas été choisie, la décision motivée d'attribution du marché.

La communication se fait dans les moindres délais par télécopie ou par des moyens électroniques, et est confirmée le même jour par un courrier recommandé à la poste.

En application de l'article 21bis de la loi du 21 décembre, le soumissionnaire dispose d'un délai de 15 jours à compter du lendemain du jour de l'envoi de la lettre pour introduire un recours en **suspension**. Ce recours ne peut être effectué que dans le cadre d'une procédure en référé devant le juge judiciaire ou devant le Conseil d'Etat selon une procédure d'extrême urgence. En l'absence d'une lettre informant le pouvoir adjudicateur de l'introduction d'un recours dans le délai précité, le contrat sera considéré comme conclu dès la notification de l'attribution du marché à l'adjudicataire.

Cette lettre de notification de l'intention d'attribution du marché, détermine également le point de départ du délai de recours en **annulation** devant le Conseil d'Etat. En effet, dès la notification de l'intention d'attribuer, le soumissionnaire dispose d'un délai de 60 jours pour introduire une requête en annulation de la décision d'attribution.

En cas de recours, le soumissionnaire doit informer **par écrit** le pouvoir adjudicateur de l'existence de ce recours et ce, dans le délai accordé. Cette information doit être adressée à l'adresse mentionnée par le pouvoir adjudicateur. A défaut d'une telle information, le pouvoir adjudicateur peut poursuivre la procédure.

L'exception qui existait pour une procédure accélérée dans l'ancien article 21 bis est supprimée. Dans le cadre d'une procédure accélérée, le délai d'attente doit dorénavant aussi être appliqué. Le texte modifié de l'article 21 bis prévoit cependant que les autres exceptions existantes sont maintenues, voire même élargies. Pour une procédure négociée sans publicité, il ne faut pas appliquer de délai d'attente. Puisqu'il ne faut dorénavant appliquer une période d'attente que si le marché est soumis à la publication européenne lors du lancement de la procédure, **il ne faut plus appliquer de période d'attente pour les marchés de services B de l'annexe 2 de la loi.**

Enfin, il existe des renseignements que l'on ne peut pas communiquer, c'est le cas lorsque cette divulgation empêcherait l'application d'une loi, contreviendrait à l'intérêt public, serait préjudiciable aux intérêts commerciaux légitimes d'une entreprise (publique ou privée) ou enfin serait de nature à nuire à la concurrence loyale entre entreprises.

La modification de l'article 21 bis de la loi est entrée en vigueur le 18 août 2008. Les marchés publics et les marchés publiés avant cette date ou pour lesquels, à défaut de publication d'un avis, une invitation à se porter candidat ou à déposer une offre est envoyée avant cette date, restent soumis aux dispositions légales et réglementaires valables au moment de l'avis ou de l'invitation.

Pour les marchés publiés après la date du 25 février 2010 ainsi que pour ceux pour lesquels l'invitation à présenter une candidature ou à remettre une offre a été lancée après cette date. :

- **Marchés dont le montant dépasse 67.000 €, hors TVA et qui atteignent ou dépassent les seuils européens :**

La réglementation prévoit que dès que la décision d'attribution a été prise par le

pouvoir adjudicateur, celui-ci doit pour tous ces marchés communiquer à tout soumissionnaire qui n'a pas été sélectionné, les motifs de sa non-sélection (motifs extraits de la décision motivée), à tout soumissionnaire dont on a considéré l'offre comme irrégulière, les motifs de cette irrégularité (motifs extraits de la décision motivée) et à tout soumissionnaire dont l'offre n'a pas été choisie et au soumissionnaire retenu, la décision motivée.

De plus, il faudra mentionner la durée exacte du délai d'attente (délai de « standstill ») qui est de quinze jours, il faudra également recommander au soumissionnaire qui souhaite introduire une demande en suspension d'en avertir le pouvoir adjudicateur dans le délai de quinze jours et ce, par fax, e-mail ou tout moyen électronique. En effet, la nouvelle réglementation n'en fait plus une obligation pour le soumissionnaire. Il est cependant hautement souhaitable que le pouvoir adjudicateur soit averti d'un recours dans les plus brefs délais.

L'envoi de la décision motivée ou d'un extrait de celle-ci se fait **immédiatement** par fax, e-mail ou tout autre moyen électronique **et le même jour** par lettre recommandée. Si les deux envois n'ont pas lieu le même jour, le délai prend cours, pour ce soumissionnaire, le lendemain du jour du dernier envoi.

ATTENTION : les nouvelles dispositions prévoient que la communication de la décision motivée ne crée aucun lien contractuel à l'égard du soumissionnaire retenu. Il est vivement recommandé de le mentionner expressément dans la communication en question.

- **Renseignements qui ne peuvent être communiqués :**

La nouvelle réglementation prévoit à ce sujet :

- « Certains renseignements **peuvent ne pas être communiqués** lorsque leur divulgation ferait obstacle à l'application d'une loi, serait contraire à l'intérêt public, porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publique ou privées ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre entreprises. »
- Le pouvoir adjudicateur, en ce compris ses fonctionnaires ou ceux à qui il a confié une mission, **ne peuvent divulguer** des renseignements confidentiels portant sur les marchés (passation/exécution) qui ont été communiqués par les candidats, soumissionnaires, entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services ; ces renseignements portent entre autres sur les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.
- Tant que le pouvoir adjudicateur n'a pas pris de décision (de sélection, de régularité, d'attribution), personne (ni candidat/soumissionnaire, ni tiers) ne peut avoir accès aux documents relatifs à la procédure ni aux documents internes au pouvoir adjudicateur.

- **Le standstill**

Le standstill est comme auparavant une période qui suspend la procédure d'attribution et qui doit permettre à un candidat/soumissionnaire évincé d'introduire un recours urgent. Le pouvoir adjudicateur ne peut donc conclure le marché avant l'issue de cette période ou l'issue du recours qui aurait été introduit au cours de celle-ci.

Il faut noter que le standstill suspend également le délai d'engagement des soumissionnaires ; cette suspension cesse au jour de la décision de l'instance de recours (en cas de recours), à la fin du délai d'attente (en cas d'absence de

recours) ou au plus tard quarante-cinq jours après la communication de la décision motivée.

Deux cas peuvent se présenter :

- Aucun recours n'a été introduit : le pouvoir adjudicateur peut conclure le marché sur base de la décision d'attribution déjà établie.
- Un recours a été introduit et rejeté : idem que ci-dessus.
- Un recours a été introduit qui a eu pour effet de suspendre la décision du pouvoir adjudicateur : celui-ci devra soit prendre une nouvelle décision d'attribution sur base de la décision de suspension soit, si cela s'avère impossible mettre fin à la procédure de passation et éventuellement lancer une nouvelle procédure

• **Mention des voies de recours :**

Toutes les communications des décisions du pouvoir adjudicateur doivent mentionner les voies de recours possibles, faute de quoi les délais ne commenceront pas à courir.

Il est recommandé d'utiliser les documents-types figurant sur notre site qui reprennent pour chaque document les mentions adéquates relatives aux recours.



Y. Notification de l'attribution du marché au fournisseur/prestataire de services.

1. Le fournisseur ou le prestataire de services est **informé par lettre recommandée** (il peut également s'agir d'un bon de commande envoyé par recommandé selon les dispositions mentionnées dans le cahier spécial des charges) du fait que le marché lui est attribué. Si la notification de l'attribution se fait par fax, télex ou télégramme, le contenu doit en être confirmé par lettre recommandée dans un délai de cinq jours. Reprenez les points suivants dans la notification de l'attribution du marché:
 - l'identité du fonctionnaire dirigeant (si celle-ci n'a pas été mentionnée dans le cahier spécial des charges);
 - le montant du cautionnement (si un cautionnement doit être versé);
 - le montant total des fournitures et des services, T.V.A. comprise, qui pourront être au maximum exécutés par le fournisseur ou le prestataire de services (s'il ne s'agit pas d'un marché basé sur des prix globaux). L'insertion de cette rubrique dans la notification de l'attribution du marché est souvent demandée par le contrôleur des engagements.
2. Lors de la notification de l'attribution du marché, vous joignez de préférence **une copie de l'offre**, certifiée conforme à l'original. Cela permet d'éviter des litiges pouvant éventuellement survenir lors de l'exécution du marché.
3. En **procédure négociée**, le marché peut être constaté de différentes manières selon le montant du marché (voir article 122 de l'A.R. du 8 janvier 1996).

Conseil pratique



Z. Notification aux soumissionnaires non retenus pour l'attribution lorsqu'un standstill n'a pas été appliqué.

ATTENTION : Cette notification ne doit avoir lieu que lorsqu'un standstill (obligatoire ou volontaire) n'a pas été appliqué.

1. Pour les marchés pour lesquels la dépense à approuver dépasse 67.000 € hors TVA :

Le pouvoir adjudicateur doit, dès la prise de la décision ,

- Marchés dont le montant dépasse 67.000 €, hors TVA mais qui restent en dessous des seuils européens) :

La nouvelle réglementation prévoit que dès que la décision d'attribution a été prise par le pouvoir adjudicateur, celui-ci doit pour tous ces marchés communiquer à tout soumissionnaire qui n'a pas été sélectionné, les motifs de sa non-sélection (motifs extraits de la décision motivée), à tout soumissionnaire dont on a considéré l'offre comme irrégulière, les motifs de cette irrégularité (motifs extraits de la décision motivée) et à tout soumissionnaire dont l'offre n'a pas été choisie et au soumissionnaire retenu, la décision motivée..

L'envoi de la décision motivée ou d'un extrait de celle-ci se fait **immédiatement** par fax, e-mail ou tout autre moyen électronique **et le même jour** par lettre recommandée. Si les deux envois n'ont pas lieu le même jour, le délai de recours prend cours, pour ce soumissionnaire, le lendemain du jour du dernier envoi.

- Marchés dont le montant est inférieur ou égal à 67.000 € hors TVA

Le pouvoir adjudicateur doit informer par écrit :

- Les candidats non sélectionnés de leur non-sélection (pour les procédures en deux phases) dès le moment où il a pris sa décision ;
- Les soumissionnaires non sélectionnés, les soumissionnaires dont l'offre était irrégulière et les soumissionnaires non choisis de la décision qui les concerne dès que la décision d'attribution a été prise.

Les candidats/soumissionnaires ont trente jours pour demander par écrit la décision motivée pour le soumissionnaire non choisi et pour les autres, les motifs de la décision qui les concerne, extraits de cette décision.

Le pouvoir adjudicateur doit, dans les quinze jours de la réception de la demande, communiquer par écrit ces informations.

- Renseignements qui ne peuvent être communiqués :

La nouvelle réglementation prévoit à ce sujet :

- « Certains renseignements **peuvent ne pas être communiqués** lorsque leur divulgation ferait obstacle à l'application d'une loi, serait contraire à l'intérêt public, porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publique ou privées ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre entreprises. »
- Le pouvoir adjudicateur, en ce compris ses fonctionnaires ou

ceux à qui il a confié une mission, **ne peuvent divulguer** des renseignements confidentiels portant sur les marchés (passation/exécution) qui ont été communiqués par les candidats, soumissionnaires, entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services ; ces renseignements portent entre autres sur les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

Tant que le pouvoir adjudicateur n'a pas pris de décision (de sélection, de régularité, d'attribution), personne (ni candidat/soumissionnaire, ni tiers) ne peut avoir accès aux documents relatifs à la procédure ni aux documents internes au pouvoir adjudicateur.

- **Mention des voies de recours :**

Toutes les communications des décisions du pouvoir adjudicateur doivent mentionner les voies de recours possibles, faute de quoi les délais ne commenceront pas à courir.

Il est recommandé d'utiliser les documents-types figurant sur notre site, ceux-ci reprennent, pour chaque document , les mentions adéquates relatives aux recours.



AA. Publication de l'avis d'attribution du marché.

1. La publication d'un marché qui a été attribué sur la base d'un appel d'offres général ou restreint, d'une adjudication publique ou restreinte ou d'une procédure négociée avec ou sans publicité, **doit être faite au Journal officiel de l'Union européenne et au Bulletin des Adjudications si le montant du marché attribué est égal ou supérieur à € 130.000,00 ou 200.000,00, selon le cas, hors T.V.A.** Pour les marchés attribués dont le montant total est inférieur aux seuils précités, il ne faut donc pas prévoir de publication ni au niveau belge, ni au niveau européen.
2. Dans certains cas, il **ne faut toutefois pas communiquer certains données** relatives à l'attribution du marché lorsque leur divulgation :
 - Ferait obstacle à l'application d'une loi ;
 - Serait contraire à l'intérêt général ou
 - Porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publiques ou privées ou
 - Pourrait nuire à une concurrence loyale entre fournisseurs et prestataires de services.



Pour **tous les services publics**, il existe aussi la méthode de publication suivante. Cette méthode est une application de eNotification. Un compte personnel est nécessaire pour pouvoir réaliser une publication. Plus d'informations à ce sujet figurent sur www.publicprocurement.be ou peuvent être demandées par e-mail à l'adresse e.proc@publicprocurement.be. Une fois ces formalités accomplies, vous pouvez publier tous les avis de publication par le biais du portail eNotification (<https://enot.publicprocurement.be>). Lorsque l'avis de publication est complété dans eNotification, il sera envoyé immédiatement à la Direction du Moniteur belge (pour une publication au Bulletin des Adjudications) et au Bureau des Publications officielles (pour une publication au Journal officiel de l'Union européenne). Tout cela se fait automatiquement. De plus, vous pouvez également utiliser une « date mémo », qui vous permet par exemple de préciser qu'une publication ne se fera que quelques jours plus tard.

Le grand avantage de cette dernière méthode de publication est, outre le gain de temps obtenu grâce au traitement informatisé de la publication, que la publication au Bulletin des Adjudications est gratuite. L'arrêté royal du 12 janvier 2006 stipule en effet que « la publication au Bulletin des Adjudications est gratuite pour autant que les données soient introduites par des moyens de saisie électronique en ligne ou par des transferts de données entre systèmes permettant une publication automatisée et structurée. ».



3. Depuis le premier février 2006 de nouveaux formulaires standard sont applicables pour la publication des avis d'attribution du marché. Pour l'envoi des avis de publication à l'Office des publications officielles de l'Union européenne à Luxembourg (pour une publication au Journal officiel de l'Union européenne), cet Office a **développé un site web**, à partir duquel les formulaires standard peuvent être complétés électroniquement. L'adresse de ce site web est : '<http://simap.eu.int>'. Vous trouverez les formulaires aussi sur le site web du cpa. Lorsque les formulaires sont complétés, les avis de publication complétés peuvent alors être envoyés à l'Office des

publications officielles de l'Union Européenne (adresse e-mail : 'ojs@publications.europa.eu') et au Bulletin des Adjudications (bda-in@just.fgov.be).



AB. Suivi du cautionnement.

1. ‘Le cautionnement doit être constitué par l’adjudicataire ou par un tiers dans les trente jours de calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, sauf si le cahier spécial des charges prévoit un délai plus long.’ (**article 5, § 3, du cahier général des charges, annexe à l’arrêté royal du 26 septembre 1996**). Dans ce paragraphe, la manière dont le cautionnement doit être constitué est clairement décrite.
2. Pour obtenir **le paiement rapide du cautionnement**, le CPA conseille **de procéder comme suit** :
 - 1) Indiquez clairement dans le cahier spécial des charges dans quel délai le cautionnement doit être constitué ainsi que la manière de le constituer, ou renvoyez à la disposition précitée du cahier général de charges.
 - 2) Mentionnez dans la notification de l’attribution du marché quel montant doit être versé.
 - 3) Prenez contact avec le fournisseur ou prestataire de service pour obtenir un versement rapide du cautionnement.
3. Si le fournisseur ou le prestataire de services **ne verse pas ou ne verse pas le cautionnement à temps**, l’article 6 du cahier général des charges prévoit les mesures que vous devez ou pouvez prendre.

Que le pouvoir adjudicateur ait mis en défaut ou non le fournisseur ou le prestataire de services, **les mesures d’office** prévues à l’article 6, § 1 du cahier général des charges doivent être appliquées de toutes façons. Le paragraphe 1 de l’article 6 énonce ce qui suit : ‘*Lorsque l’adjudicataire ne produit pas dans le délai prévu à l’article 5, § 3, alinéa 1^{er}, la preuve de la constitution du cautionnement, ce retard donne lieu de plein droit et sans mise en demeure à l’application d’une pénalité de 0,02 % du montant initial du marché par jour de retard. La pénalité totale ne peut dépasser 2 % du montant initial du marché.*’ L’application de cette pénalité est parfois négligée par le pouvoir adjudicateur. A cet égard, il faut remarquer que la Cour des Comptes contrôle attentivement (et à juste titre) les obligations en matière de versement du cautionnement, lorsqu’elle vise les factures.
4. L’application de pénalités lors de la non constitution ou de la constitution tardive du cautionnement peut envenimer les relations entre le pouvoir adjudicateur d’une part, et le fournisseur ou prestataire de services d’autre part. Agissez donc de manière extrêmement proactive, dans votre propre intérêt, en ce qui concerne la problématique du cautionnement !
5. Il vous est conseillé de lire en détail les articles 5, 6, 7, 8 et 9 du cahier général des charges. L’article 9 a pour objet **la libération du cautionnement**. A cet égard aussi, il a été constaté à plusieurs reprises que les fournisseurs ou prestataires de services ont des difficultés à remplir les formalités visant la libération du cautionnement après l’achèvement du marché. Dans ce cas également, il vous est conseillé de mentionner le moment où la libération du cautionnement peut être demandée par le fournisseur

Conseil pratique

Conseil pratique

Conseil pratique

ou le prestataire de services. Faites savoir en temps voulu, au fournisseur ou au prestataire de services, quand et de quelle manière la libération du cautionnement peut être obtenue. La pratique enseigne que ce sont surtout les fournisseurs et les prestataires de services qui ne travaillent pas régulièrement avec l'administration qui rencontrent des problèmes en matière de formalités dans ce domaine.

7. Ce n'est pas uniquement en veillant au respect des obligations contractuelles par le fournisseur ou le prestataire de services qu'on obtiendra l'exécution correcte du marché, mais aussi en l'informant convenablement de ses droits.
-

♠ ♦ ♣ ♤ ♠ ■ 6. **Qui contacter au CPA concernant les marchés publics ?**

La communication vers les clients.

La communication avec les clients est réalisée via le secrétariat du CPA (tél 02/790.54.47, fax : 02/790.52.99, e-mail : cpaba@p-o.belgium.be)[mailto:](mailto:cpaba@p-o.belgium.be)

Conseil et assistance juridiques.

La formulation de conseils juridiques et le support sont assurés par :

- Urbain Bruggeman (tél 02/790.54.46, fax : 02/790.52.99, e-mail : urbain.bruggeman@p-o.belgium.be),
- Agnès Segers (FR)(tél 02/790.54.33, fax : 02/790.52.99, e-mail : agnes.segers@p-o.belgium.be).
- Astride Miankenda (FR)(tél 02/790.52.87, fax : 02/790.52.99, e-mail : astride.miankenda@p-o.belgium.be)
- Inge Jalet (NL)(tél 02/790.54.67, fax: 02/790.52.99, e-mail : inge.jalet@p-o.belgium.be,)

Urbain est le responsable de CPA et Agnès, Astride et Inge sont juristes



7. **Qui peut-on contacter au Service fédéral eProcurement du SPF Personnel et Organisation ?**

Le helpdesk

Le support au niveau des applications eProcurement est assuré par Peter Christiaens (NL) (☎ 02/ 790 52 00, e-mail : e.proc@publicprocurement.be) et Liza Torossian (Fr) (☎ 02/ 790 52 00, e-mail : e.proc@publicprocurement.be).



8. Qui peut-on contacter à la Section Marchés publics du SPF Chancellerie du Premier Ministre ?

Pour toute information vous pouvez contacter Claude Dardenne (☎
02/501.04.00, fax : 02/513.08.73, e-mail : claude.dardenne@premier.fed.be)



9. Quand prendre contact avec CPA et quand prendre contact avec la Section Marchés publics du SPF Chancellerie du Premier Ministre ?

Pour l'information en matière de réglementation sur les marchés publics, il est préférable de prendre contact avec la Division Marchés Publics.

Pour l'information en matière d'application de la réglementation sur les marchés publics dans la pratique et en matière d'autres informations que vous souhaiteriez dans le domaine des marchés publics, vous prenez contact avec le CPA



10. L'application Digiflow de Fedict.

L'arrêté royal du 20 juillet 2005 stipule que le pouvoir adjudicateur qui a accès gratuitement par des moyens électroniques aux informations utiles pour examiner la situation personnelle et la capacité des candidats ou des soumissionnaires ne pourra plus réclamer, dans le cadre de la passation de ses marchés, les documents complémentaires (attestations, certificats,...) exigés par la réglementation des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur mentionne les renseignements ou documents qu'il va réclamer par voie électronique dans l'avis de marché ou, le cas échéant, dans le cahier spécial des charges.

Il procède lui-même à la demande de ces renseignements ou documents et en consigne les résultats dans les documents du marché.

Sur Digiflow (<https://gugi.belgium.be>) vous pouvez vérifier si une entreprise est en ordre du point de vue de ses obligations quant au dépôt des déclarations trimestrielles à l'Office National de la Sécurité Sociale et du point de vue du paiement des cotisations dues. Vous pouvez également vérifier si une entreprise est enregistrée auprès de l'administration de la TVA. Vous pouvez consulter une attestation non-faillite ou situations similaires. Finalement, vous pouvez consulter et télécharger les comptes annuels du moins si ceux ont été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique. Dans de cadre de la simplification administrative, l'administration fédérale ne peut plus demander à l'entreprise l'attestation de l'ONSS, l'attestation d'enregistrement auprès de la TVA ni les comptes annuels, en ce qui concerne un dossier se rapportant aux marchés publics. Cette simplification administrative vaut seulement pour les entreprises belges.

Les comptes annuels ne peuvent être demandés aux entreprises que s'ils ne sont pas disponibles via Digiflow. Ceci est malheureusement souvent le cas, puisque beaucoup d'entreprises négligent de déposer à temps leurs comptes annuels auprès de la Banque Nationale de Belgique.

L'accès à ce site web est attribué sur demande. Afin d'obtenir un accès, l'utilisateur doit d'abord s'enregistrer en tant que tel et demander un token. Le token est utilisé afin de renforcer l'authentification sur le portail et pour permettre à l'utilisateur d'obtenir un accès aux services en ligne sécurisés se trouvant sur le portail. L'utilisateur peut demander un token via le gestionnaire de sécurité qui a été désigné au sein de son département. L'utilisateur pourra trouver une liste des gestionnaires de sécurité sur le site portail fédéral.

Un manuel a été élaboré qui pourra vous aider lors de l'utilisation de Digiflow. Suivez le chemin suivant sur le site portail : Fonctionnaires – gérer son service – marchés publics – dernières nouveautés et modifications.

Au cas où vous rencontreriez des problèmes lors de l'utilisation de Digiflow, vous pouvez contacter le helpdesk.

Le Service Desk peut être joint tous les jours ouvrables de 8h00 à 17h00 :
Tél. 02/212.96.74

E-mail : servicedesk@fedict.be

 **11. Conclusion.**

L'entité horizontale Conseil et Politique d'Achats souhaite réaliser par le transfert des connaissances une plus grande indépendance des services d'achats des services publics fédéraux. Il doit également toujours pouvoir être puisé dans les connaissances présentes auprès d'autres SPF. Cette collaboration est un bel exemple de la matrice virtuelle vers laquelle tend la modernisation de l'appareil administratif.

Annexe 1 : délais qui doivent être respectés lors des marchés publics dans les secteurs classiques entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des offres.

Nature de la procédure	Description des délais	Publication au Bulletin des Adjudication et au Journal Officiel des Communautés européennes		Publication uniquement au Bulletin des Adjudications	
		Délai normal	Exceptions	Délai normal	Exceptions
Appel d'offres général	Entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des offres	52 jours civils	36 jours civils si l'avis de marché est précédé d'un avis de pré-information, à condition qu'entre l'envoi de l'avis de pré-information et l'envoi de l'avis de marché, au moins 52 jours civils et au maximum 12 mois se soient écoulés. 22 jours civils si l'avis de marché est précédé d'un avis de pré-information, à condition qu'entre l'envoi de l'avis de pré-information et l'envoi de l'avis de marché, au moins 52 jours civils et au maximum 12 mois se soient écoulés, d'une part, et à condition que ce délai raccourci sensiblement permette aux soumissionnaires de libeller une offre convenable, d'autre part.	36 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils à condition que l'avis de marché soit publié pendant 7 jours civils
Adjudication publique	Entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des offres	52 jours civils	36 jours civils si l'avis de marché est précédé d'un avis de pré-information, à condition qu'entre l'envoi de l'avis de pré-information et l'envoi de l'avis de marché, au moins 52 jours civils et au maximum 12 mois se soient écoulés. 22 jours civils si l'avis de marché est précédé d'un avis de pré-information, à condition qu'entre l'envoi de l'avis de pré-information et l'envoi de l'avis de marché, au moins 52 jours civils et au maximum 12 mois se soient écoulés, d'une part, et à condition que ce délai raccourci sensiblement permette aux soumissionnaires de libeller une offre convenable, d'autre part	36 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils à condition que l'avis de marché soit publié pendant 7 jours civils
Appel d'offres restreint	Entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des candidatures	37 jours civils	15 jours civils dans le cas d'une procédure accélérée	15 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils à condition que l'avis de marché soit publié pendant 7 jours civils
	Entre l'envoi du cahier spécial des charges et l'ouverture des offres	40 jours civils	26 jours civils si l'avis de marché est précédé d'un avis de pré-information, à condition qu'entre l'envoi de l'avis de pré-information et l'envoi de l'avis de marché, au moins 52 jours civils et au maximum 12 mois se soient écoulés. 10 jours civils dans le cas d'une procédure accélérée	15 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils
Adjudication restreinte	Entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des candidatures	37 jours civils	15 jours civils dans le cas d'une procédure accélérée	15 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils à condition que l'avis de marché soit publié pendant 7 jours civils
	Entre l'envoi du cahier spécial des charges et l'ouverture des offres	40 jours civils	26 jours civils si l'avis de marché est précédé d'un avis de pré-information, à condition qu'entre l'envoi de l'avis de pré-information et l'envoi de l'avis de marché, au moins 52 jours civils et au maximum 12 mois se soient écoulés. 10 jours civils dans le cas d'une procédure accélérée	15 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils
Procédure négociée avec publicité préalable	Entre l'envoi de l'avis de marché et l'ouverture des candidatures	37 jours civils	15 jours civils dans le cas d'une procédure accélérée	15 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils à condition que l'avis de marché soit publié pendant 7 jours civils
	Entre l'envoi du cahier spécial des charges et l'ouverture des offres	Pas de délai précis prévu	Pas d'exceptions	15 jours civils	En cas d'urgence : 10 jours civils
Procédure négociée sans publicité préalable	Entre l'envoi du cahier spécial des charges ou l'invitation à introduire une offre et l'ouverture des offres	Pas de délai précis prévu	Pas d'exceptions	Pas de délai précis prévu	Pas d'exceptions

Annexe 2 : Montant d'une procédure négociée sans publicité préalable qui peut être attribué dans les secteurs classiques sur base de l'article 17, § 2, 1° a) de la loi du 24 décembre 1993.

PRINCIPE GENERAL	EXCEPTIONS
Marchés publics dont la dépense n'est pas supérieure à 67.000,00 EUR, hors TVA	<p>Pour des marchés de services de recherche et de développement (1) (à l'exclusion des marchés de services de recherche et de développement autres que ceux dont les fruits appartiennent exclusivement au pouvoir adjudicateur pour son usage dans l'exercice de sa propre activité pour autant que la prestation du service soit entièrement rémunérée par le pouvoir adjudicateur) et pour des services juridiques (2), le montant est fixé à 200.000,00 EUR, hors TVA.</p> <p>Pour des marchés de services qui se rapportent aux services financiers (services d'assurances et services bancaires et d'investissement) ce montant est fixé à 200.000,00 EUR, hors TVA, à l'exception des pouvoirs adjudicateurs repris dans l'article 79, 2° a) de l'arrêté royal du 8 janvier 1996⁵, pour lesquels le montant est fixé à 130.000,00 EUR.</p>

⁵ Ces pouvoirs adjudicateurs sont: les Services Publics Fédéraux et de Programmation, La Régie des Bâtiments, L'Office National de Sécurité Sociale, L'Institut national d'Assurances sociales pour Travailleurs indépendants, L'INAMI, l'Office national des Pensions, la Caisse auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité, le Fonds des Maladies professionnelles et l'ONEM.

Annexe 3 : Publication de l'avis de marché au Journal Officiel des Communautés européennes et au Bulletin des Adjudications. Seuils.

(tous les montants sont hors TVA)

MARCHES DE FOURNITURES		MARCHES DE SERVICES	
Publication au niveau européen si le montant estimé du marché est = ou supérieur à	Cas	Publication au niveau européen si le montant estimé du marché est = ou supérieur à	Cas
200.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateurs cités dans l'article 4, § 1⁶ et § 2, 1[°] à 8[°] et 10[°]⁷ de la loi du 24 décembre 1993.</p> <p>La liste des organismes d'intérêt public au sens de l'article 4, § 2, 1[°], de la loi précitée et la liste des personnes dans le sens de l'article 4, § 2, 8[°] de la loi précitée constituent l'annexe 1 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.</p>	200.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateurs cités dans l'article 4, § 1⁶ et § 2, 1 à 8[°] et 10[°]⁷ de la loi du 24 décembre 1993 et pour les marchés publics cités dans l'annexe 2, A, de la loi précitée.</p> <p>La liste des organismes d'intérêt public au sens de l'article 4, § 2, 1[°], de la loi précitée et la liste des personnes juridiques dans le sens de l'article 4, § 2, 8[°] de la loi précitée constituent l'annexe 1 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.</p>
130.000,00 EUR	Pour les pouvoirs adjudicateurs cités dans l'article 50, 2 [°] a) de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 ⁸ .	130.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateur cités dans l'article 79, 2[°]a) de l'arrêté royal du 8 janvier 1996⁸, pour les services cités dans l'annexe 2, A, de la loi du 24 décembre 1993.</p>
		200.000,00 EUR	<p>Quel que soit le pouvoir adjudicateur, ce plafond est d'application pour:</p> <p>1[°] les services de télécommunication dans le sens de la catégorie 5 de l'annexe 2 de la loi du 24 décembre 1993 et qui concernent des services de retransmission d'émission de télévision et de radio, des services d'interconnexion et de télécommunications intégrés, qui sont rangés respectivement dans les classes 7524 à 7526 de la classification CPC ;</p> <p>2[°] les services de recherche et développement au sens de la catégorie 8 de l'annexe 2 d la loi;</p>
		Pas de publication au Journal Officiel des Communautés européennes	Pour les marchés de services mentionnés dans l'annexe 2, B, de la loi du 24 décembre 1993 ⁹

⁶ L'Etat, à l'exception des Services Publics Fédéraux et de Programmation, La Régie des Bâtiments, l'Office national de Sécurité sociale, l'Institut national d'Assurances sociales pour Travailleurs indépendants, l'INAMI, l'Office national des Pensions, la Caisse auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité, le Fonds des Maladies professionnelles et l'ONEM, d'une part, et les Communautés, les Régions, les provinces, les communes, ainsi que les associations formées par un ou plusieurs de ceux-ci, d'autre part.

⁷ Voir l'article 4, § 2, de la loi du 24 décembre 1993.

⁸ Ces pouvoirs adjudicateurs sont: les Services Publics Fédéraux et de Programmation, La Régie des Bâtiments, l'Office national de Sécurité sociale, l'Institut national d'Assurances sociales pour Travailleurs indépendants, l'INAMI, l'Office national des Pensions, la Caisse auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité, le Fonds des Maladies professionnelles et l'ONEM

⁹ Ce sont les services suivants: services d'hôtellerie et de restauration, les services de transports ferroviaires, les services de transport par eau, les services annexes et auxiliaires des transports, les services juridiques, les services de placement et de fourniture de personnel (à l'exclusion des marchés d'emploi), les services d'enquête et de sécurité (à l'exclusion des services des véhicules blindés), les services d'éducation et de formation professionnelle, les services sociaux et sanitaires, les services récréatifs, culturels et sportifs et autres services (à l'exclusion des marchés visant l'achat, le développement, la production ou la coproduction de programmes par des organismes de radiodiffusion et des marchés concernant les temps de diffusion).

Annexe 4: Publication de l'avis de marché passé au Journal Officiel des Communautés européennes et au Bulletin des Adjudications. Seuils.

(tous les montants sont hors TVA)

MARCHES DE FOURNITURES		MARCHES DE SERVICES	
Publication au niveau européen si le montant du marché attribué est = ou supérieur à	Cas	Publication au niveau européen si le montant du marché attribué est = ou supérieur à	Cas
200.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateurs cités dans l'article 4, § 1¹ et § 2, 1° à 8° et 10² de la loi du 24 décembre 1993.</p> <p>La liste des organismes d'intérêt public au sens de l'article 4, § 2, 1°, de la loi précitée et la liste des personnes juridiques dans le sens de l'article 4, § 2, 8° de la loi précitée constituent l'annexe 1 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.</p>	200.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateurs cités dans l'article 4, § 1¹⁰ et § 2, 1 à 8° et 10¹¹ de la loi du 24 décembre 1993 et pour les marchés publics cités dans l'annexe 2, A, de la loi précitée.</p> <p>La liste des organismes d'intérêt public au sens de l'article 4, § 2, 1°, de la loi précitée et la liste des personnes juridiques dans le sens de l'article 4, § 2, 8° de la loi précitée constituent l'annexe 1 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996.</p>
130.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateurs cités dans l'article 50, 2° a) de l'arrêté royal du 8 janvier 1996³.</p>	130.000,00 EUR	<p>Pour les pouvoirs adjudicateur cités dans l'article 79, 2° a) de l'arrêté royal du 8 janvier 1996¹², pour les services cités dans l'annexe 2, A, de la loi du 24 décembre 1993.</p>

¹⁰ L'Etat, à l'exception des Services Publics Fédéraux et de Programmation, La Régie des Bâtiments, l'Office national de Sécurité sociale, l'Institut national d'Assurances sociales pour Travailleurs indépendants, l'INAMI, l'Office national des Pensions, la Caisse auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité, le Fonds des Maladies professionnelles et l'ONEM, d'une part, et les Communautés, les Régions, les provinces, les communes, ainsi que les associations formées par un ou plusieurs de ceux-ci, d'autre part.

¹¹ Voir l'article 4, § 2, de la loi du 24 décembre 1993.

¹² Ces pouvoirs adjudicateurs sont: les Services Publics Fédéraux et de Programmation, La Régie des Bâtiments, l'Office national de Sécurité sociale, l'Institut national d'Assurances sociales pour Travailleurs indépendants, l'INAMI, l'Office national des Pensions, la Caisse auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité, le Fonds des Maladies professionnelles et l'ONEM

¹³ Ce sont les services suivants: services d'hôtellerie et de restauration, les services de transports ferroviaires, les services de transport par eau, les services annexes et auxiliaires des transports, les services juridiques, les services de placement et de fourniture de personnel (à l'exclusion des marchés d'emploi), les services d'enquête et de sécurité (à l'exclusion des services des véhicules blindés), les services d'éducation et de formation professionnelle, les services sociaux et sanitaires, les services récréatifs, culturels et sportifs et autres services (à l'exclusion des marchés visant l'achat, le développement, la production ou la coproduction de programmes par des organismes de radiodiffusion et des marchés concernant les temps de diffusion).