Remarques préliminaires

### Le présent document est un modèle de CSC relatif à la désignation d’un auteur de projet mis à jour le 5 avril 2023.

### Il s’agit d’un modèle de procédure négociée sans publication préalable réalisée conformément à l’article 42, §1er, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016 (montant à approuver inférieur à 140.000,00 € HTVA). Cette procédure implique la consultation d’au moins trois candidats présentant une réelle concurrence entre eux.

### Les encadrés doivent être supprimés avant l’édition de la version finale du CSC que vous aurez adaptée.

### Les parties non surlignées en jaune doivent être maintenues et apparaîtront dans tous les CSC pour autant que cela s’applique.

### Les parties surlignées en jaune sont soit à choisir, soit à compléter en fonction de chaque marché.

### Il s’agit d’un modèle et doit donc faire l’objet d’adaptation en fonction des besoins de la commune.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | *LOGO COMMMUNE*  **MARCHE PUBLIC DE SERVICES**  **Désignation d'un auteur de projet**  Dans le cadre de *[à compléter*] |  |
|  |  |  |
|  | **Pouvoir adjudicateur: commune de** [*à compléter]* *CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° [à compléter]* Procédure négociée sans publication préalable |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Dérogations

## Dérogations aux règles générales d’exécution (art. 9 de l’Arrêté royal du 14 janvier 2013)

[Insérer les dispositions auxquelles il est dérogé par le présent CSC et motiver le cas échéant.]

**Généralités**

**Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est la commune de *[à compléter]*.

**Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la désignation d'un auteur de projet dans le cadre de travaux à réaliser.

### Etendue des travaux prévus

*[Détailler l’étendue du marché en précisant l’estimation des travaux à effectuer]*

1. Description des travaux à effectuer

*[Décrire les travaux à réaliser (voirie, trottoir, place …).]*

Pour plus de détails, voir clauses techniques.

**Description des prestations**

Le pouvoir adjudicateur confie à l'auteur de projet qui sera désigné les missions suivantes:

[Cocher les missions à réaliser.]

* rapport préalable pour définir les solutions possibles et les estimations correspondantes
* sondage préalable en vue d’identifier les caractéristiques mécaniques des matériaux
* sondage préalable en vue de caractériser les possibilités d’évacuation/traitement des matériaux
* obtenir les certificats qui permettront la traçabilité des terres
* élaboration de l’avant-projet
* organisation de la réunion de coordination
* levés sur le terrain
* élaboration du projet
* rédaction des documents de marché (CSC, métré …)
* suivi des démarches administratives
* examen des offres
* suivi des travaux
* suivi des essais
* participation à la réception provisoire
* participation à la réception définitive
* … [à compléter le cas échéant]

*[Indiquer des délais précis pour les étapes importantes, expliquer de quelle manière on va les faire courir]*

Pour plus de détails concernant les prestations, voir clauses techniques.

|  |
| --- |
| L'objectif est de définir les aspects de la mission qui seront confiés à l'auteur de projet et ceux qui peuvent être réalisés par la communehttp://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpg. |

**Législation et documents contractuels applicables**

***Législation relative aux marchés publics***

* La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, ci-après la "Loi"
* La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de service
* L’Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, ci-après "ARP"
* L’Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d’exécution des marchés publics, ci-après "RGE"

***Réglementation relative au bien-être des travailleurs***

* La loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail, ainsi que ses arrêtés d’exécution
* Le Code du bien-être au travail

***Réglementation relative à la protection des données à caractère personnel***

* Le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la Directive 95/46/CE
* La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel

[Indiquer toute autre législation/réglementation spécifique éventuelle.]

**Documents contractuels**

* Le présent cahier spécial des charges et ses annexes
* L’offre approuvée de l’adjudicataire

[Indiquer tout autre document contractuel éventuel.]

**Lots**

Il n’y a pas de lot pour ce marché.

**Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

**Options**

Les options ne sont pas autorisées.

**Mode de passation du marché**

Le marché est un marché de services passé par procédure négociée sans publication préalable conformément à l’article 42, §1er, 1°, a) de la Loi.

**Sélection**

|  |
| --- |
| En procédure négociée sans publication préalable sous le seuil de publicité européenne, les motifs d’exclusion facultatifs et les critères de sélection ne sont pas obligatoirement applicables.http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpg |

***Motifs d’exclusion***

* Motifs d’exclusion obligatoire

Ces motifs sont ceux qui sont énumérés aux articles 67 de la Loi et 61 de l’ARP

* Motifs d’exclusion facultative

Tout soumissionnaire qui se trouve dans une situation visée à l’article 69 de la Loi peut être exclu de la procédure de passation du marché conformément aux conditions posées par cet article.

* Mesures correctrices (article 70 de la Loi)

Tout soumissionnaire qui se trouve dans l’une des situations visées ci-dessus (exclusions obligatoire ou facultative) peut fournir des preuves afin d’attester que les mesures qu’il a prises suffisent à démontrer sa fiabilité malgré l’existence d’un motif d’exclusion.

***Dettes sociales et fiscales (article 68 de la loi et articles 62 et 63 de l’ARP)***

Est exclu de la participation à la procédure de passation, à quel que stade que ce soit, le soumissionnaire qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d’impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale.

Peut néanmoins être admis à participer à la procédure, le soumissionnaire qui n’a pas une dette de cotisations sociales ou une dette fiscale supérieure à 3.000 € ou qui peut faire valoir une des situations exonératoires visées aux articles 62 et 63 de l’ARP.

***Critères de sélection***

[Conformément aux articles 65 et suivants de l’ARP, les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences suivantes et en apporter la preuve conformément aux modalités mentionnées ci-après pour être admis à participer au marché.

La capacité technique et professionnelle du soumissionnaire est établie par:

* une liste de 3 principaux services pour des travaux de voirie d'un montant minimal de [*indiquer le montant*] euros effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou lorsque le destinataire a été un acheteur privé, par une attestation de l'acheteur ou, à défaut, simplement par une déclaration du prestataire de services.
* la preuve que lui ou un de ses collaborateurs ou employés, qui travaillera sur le présent marché, a suivi récemment une formation en matière de marchés publics. La preuve en sera apportée par une attestation de participation ainsi que par le descriptif de la formation. La formation en question doit concerner la législation actuellement applicable et doit avoir été d’au moins 7 heures.]

|  |
| --- |
| Le pouvoir adjudicateur peut prévoir tout autre critère qui permet de s’assurer de la qualité des soumissionnaires (ex: attestation à une formation organisée par le CRR ou d’autres organismes reconnus). Attention, ne pas oublier de prévoir des **exigences minimales** pour chaque critère.http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpg |

***Déclaration sur l’honneur implicite***

Conformément à l’article 39 de l’ARP, le dépôt d’une offre constitue une déclaration implicite sur l’honneur du soumissionnaire qu’il ne se trouve pas dans un des cas d’exclusion visés ci-avant.

Pour ce qui concerne les motifs d’exclusion, le soumissionnaire ne doit donc joindre aucune déclaration à son offre (hors l’hypothèse de mesures correctrices), c’est le dépôt de cette offre qui, par lui-même, constitue une déclaration (implicite) sur l’honneur.

Conformément à l’article 39 § 2 de l’ARP, les documents et certificats justificatifs relatifs aux critères de sélection doivent être produits au plus tard à la date ultime d’introduction des offres.

**Vérification de l’absence de motifs d’exclusion obligatoire**

Avant l’attribution du marché, le pouvoir adjudicateur vérifie l’absence de motif d’exclusion obligatoire dans le chef du soumissionnaire auquel il a l’intention d’attribuer le marché:

* en consultant les bases de données nationales accessibles gratuitement
* et, si nécessaire, en demandant à ce soumissionnaire de fournir les documents probants visés à l’article 72 de l’ARP.

L’attention est toutefois attirée sur le fait que, conformément à l’article 73 § 3 de la Loi, le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment de la procédure de passation, si cela est nécessaire à son bon déroulement, demander à tout soumissionnaire de fournir un ou plusieurs documents justificatifs relatifs aux différents motifs d’exclusion

**Critères d’attribution**

*[Indiquer:*

*- soit que le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura remis l’offre économiquement la plus avantageuse déterminée sur base du prix].*

*- soit que le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse déterminée sur base de plusieurs critères].*

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgIl est recommandé d'utiliser la seconde hypothèse  Exemple de critères d'attribution et de pondération:  • prix (40 %);  • étendue des services offerts pour la réalisation des prestations citées au point V (40 %) description des prestations;  A détailler pour chaque prestation …  • délais de fourniture des documents (20 %)  o levés sur terrain (5 %)  o documents du marché (10 %)  o rapport d’examen des offres (5 %)  La répartition des points doit être définie dans les documents du marché.  Pour le prix, par exemple, la cote maximale est attribuée au soumissionnaire le moins-disant. Les autres cotes sont réparties proportionnellement aux prix remis. |

L’accomplissement d’une procédure n’implique pas l’obligation d’attribuer ou de conclure le marché. Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à attribuer ou à conclure le marché, soit refaire la procédure, au besoin selon un autre mode.

|  |
| --- |
| Si le marché initial n'est pas conclu et qu'une autre procédure est lancée, la décision doit être dûment motivée conformément à l'article 9 de la loi du 17 juin 2013.http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpg |

**Mode de détermination des prix**

Le marché est un marché à prix global (prix forfaitaire) au sens des articles 2, 3° et 26 de l’ARP.

**Dépôt de l'offre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgCes modalités ne sont pas prévues par la règlementation en ce qui concerne la PNSPP et peuvent donc être déterminées librement par vos soins.  Nous vous proposons cependant le procédé prévu à l’article 80 de l’ARP:  "*Les soumissionnaires doivent établir leur offre en se conformant au document prévu à cet effet et joint au présent cahier spécial des charges. A défaut, le soumissionnaire supporte l’entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu’il a utilisé et le formulaire"*.  Le pouvoir adjudicateur décide d’utiliser la procédure papier ou électronique.  Il convient d’indiquer selon le cas  SOIT  Le pouvoir adjudicateur impose l’utilisation des moyens électroniques sous peine de nullité de l’offre.  L’offre doit parvenir électroniquement au pouvoir adjudicateur, avant les date et heure limites suivantes: [à compléter - date] à [à compléter – heures/minutes/secondes].  Les communications et les échanges d’informations entre l’adjudicateur et les soumissionnaires, y compris la transmission et la réception électronique des offres, doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés par des moyens de communication électroniques.  Les offres électroniques doivent être envoyées via Free-Market[[1]](#footnote-1) qui garantit le respect des conditions établies à l’article 14 §§ 6 et 7 de la Loi.  En introduisant son offre par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de son offre soient enregistrées par le dispositif de réception.  Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.  SOIT   |  | | --- | | http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgLa procédure "papier" et/ou par mail ne sera plus autorisée à partir du 1er septembre 2023 (date d’envoi des invitations à soumissionner). |   L‘offre peut être remise:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Comment?** | **A quelle adresse?** | **Avec quelles indications?** | | En mains propres  Un accusé de réception précisant la date et l’heure du dépôt de l’offre sera remis au soumissionnaire | [à compléter] | Sur l’enveloppe scellée:  "Offre visée par le cahier spécial des charges n° [à compléter] - Lot n° [à compléter] – NE PAS OUVRIR" | | OU par courrier postal | | par mail | [à compléter] | En objet du mail:  "Offre visée par CSC n° [à compléter] - Lot n° [à compléter] " |   L’offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur, **avant** les date et heure limites suivantes: [à compléter - date] à [à compléter – heures/minutes/secondes].  Une offre reçue tardivement est acceptée pour autant que:   * le pouvoir adjudicateur n’ait pas encore conclu le marché;   et   * l’offre ait été envoyée par recommandé, au plus tard le quatrième jour précédant la date limite de réception des offres.   Aucun document de l’offre ne sera restitué au soumissionnaire, tant avant qu’après l’attribution du marché.  L’offre spontanée déposée par un soumissionnaire qui n’a pas été invité par le pouvoir adjudicateur à déposer une offre est rejetée par le pouvoir adjudicateur, sauf décision contraire expressément motivée.  L’offre et ses annexes sont signées de manière manuscrite par la personne compétente ou mandatée à engager:   * le soumissionnaire;   ou   * chaque participant au groupement lorsque l’offre est déposée par un groupement d’opérateurs économiques. |

Lorsque l’offre est remise par une personne morale, il est joint à celle-ci les statuts de la société, dont les passages attestant de la capacité du ou des signataires de l’offre à engager la société.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration. Il fait éventuellement référence au numéro de l'annexe du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné.

**Enoncé des prix**

Pour le critère "prix", les soumissionnaires devront remettre un **forfait** comprenant l’ensemble des prestations décrites dans les documents du présent marché.

Un bonus sera accordé à l’adjudicataire si, dans le cadre du marché de travaux, le décompte final est inférieur au montant attribué dudit marché. Le bonus sera de 10 % de ladite différence **pour autant qu'elle ne résulte pas de quantités présumées surévaluées ou d'un défaut de conception**.

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgCe point peut reprendre une clause facultative qui consiste à octroyer un bonus dans certaines conditions: *un bonus sera accordé à …* |

**Contenu - documents à joindre à l’offre**

Les soumissionnaires doivent obligatoirement fournir:

* le formulaire d'offre signé;
* les documents joints à ce cahier spécial des charges dûment complétés;
* tout autre document, relatif aux critères d'attribution ou autres, que les soumissionnaires estiment utile de fournir.

Le soumissionnaire doit établir son offre en français en se conformant aux formulaires destinés à cet effet, intitulés "OFFRE" et "INVENTAIRE", et joints au présent cahier spécial des charges. À défaut d’utiliser ces formulaires, le soumissionnaire supporte l’entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents utilisés et lesdits formulaires.

Le soumissionnaire fait parvenir au pouvoir adjudicateur une offre conforme aux prescrits de l’article 78 de l’ARP.

Tous les documents doivent être rédigés en français (ou être accompagnés d’une traduction en français) s’ils sont établis spécialement par le soumissionnaire en vue de sa remise d’offre dans le cadre du présent marché.

En ce qui concerne les documents dont la production est exigée, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer irrégulière l’offre qui ne comporterait pas tout ou partie de ces documents.

**Congés annuels et jours de repos compensatoires**

L'offre doit mentionner les jours de vacances annuelles et les jours de repos compensatoires.

**Renseignements**

Les personnes de contact pour toute information complémentaire sont:

[*à compléter*] Tél: [*à compléter*]

[*à compléter*] Tél: [*à compléter*]

Toute demande relative au présent marché doit être adressée en français.

# Clauses administratives

***Arrêté royal du 18 avril 2017***

## 1. Enoncé des prix (article 25)

Le montant total de l’offre ainsi que les prix unitaires doivent être exprimés en toutes lettres*.*

## 2. Validité des offres (article 58)

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de [XX jours] calendrier à compter de la date limite de réception des offres.

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgIl est à noter que la législation en vigueur ne prévoit pas l'obligation de fixer un délai de validité des offres dans le cadre d'une procédure négociée sans publication préalable. Il est cependant conseillé de prévoir un délai de 90 jours. |

## 3. Sous-traitance (article 74)

Le soumissionnaire joint à son offre la liste des sous-traitants et leur part de participation dans le marché.

***Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d’exécution des marchés publics***

## 1. Fonctionnaire dirigeant (article 11)

[Indiquer le nom, l'adresse.

Personne de contact:

Indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone].

Toute limite éventuelle des pouvoirs du fonctionnaire dirigeant appartenant au pouvoir adjudicateur doit être mentionnée au CSC ou dans la notification du marché. Si le fonctionnaire dirigeant est étranger au pouvoir adjudicateur, la teneur de son mandat éventuel doit être précisée dans le CSC ou dans la notification du marché

## 2. Sous-traitance (articles 12 à 15)

L’adjudicataire ne peut confier tout ou partie de la prestation, à d’autres sous-traitants que ceux mentionnés dans son offre, qu’avec l’accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’exiger que les sous-traitants satisfassent en proportion de leur participation au marché aux conditions minimales de sélection qualitative imposées au présent cahier spécial des charges (on pense avant tout à l'expérience du sous-traitant dans des marchés similaires quant à leur objet et leur importance proportionnellement à sa participation évidemment).

## 3. Assurance (article 24)

L’adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d’accidents de travail (en ce compris sur le chemin du travail) et sa responsabilité civile en ce compris celle de son personnel et des sous-traitants pour les dommages causés à des tiers lors de l’exécution du marché.

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgDans le cas où une assurance particulière doit être souscrite par le soumissionnaire, il faut l'indiquer à ce point. |

## 4. Cautionnement (article 25 et svts)

Si le montant de l’offre atteint 50.000 € HTVA, un cautionnement de 5 % du montant du marché sera d’office appliqué.

Le cas échéant, la preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la notification du marché à l’attention de:

NOM

ADRESSE

XXXXXX

## 5. Clause de réexamen (article 38)

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgLe pouvoir adjudicateur peut d’initiative prévoir des clauses de réexamen telles que, notamment, une clause, autre que celle déjà indiquée, prévoyant le remplacement de l’adjudicataire (article 38/3, 1°) ou une clause relative aux indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur et incidents durant la procédure (article 38/12 § 2) ou encore une clause particulière relative aux circonstances propres d’un marché si le pouvoir adjudicateur veut envisager un cas de modification non prévu dans l’arrêté d’exécution (article 38). |

***Révision des prix (Article 38/7)***

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgUne révision des prix n’est pas obligatoire pour les marchés d'un montant estimé inférieur à 120.000 euros ET lorsque le délai d’exécution initial est inférieur à cent vingt jours ouvrables ou cent quatre-vingts jours de calendrier. |

[Indiquer le cas échéant (il s’agit d’un exemple):

Une fois par an, à la date anniversaire de la conclusion du marché, l’Administration réajustera les prix à l’indice des salaires conventionnels pour employés (publié par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale).

La révision des prix résultant de cette formule n’est calculée qu’une seule fois et reste valable pour toute la durée de cette période annuelle tant pour les acomptes que pour le solde.

La formule de révision est la suivante:

p = P x i/I

où

p est le prix révisé;

P est le prix mentionné dans l’offre;

i (= i2021) est l’indice des prix à la consommation du mois qui précède celui de la date anniversaire de la conclusion du marché;

I (=I2021) est l’indice des prix à la consommation du mois qui précède celui où le marché a été conclu.

L’indice des prix à la consommation est disponible sur le site www.statbel.fgov.be/indicators.]

## 6. Actions judiciaires (article 73)

Tout litige relatif à l’interprétation ou à l’exécution du présent marché est de la compétence des juridictions de l’arrondissement judiciaire de [à compléter].

## 7. Pénalités (article 45*)*

Tous les manquements aux clauses du marché sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l’adjudicataire par lettre recommandée.

L’adjudicataire est tenu de réparer ses manquements sans délai. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l’envoi du procès-verbal.

Tout défaut d’exécution pour lequel aucune pénalité spéciale n’est prévue dans le présent cahier des charges donne lieu à une pénalité générale, unique ou journalière, dont le montant est fixé selon les conditions prévues à l’article 45 § 2 RGE.

[Indiquer les pénalités spéciales éventuelles].

## 8. Délais d’exécution (article 147)

[Indiquer le délai d’exécution et, s’il y en a, les délais partiels en précisant, le cas échéant, qu’ils sont de rigueur].

## 9. Amendes pour retard (article 154*)*

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

Les amendes de retard sont calculées à raison de 0,1 pour cent par jour de retard, le maximum en étant fixé à 7,5 pour cent de la valeur de l’ensemble ou de la partie des services dont l’exécution a été effectuée avec un même retard.

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgSi le délai d’exécution constitue un critère d’attribution, les amendes de retard peuvent être calculées différemment. A cet effet, consulter l’alinéa 2 de l’article 154 RGE qui fixe un maximum de 10 % de la valeur des services dont l’exécution a été effectuée avec retard et qui laisse la possibilité au pouvoir adjudicateur d’organiser les modalités de calcul de l’amende sans que ce choix ne constitue pour autant une dérogation.  De plus, si les documents du marché stipulent que les délais partiels sont de rigueur, l'inobservation de ceux-ci est sanctionnée par des amendes spéciales prévues dans les documents du marché ou, à défaut de pareille clause, par des amendes calculées conformément à l'alinéa 1er. |

## 10. Paiement (article 160)

* Conditions générales (articles 66 et 67)

Le prix du marché est payé:

* + soit en une seule fois après son exécution complète si la durée de prestation est inférieure à [X] jours;
  + soit par acomptes au fur et à mesure de son avancement si la durée de prestation est supérieure ou égale à [X] jours.

Un paiement n’est effectué que pour un service fait, accepté et constaté par procès-verbal.

* Paiements (article 160)

Les paiements sont exécutés à charge du budget de l’Administration communale de [XXX].

Les services sont soumis à des vérifications destinées à constater qu’ils répondent aux conditions imposées dans les documents du marché.

Le pouvoir adjudicateur dispose d’un délai de 30 jours à compter de la fin des services pour autant qu’il soit en possession de la liste des services prestés ou de la facture pour effectuer les vérifications et procéder aux formalités de réception.

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

**Facturation électronique**

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgLa facturation électronique sera obligatoire à partir du:   * 1er mai 2023 (**date de l’invitation à soumissionner à prendre en compte**) pour les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 30.000 € HTVA; * 1er novembre 2023 (date de l’invitation à soumissionner à prendre en compte) pour les marchés dont la valeur estimée est supérieure à 3.000 € HTVA. |

L’adjudicataire *a la possibilité d’encoder ("doit encoder" à partir du 1er mai 2023)* ses factures dans son outil comptable qui aura été préalablement connecté au réseau PEPPOL (réseau d’échange des factures électroniques respectant les normes européennes) via un point d’accès.

Dans le cas où l’adjudicataire ne dispose pas d’outil comptable adapté, il peut utiliser gratuitement le portail d’encodage de la plate-forme MERCURIUS accessible à l’adresse suivante:

<https://digital.belgium.be/e-invoicing/MercuriusLogin.html?language=FR&nextAction=&nextActionParameters=>

Outre les treize mentions obligatoires listées à l’article 14/2 de la Loi, la facture électronique précise *(à adapter au présent CSC):*

* la dénomination du Département et/ou de la Direction concernée de l'adjudicateur
* l’adresse complète de ce Département et/ou de cette Direction
* le nom de la personne de contact
* le n° du CSC
* le n° de visa d’engagement, le cas échéant

En l’absence de ces mentions, la facture sera considérée comme n’étant pas  
"régulièrement établie" au sens de l’article 95 § 3 RGE.

Une facture envoyée par courriel (sous format PDF, Word ...) n’est pas considérée comme  
une facture électronique.

# CLAUSES TECHNIQUES

## 1. Documents du marché

#### Plans, documents et objets fournis par le pouvoir adjudicateur à l'adjudicataire (article 35)

La commune met gratuitement à disposition de l'auteur de projet les informations et documents dont elle dispose et pouvant servir à l'accomplissement de la mission de ce dernier.

* Les données juridiques dont notamment:
  + les titres de propriétés et les éventuelles servitudes;
  + les prescriptions urbanistiques locales;
  + les règlements de copropriétés ou de lotissement, le cas échéant;
  + un plan de bornage reprenant les limites séparatives, le cas échéant;
  + les conventions éventuelles dont les effets influenceront la mission de l'auteur de projet, le cas échéant;
  + etc.
* Les données techniques dont notamment:
  + le plan cadastral,
  + les résultats et analyses de sondages et analyse du sol antérieurs, le cas échéant,
  + les éventuelles études antérieures,
  + les règles et règlements particuliers spécifiques,
  + etc.

De manière générale, la commune fournit à l'auteur de projet tous les renseignements qui seraient en sa possession et qui pourraient être de nature à l'aider dans sa mission.

#### Plans de détail et d'exécution établis par l'adjudicataire (article 36)

Le soumissionnaire réalisera son travail en différentes étapes comprenant au minimum les phases suivantes.

* Esquisses
* Avant-projet
  + Elaboration

Elaboration dans les grandes lignes et sur la base du programme des exigences du maître d'ouvrage:

* les principales dimensions et caractéristiques, le tout soutenu par les productions graphiques nécessaires;
* une estimation approximative;
* une brève description.

|  |
| --- |
| http://3.bp.blogspot.com/_iYopRuyyvAg/TPx0Jk4uKPI/AAAAAAAAAoY/jCFne8uy6PE/s320/attention.jpgLes documents du marché doivent préciser si l'avant-projet est réalisé sur base de sondages réalisés par le pouvoir adjudicateur ou par l'auteur de projet dans le cadre de sa mission. Dans tous les cas, les documents du marché prévoient que les solutions techniques sont proposées en fonction de l'interprétation faite par l'auteur de projet. |

* + Discussion

Discussion avec le maître d’ouvrage de la solution (technique ou architecturale) choisie.

* + Etude et mise au point

Etude et mise au point de l’avant-projet choisi en fonction des choix et des remarques du maître d’ouvrage et avec indication des éléments qui permettent au maître d’ouvrage de prendre, en connaissance de cause, les bonnes décisions pour le projet.

Cette étude comprend:

* l’élaboration des représentations graphiques relatives à l’implantation, aux caractéristiques principales, à la disposition et à l’organisation des lieux, à l’apparence architecturale …;
* l’indication de données et des caractéristiques des équipements techniques éventuels;
* les descriptions des matériaux et les calculs de base;
* une estimation approximative du coût des travaux sur la base de méthodes de calcul simples (par exemple: surfaces au sol);
* une estimation du délai d’exécution.
  + Etablissement du rapport

Etablissement du rapport d’avant-projet avec justification des choix effectués par rapport au programme des exigences approuvé (exigences de fonctionnalité et d’exploitation, de niveau de standing, techniques, de budget, d’échéancier, etc.).

* + Présentation de l’avant-projet

Présentation de l’avant-projet pour approbation par le maître d’ouvrage.

* + Remise

Remise au maître d’ouvrage des éléments lui permettant d’introduire la demande de permis d’urbanisme ou de bâtir, y compris les demandes de raccordements aux égouts et utilités publiques (pièces administratives et techniques).

* + Conclusion

Conclusion d'un avant-projet répondant au programme des exigences approuvé, contenant les éléments permettant l’introduction des demandes de permis d’urbanisme ou de bâtir ou autres auprès des autorités compétentes.

* Projet
  + Etude du projet

Etude du projet, y compris:

* l’élaboration, aux échelles adéquates, des plans de projet suffisamment détaillés;
* l’élaboration éventuelle des dossiers de demande de permis accompagnés des documents ou schémas imposés par les autorités;
* l’intégration des observations des autorités;
* l’établissement des spécifications techniques, y compris les métrés descriptifs ou récapitulatifs (selon les cas);
* l’établissement des notes de calculs, des plans ou schémas de principe suivant les cas;
* l’élaboration d’un planning général d’exécution (sans détail);
* l’élaboration d’une estimation des coûts sur base des prix unitaires connus du marché et des quantités à mettre en œuvre;
* l’assistance à l’élaboration des clauses administratives;
* la coordination des études faisant partie de la mission en cas de travaux multidisciplinaires ou globaux.
  + Participation à la concertation

Participation à la concertation avec les autres acteurs impliqués dans le projet, en fonction de la nécessité.

* + Remise des notes de calcul

Remise au maître d’ouvrage des notes de calcul si nécessaire ainsi que du ou des dossiers d’attribution des marchés, en 3 exemplaires maximum, comprenant les plans du projet, les spécifications techniques et les métrés éventuels.

* + Approbation

Approbation par le maître d’ouvrage.

* + Conclusion du cahier spécial des charges

Conclusion d'un dossier de projet et d'un dossier d'attribution de marché conformes au programme des exigences approuvé, permettant à des entrepreneurs et/ou fournisseurs qualifiés de remettre des offres comparables et sans équivoque. Ces dossiers devront permettre à l’entrepreneur à qui la réalisation sera confiée d’établir les documents d’exécution nécessaires conformément au contrat.

* + Prise en considération des éventuelles remarques

Rédaction définitive du dossier de projet approuvé par le maître d’ouvrage.

## 2. Participation à l'ouverture des offres

* Assistance administrative et technique au maître d’ouvrage en matière d’organisation des demandes de prix et de l’attribution du ou des marchés, y compris les procédures de sélection éventuelles.
* Contrôle et analyse éventuels des candidatures afin de sélectionner les candidats en procédure restreinte.
* Remise d’un rapport avec proposition de sélection des candidats.
* Remise d’informations techniques supplémentaires aux soumissionnaires, si nécessaire.
* Contrôle et analyse (technique et financière) comparative des soumissions ou offres.

## 3. Rédaction du rapport d'attribution

Remise d’un rapport avec proposition motivée d’attribution.

## 4. Organisation générale du chantier - Missions de suivi des travaux

* Organisation et participation aux réunions éventuelles de coordination avec l'entrepreneur.
* Vérification des plans, schémas et notes de calcul établis par l’entrepreneur.
* Participation aux réunions de chantier, y compris aide à la rédaction des procès-verbaux des réunions (le journal des travaux reprendra les différents passages de l'auteur de projet sur le chantier afin de vérifier la bonne application de ses engagements).
* Visite de chantier dans le cadre des réunions de chantier hebdomadaires. Pendant ces réunions et visites, le délégué du bureau d’ingénierie et de consultance apportera sa collaboration à la direction des travaux pour la résolution des problèmes techniques liés à l’exécution et le contrôle de l’avancement des travaux et de la conformité de ceux-ci aux plans et documents d’exécution.
* Assistance au maître d’ouvrage pour la rédaction des procès-verbaux, en cas de constat et/ou de mise en demeure.
* Examen des rapports des essais et tests de matériaux, avec interprétation des résultats.
* Assistance à l’examen et à l’approbation des états d’avancement et des demandes de paiement des entreprises.
* Création d'un dossier de chantier comprenant les procès-verbaux des réunions de chantier et les procès-verbaux et rapports des éventuels essais et test réalisés.

## 5. Réceptions du marché (articles 64, 156 et 157)

* Réception provisoire

L'auteur de projet a pour mission:

* + l'établissement et l'organisation d'un programme de tests pour la réception provisoire;
  + la participation aux essais et examen des résultats;
  + l'organisation et l'assistance technique au maître d'ouvrage lors de la dernière inspection des travaux réalisés;
  + le contrôle des documents à établir par l'entrepreneur:
* plans as-built,
* éventuels manuels d'entretien;
  + le contrôle du décompte final de l'entrepreneur;
  + la réalisation d'un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception provisoire dans un délai de 30 jours à compter de l'achèvement de la totalité des travaux.
* Réception définitive

L'auteur de projet a pour mission:

* + l'invitation du maître d’ouvrage à participer à la réception définitive,
  + l'inspection des travaux après la réception provisoire (dans l'année),
  + l'établissement d’une proposition de rapport de réception définitive:
* avec ou sans réserve,
* refus.

# Annexe

## I. Offre

Le soussigné:   
(Nom, prénom et qualité ou profession et domicile)

ou

La Société:   
(Raison sociale ou dénomination, forme, le siège social et n° entreprise)

Représentée par le(s) soussigné(s):   
(Nom(s), prénoms et qualité(s))

ou

Les soussignés: ………………………………………………….………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………….

[Pour chaque membre: nom, prénom, qualité ou profession, domicile et nationalité OU la raison sociale ou la dénomination, la forme, le siège social et le n° d’entreprise]

Réunis en groupement sans personnalité juridique pour le présent marché et s’engageant solidairement, représentées par: ……………………………………………………………..…………

[Indiquer nom, prénom, qualité ou profession et domicile]

S’engage (ou s’engagent) à exécuter le marché conformément aux conditions déterminées au cahier spécial des charges précité, à la présente offre et à l’inventaire y annexé.

**Renseignements généraux**

* Immatriculation (s) O.N.S.S (ou équivalent pour les soumissionnaires employant du personnel non assujetti à la loi du 27 juin 1969 en matière de sécurité sociale des travailleurs): n°(s) .........................................................................................
* T.V.A. (uniquement en Belgique): n°(s)................................................................
* Numéro d'entreprise: n°(s) ..................................................................................
* Numéro de téléphone: ........................................................................................
* Numéro de fax: ...................................................................................................
* Courriel: .............................................................................................................

**PAIEMENTS**

Les paiements seront valablement opérés par virement au compte n° …………………. (IBAN) ……………(BIC) ouvert au nom de ……………….. auprès de l’établissement financier ……………………….…………………………...

**EN CAS DE SOUS-TRAITANCE**

Identité du(es) sous-traitant(s):

[Pour chaque sous-traitant, indiquer: nom, prénom, qualité ou profession et domicile OU la raison sociale ou la dénomination, la forme, le siège social et le n° d’entreprise.]

Pour chaque sous-traitant, la part du marché sous-traitée:

**ANNEXES**

Sont annexés à la présente offre:

[Énumérer les annexes]

Fait à , le

Le(s) soumissionnaire(s)

[Signature. En cas de groupement sans personnalité juridique, l’offre doit être signée par chaque membre.]

1. Il s’agit d’un environnement spécifique de la plateforme fédérale e-notification qui rend possible la gestion dématérialisée des procédures négociées sans publication préalable 🡺 https://marchespublics.wallonie.be/files/Tutoriel%20Free-Market.pdf [↑](#footnote-ref-1)