Réforme Marchés publics = opportunités commerciales!
Comment devenir imbattable?

Conférence UCM 6@8

Namur, 15 octobre 2018

Gauthier ERVYN - Avocat

Objet

I. Marchés publics : définition et enjeux
II. Grands principes, seuils et procédures
III. Principales étapes d'un marché public: à quoi devez-vous être attentifs ?
IV. Quelques trucs et astuces pour devenir « imbattable »

Définition et enjeux

Un secteur incontournable?

Définition des marchés publics

- Marché public =
  - Contrat onéreux
  - entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs (A)
  - et un ou plusieurs opérateurs économiques (O.E.)
  - ayant pour objet l'exécution de travaux, fournitures ou services

Pouvoirs adjudicateurs = une clientèle bien plus large que les administrations

- Actuellement 3582 adjudicateurs en Belgique
- Pouvoirs adjudicateurs =

1. Autorités publiques fédérales, régionales, communautaires et locales + OIP qui en dépendent (fonds, agences, instituts, offices …)
2. Entités exerçant une activité d'intérêt général non strictement commerciale et majoritairement financées/dirigées/contrôlées par le public:
   - Secteur médical et social : hôpitaux publics et privés, maisons de repos et de soins, etc
   - Secteur culturel: musées, théâtres, maisons de la culture, rtbf,
   - Secteur sportif « public » : infrastructures sportives, …
   - Secteur associatif « public »: asbl communales, …
   - Cultes reconnus

3. Toute entité passant un MP de travaux (et services annexes) > 5,5 m EUR et subventionné à plus de 50%

Importance économique des marchés publics

Les marchés publics =

- 20.000 procédures de marché par an en Belgique avec avis publiés au MB
- 55 % des marchés belges en Wallonie et à Bruxelles
- 1/3 de MP publiés au niveau européen:
  - MP services et fournitures > 221.000 EUR HTVA
  - MP de travaux > 5.548.000 EUR HTVA

Part de marché essentielle de l'activité économique

- MP = environ 15 % du PIB
- 450 milliards EUR/ an de MP passés en publicité européenne
- 6 Milliards EUR / an de marchés publics passés en publicité belge dont:
  - 3,5 Milliards de travaux
  - 1,5 Milliard de services
  - 1 Milliard de fournitures
- 95% des MP des pouvoirs adjudicateurs belges sont attribués à des soumissionnaires belges
- 10% des MP ne font l'objet que d'une seule offre

Des perspectives commerciales … avec des contraintes

Frilosité des PME à intégrer les marchés publics parce que:

- Contrats en concurrence: tension sur les prix et sur les conditions contractuelles
- Formation du personnel nécessaire
- Charges administratives - investissement en temps pour faire offre
- Obligation de justifier d'une certaine capacité financière ou professionnelle existante dans le domaine concerné (ou groupement – sous-traitance)
- Obligation d'être en ordre de cotisations sociales, TVA et impôts
- Soumission aux règles du marché et pas aux conditions générales de vente
  - Exemple: délais de paiement, réclamations, modifications du marché, etc

Contraintes proportionnées à l'enjeu du marché

Principes généraux et seuils en marchés publics

Principes fondamentaux des MP (art. 4 Loi)

Raison d'être des marchés publics:

- Assurer une utilisation rationnelle des deniers publics
- Garantir l'égalité des opérateurs économiques face aux pouvoirs publics et l'accès aux marchés

La règlementation des marchés publics est fondée sur les principes fondamentaux suivants:

- EGALITE
- TRANSPARENCE
- NON-DISCRIMINATION
- PROPORTIONNALITE

Toute question qui se pose dans la passation d'un marché doit être solutionnée au regard de ces principes.

Le « jeu » des marchés publics

- Marchés publics =
  - Ensemble de règles à respecter pour la désignation d'un attributaire
  - Comme dans tout jeu, règle peut être discutable mais elle s'applique
  - « Gagnant » :
    - n'est pas celui qui dépose la meilleure offre
    - Celui qui dépose la meilleure offre en tenant compte des règles du jeu

- Parfois, les dés peuvent être pipés

Réforme « 2017 »

Dispositions essentielles

- **Nouvelles directives européennes 2014** (MP et concessions)
- **Loi du 17 juin 2016** relative aux marchés publics
- **Arrêté** royal du 18 avril 2017 relatif à la **passation** des marchés publics dans les secteurs classiques
- **Arrêté** royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'**exécution** des marchés publics et des concessions de travaux publics (tel que modifié par l'AR du 22 juin 2017)

Notions essentielles

- PA
  - Un PA ou plusieurs PA (MP conjoint)
  - Centrale d'achats

- Opérateurs économiques
  - Anciennement = entrepreneur, fournisseur, prestataire de services
  - Aucune limitation quant au statut juridique de l'OE ou à son organisation interne: personne physique / morale; asbl ou société commerciale; privé / public …
  - Groupement admis
  - Sous-traitance admis

Notions essentielles

- Passation d'un marché vs exécution d'un marché
- Avis de marché – invitation à faire offre
- Document de marché (« **DM** »): avis, CSC, questions/réponses, pv, etc
- Sélection qualitative – régularité - attribution
- Demande de participation - offre
- Candidats – soumissionnaires – adjudicataire
- Attribution vs conclusion du marché

Principes généraux des marchés publics

- Egalité, non-discrimination, transparence et proportionnalité
- Interdiction des limitations de concurrence, des ententes ou des conflits d'intérêts
- Respect du droit environnemental, social et du travail
- Principe du forfait (vs révision des prix et bouleversement de l'équilibre contractuel)
- Paiement pour service fait et accepté (acompte vs avance)
- Confidentialité de la procédure
- Communication électronique

Principales procédures dans les secteurs classiques

Loi 2006	Loi 2016
Procédure par « facture acceptée »	Procédure par « facture acceptée »
Procédure négociée sans publicité	Procédure négociée sans publication préalable
Procédure négociée avec publicité	Procédure concurrentielle avec négociation
Procédure négociée directe avec publicité	Procédure négociée directe avec publication préalable
Adjudication ouverte ou restreinte	Procédure ouverte ou restreinte
Appel d'offres général ou restreint	
Accord-cadre	Accord-cadre

Nouveaux seuils depuis le 01/01/18 (HTVA)

	Facture acceptée	PNSPP**	AVIS DE MARCHE	PCAN & PNDAPP**	Pub. belge	Pub. UE
Travaux	< 30.000 EUR	< 144.000 EUR		< 750.000 EUR	< 5.548.000 EUR	> 5.548.000 EUR
Fournitures	< 30.000 EUR	< 144.000 EUR		< 221.000 EUR*	< 221.000 EUR*	> 221.000 EUR*
Services	< 30.000 EUR	< 144.000 EUR		< 221.000 EUR*	< 221.000 EUR*	> 221.000 EUR*
Services sociaux	< 30.000 EUR	< 750.000 EUR		< 750.000 EUR	< 750.000 EUR	> 750.000 EUR

- * : le seuil de 221.000 EUR est de 144.000 EUR pour les PA fédéraux
- ** : ces procédures peuvent aussi être utilisées au-dessus des montants visés, dans certaines hypothèses.

Services sociaux et autres services spécifiques(art. 88 Loi)

- Services administratifs et publics
- Services juridiques non-exclus
- Services sanitaires et éducatifs
- Services culturels
- Services d’hôtellerie et de restauration
- …

Nouveautés 2018

- La digitalisation obligatoire des marchés européens
  - Offres électroniques dans les marchés publics européens à dater du 18/10/2018
  - Obligation pour les MP avec avis belge à dater du 1/01/2020

- La Charte « PME » des MP fédéraux : 13 principes applicables dont
  - Allotissement
  - Publicité adéquate: temps, visite, questions et réponses
  - Exigences de capacité proportionnées
  - Autoriser les variantes
  - Information adéquate des soumissionnaires lors de l'attribution

Principales procédures de MP

Marchés publics de faible montant: procédure par « facture acceptée »

- MP < 30.000 EUR HTVA
- MP conclus par « facture acceptée »
- Pas d'obligation de demander des offres mais uniquement une consultation des « conditions » de différents OE
- Pas de formalisme dans les demandes et offres à transmettre
- Obligation de conservation d'un dossier par l'A

Procédure négociée sans publication préalable

- Procédure habituelle < 144.000 EUR HTVA (ou 750.000 EUR HTVA pour les services sociaux)
- Procédure d'exception > 144.000 EUR HTVA
- Demande d'offre auprès de 3 soumissionnaires sans avis préalable
- CSC généralement réduit: pas d'exigence systématique de SQ, …
- Procédure « papier » admise
- Pas de délai fixé pour le dépôt des offres: rapide
- Négociation possible et libre des offres: flexible

Procédure concurrentielle avec négociation

- Accessible uniquement:
  - Pour tous les MP < 221.000 EUR HTVA (< 750.000 EUR HTVA pour les services sociaux)
  - Et dans d'autres cas, sur motivation
- Avis de marché
- Procédure en 2 phases
- Tout OE peut déposer une demande de participation. Seuls les OE sélectionnés sont invités à déposer une offre
- Négociation cadrée

Procédure négociée directe avec publication préalable

- Accessible pour les T < 750.000 EUR HTVA et pour les F & S < 221.000 EUR HTVA
- Avis de marché belge
- 1 phase
- Tout OE peut déposer une offre
- Négociation cadrée

Procédure ouverte

- Plus de distinction entre adjudication et appel d'offres
- Accessible pour tous les marchés
- Publicité européenne > 221.000 EUR HTVA pour les F/S (750.000 EUR pour les services sociaux et spécifiques)
- Procédure en 1 phase
- Délai de dépôt des offres de 35 jours (sauf exception)
- Tout OE peut déposer une offre
- Pas de négociation ou discussion des offres

Procédure restreinte

- Plus de distinction entre adjudication et appel d'offres
- Accessible pour tous les marchés
- Publicité européenne > 221.000 EUR HTVA pour les F/S (750.000 EUR pour les services sociaux et spécifiques)
- Procédure en 2 phases
- Délai de dépôt des demandes de participations: 30 j. (sauf exception)
- Délai de dépôt des offres de 30 j. (sauf exception)
- Tout OE peut déposer une demande de participation. Seuls les OE sélectionnés sont invités à déposer une offre

Accords-cadres

-  procédure de passation (mais accord établissant les termes régissant des marchés à passer)
- Durée 4 ans sauf dérogation motivée (+ 4 ans max pour les marchés)
- Désignation d'un ou plusieurs attributaires (avec éventuelle remise en concurrence lors de l'attribution des marchés)

Principales étapes d’un marché public: à quoi devez-vous être attentifs ?

Suivi d’une procédure type de passation de marché

- Préparation du marché
- Publication et lancement du marché
- Préparation des demandes de participation et des offres
- Dépôt des demandes de participation et des offres
- Méthode d’analyse des offres
- Attribution du marché, conclusion et recours

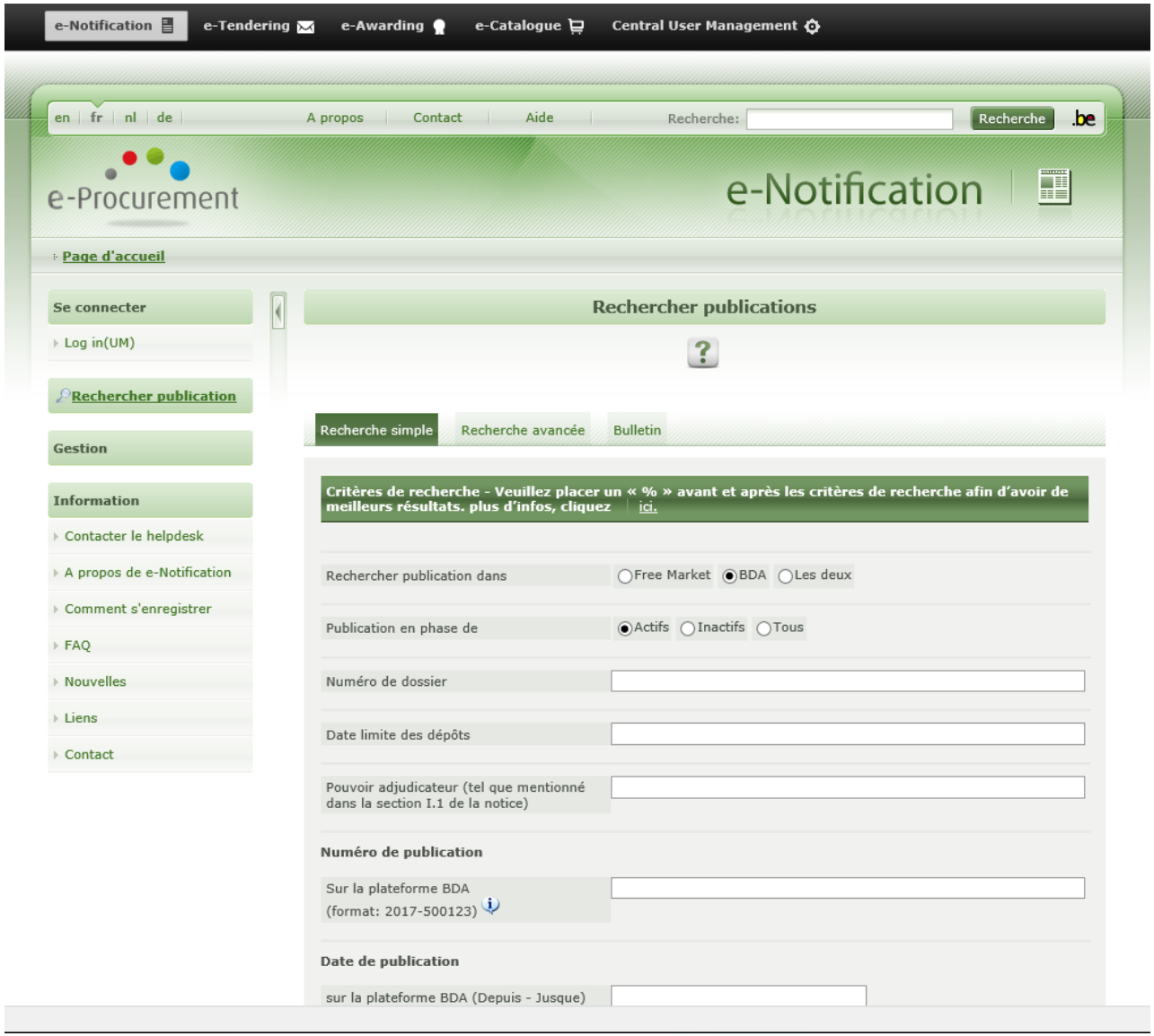
Section 1. Suivi des publications et lobbying

Suivre les publications des avis de marché

- Suivre les publications des avis de marché via les sites spécialisés
- Attention aux éventuels avis rectificatifs
- Ne pas hésitez à déposer des offres pour « se faire la main »

Offres et communications électroniques

- S’inscrire et tester la plateforme de dépôt des offres électroniques: https://enot.publicprocurement.be
- Acquérir des « signatures électroniques qualifiées »


e-Notification
e-Tendering
e-Awarding
e-Catalogue
Central User Management
en | fr | nl | de
A propos
Contact
Aide
Recherche:
Recherche
.be
e-Procurement
e-Notification
Page d'accueil
Se connecter
Log in(UM)
Rechercher publication
Gestion
Information
Contacter le helpdesk
A propos de e-Notification
Comment s'enregistrer
FAQ
Nouvelles
Liens
Contact
Rechercher publications
Recherche simple
Recherche avancée
Bulletin
Critères de recherche - Veuillez placer un « % » avant et après les critères de recherche afin d'avoir de meilleurs résultats. plus d'infos, cliquez ici.
Rechercher publication dans
Free Market
BDA
Les deux
Publication en phase de
Actifs
Inactifs
Tous
Numéro de dossier
Date limite des dépôts
Pouvoir adjudicateur (tel que mentionné dans la section I.1 de la notice)
Numéro de publication
Sur la plateforme BDA (format: 2017-500123)
Date de publication
sur la plateforme BDA (Depuis - Jusque)

Lobbying auprès des pouvoirs adjudicateurs

- Droit des soumissionnaires de participer à une consultation préalable du marché par le PA
- Possibilité d'influer sur l'objet, les conditions d'exécution et les critères d'attribution des marchés
- Consultation préalable = prospection du PA
  - Avant d'entamer une procédure
  - Deux objectifs:
    - Préparer le marché et se tenir au courant des innovations et évolutions de produits et techniques
    - Informer les opérateurs économiques
  - Respect de l'égalité et de la concurrence

Section 2. Préparation de l’offre suite à avis de marché ou invitation à faire offre

Préalables

- Désigner un responsable interne pour la préparation de l'offre
- Réaliser une première analyse de l'invitation/avis + des documents de marché asap pour évaluer le travail à fournir
- Vérifier s'il faut déposer une demande de participation ou une offre
- Identifier le(s) soumissionnaire(s) + le(s) sous-traitant(s)
- Etablir un rétro-planning jusqu'à la date de dépôt des offres
- Envoyer immédiatement les demandes de documents officiels et de références
- Poser toutes les questions nécessaires au PA en cas de doute (réponses seront transmises à tous)
- Participer à la séance d'information ou de visite

Structure d'une offre

- Offre électronique ou écrite
- Si écrit, dossier relié et inventorié avec intercalaires
- Si électronique: https://enot.publicprocurement.be
- Lettre d'accompagnement
- Inventaire des pièces numérotées avec intercalaires :
  1) Formulaire d'offre signé
  2) Inventaire des prix / métré signé
  3) Statuts et pouvoir de signature
  4) Attestations des sous-traitants
  5) Attestations relatives aux motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs ou DUME
  6) Preuves des capacités économique et technique
  7) Eléments relatifs aux critères d'attribution
  8) Autres éléments

Formulaire d’offre

- Pas toujours utilisé en procédure négociée sans publication préalable
- Formulaire d’offre = bulletin de soumission = attestation prouvant l’engagement du soumissionnaire
- Identification précise du / des soumissionnaire(s)
- Engagement sur un prix global
- Signature du représentant légal
- Modèle en annexe des documents de marché: pas d’obligation de l’utiliser, mais aux risques de l’OE

Inventaire des prix / métré

- Donner un prix exact et normal pour tous les postes de l'inventaire conformément à ce qui est demandé
- Parapher les pages de l'inventaire et signer la dernière (par le représentant légal du soumissionnaire)

Statuts et pouvoir de signature

- Nécessité de justifier que la signature de l'offre (du formulaire de soumission) émane du représentant légal du soumissionnaire
- Dépôt des actes justifiant les pouvoirs des signataires:
  - Vérifier dans les statuts qui peut représenter la société pour conclure les contrats? 1 gérant, 2 administrateurs, …
  - La gestion journalière n'est pas une délégation suffisante
  - S'il s'agit d'administrateurs, joindre la preuve de la désignation des administrateurs
  - S'il s'agit d'un ou plusieurs mandataire(s) spécial(aux), joindre la procuration publiée
  - En cas de groupement de soumissionnaires, joindre les statuts et pouvoirs de tous les soumissionnaires (ou éventuellement la procuration du mandataire spécial)

Motifs d’exclusion obligatoires et facultatifs

- Exclusion obligatoire des soumissionnaires (ou dirigeants) condamnés pour diverses infractions graves:

  1° participation à une organisation criminelle;

  2° corruption;

  3° fraude;

  4° infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;

  5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme;

  6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.

  7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal (ici pas de condamnation nécessaire)

- Exclusion obligatoire des soumissionnaires ayant des dettes sociales et fiscales > 3,000 EUR (sauf exceptions)
- Joindre extrait casier judiciaire et attestations ONSS/TVA/ISOC

Motifs d'exclusion facultatifs

- Faculté (très généralement utilisée) pour le PA de prévoir l'exclusion des soumissionnaires dans les cas suivants:
  1. Manquements aux obligations applicables en droit environnemental, social ou du travail
  2. Etat de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire
  3. Faute professionnelle grave qui remet en cause l'intégrité du soumissionnaire
  4. Eléments plausibles relatif à des actes faussant la concurrence
  5. Conflit d'intérêts et pas de mesures moins intrusives
  6. Participation à la préparation d'un marché et pas de mesures moins intrusives (obl. d'interroger préalablement le candidat – 12j. Délai)
  7. Défaillances importantes ou persistantes lors de l'exécution d'un précédent MP chez le PA ou un autre, pour autant qu'il y ait eu sanction
  8. (Fausses déclarations de l'OE)
  9. OE a tenté d'influer sur la décision du PA, ou d'obtenir des infos confidentielles
- Attestation sur l'honneur

Mesures correctrices

- Possibilité de justifier de mesures correctrices (self-cleaning mesures)
- Soumissionnaire prouve d'initiative les mesures
  - Exemples: paiement d'une indemnité, collaboration active avec les autorités, mesures concrètes de réorganisation
  - Evaluation des mesures par le PA et décision motivée
  - Pas possible si condamnation judiciaire excluant des MP

Critères de sélection qualitative

- Joindre à son offre les justificatifs qui démontre :
  - Son aptitude à exercer une activité professionnelle: enregistrement sur une liste officielle,…
  - Sa capacité économique et financière:
    1. Exigences en matière d'extraits financiers
    2. Chiffres d'affaires
    3. Exigences en matière d'assurances RC ou déclaration bancaire

Critères de sélection qualitative

- Sa capacité technique et professionnelle, p.ex.:
  1. **liste de références similaires exécutées** pendant les 5 (travaux) ou 3 (fournitures – services) dernières années maximum, avec certificat de bonne exécution;
  2. **indication des titres d'études et professionnels du prestataire de services ou des cadres de l'entreprise;**
  3. **déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire de services et importance du personnel d'encadrement** pendant les trois dernières années;
  4. **indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de sous-traiter**

Recours à la capacité de tiers

- Possible de recourir à la capacité de tiers (sous-traitants) moyennant engagement écrit et signé de ceux-ci joint à l'offre

Répondre aux critères d'attribution

- Attribution = choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sur base des critères d'attribution
- Critères d'attribution doivent être liés à l'objet du marché
- Exemples: prix, délais d'exécution, qualité des services (note de méthodologie), disponibilité, qualification et expérience des prestataires, services annexes, …
- Prix et délais: cotation mathématique
- Qualité du service et note méthodologique: très subjectif…

(S’assurer de la régularité de son offre)

- S’assurer que l’offre déposée ne déroge pas aux prescriptions des documents de marché (irrégularités matérielles) ou aux exigences formelles requises (irrégularités formelles)
- Toute irrégularité touchant un élément essentiel du marché est substantielle et oblige à l’écartement de l’offre
- S’abstenir de joindre à l’offre des conditions générales (dérogatoires au CSC ou à la règlementation), d’émettre des réserves dans l’offre ou de conditionner certains engagements
- S’abstenir de déposer des prix anormaux
  - Tout prix anormal sur un poste significatif conduit à l’écartement de l’offre
  - Obligation d’interrogation préalable du soumissionnaire avant écartement de l’offre
  - Etre très prudent lors des justifications

Section 3. Dépôt de l’offre et contacts ultérieurs

Dépôt des offres

- Dépôt de l'offre sous format papier ou sous format électronique suivant les instructions du PA
- Offre écrite sous enveloppe (ou double enveloppes) anonymisée et fermée
- Envoi de l'offre par courrier recommandé (4 jours avant fin du délai au plus tard) OU dépôt de l'offre en mains propres
- Solliciter un accusé de réception

Négociation des offres dans les procédures concernées

- Procédure de négociation précisée dans les documents de marché (sauf en PNSPP)
- En PNSPP, pas d'obligation de négocier
- Négociation écrite ou orale
- Après chaque négociation, dépôt d'une offre améliorée
- Possibilité pour le PA de négocier en « entonnoir »
- Droit des OE réguliers ou ayant proposé une solution, de demander une situation des négociations / dialogue - Obligation de répondre dans les 15 jours

Procédures ouverte / restreinte

- Interdiction des contacts entre PA et OE hors demande de clarifications compléments ou précisions de l'offre (sans modif des éléments essentiels)
- Répondre (par recommandé et email) aux demandes de compléments (informations sur le droit d'accès, la SQ, etc)
- Répondre (par recommandé et email) aux demandes de justification de prix

Section 4. - Attribution du marché, conclusion et recours

Information de la décision motivée aux OE

- Notification de la décision d'attribution par plateforme électronique/email/fax ET recommandé à chaque soumissionnaire (> seuils européens)
- Notification uniquement d'un extrait si soumissionnaire non sélectionné ou irrégulier
- Notification de la décision vs conclusion du marché
- Au-dessus des seuils européens, délai d'attente avant la conclusion du marché
- Le marché est conclu par l'acceptation de l'offre: pas nécessairement de « contrat »

Recours

- Recours en suspension:
  - Délai de 15 jours calendrier à dater de l'envoi de la décision
  - Au Conseil d'état (pour les décisions des administrations) et au Président du tribunal de première instance (pour les décisions des autres PA)
  - La suspension suspend la décision et la faculté pour le PA de conclure le marché
  - Pas de suspension si le contrat a été conclu (sauf si délai d'attente pas respecté)
  - Quasiment impraticable sous les seuils européens

- Recours en annulation:
  - Délai de 60 jours calendrier à dater de l'envoi de la décision
  - Au Conseil d'état (pour les décisions des administrations) et au Président du tribunal de première instance (pour les décisions des autres PA)
  - L'annulation annule la décision mais n'affecte pas le contrat conclu. Permet d'obtenir des D-I

Quelques trucs et astuces dans le cadre des marchés publics

Formes et complétude de la soumission

- Identifier précisément la personne juridique soumissionnaire (avec BCE)
- Vérifier la signature sur le formulaire d'offre et l'inventaire des prix + les pouvoirs des signataires de l'offre
- Respecter les consignes de présentation de l'offre
- Vérifier que tous les documents requis (par les motifs d'exclusion, la SQ ou les critères d'attribution, ou les conditions d'exécution) sont joints à l'offre
- Déposer l'offre avant l'échéance du délai de dépôt: tout retard, même d'une minute, oblige à l'exclusion de l'offre

Preuve de la sélection qualitative

- S’assurer que le soumissionnaire a la capacité de soumissionner au marché et à défaut:
  - Soumissionner en groupement
  - Prendre des sous-traitants (les travailleurs indépendants sont des sous-traitants)
  - Penser aux lettres d’engagement à joindre
- S’assurer que les références professionnelles, le chiffre d’affaires, le personnel invoqué pour la sélection qualitative appartiennent bien à la personne juridique qui soumissionne
- Transmettre les références avec toutes les informations requises par le PA (elles devront être traitées confidentiellement)

« Oublier » ses conditions générales de vente

- Toute réserve sur un élément essentiel du marché (prix, délai d'exécution) ou contraire à la règlementation peut aboutir à l'écartement de l'offre
- Ne pas joindre à son offre des conditions générales de vente: seules les conditions du CSC sont d'application
- Très souvent les CG dérogent aux exigences du marché ou à la règlementation. En MP:
  - La révision des prix est encadrée
  - Les délais d'exécution sont contraignants
  - Les avances sur prestation sont généralement interdites
  - La limitation de responsabilité du prestataire n'est pas admise
  - Les MP ne prévoient pas de caution à charge du PA (mais l'inverse)
  - Les modalités de notification d'un manquement et la résiliation fautive sont organisées
  - Le droit des MP ne prévoit pas de clause pénale en cas de retard de paiement
  - Les difficultés d'exécution du marché ne permettent la suspension de l'exécution des prestations que dans certaines conditions

Eviter les réserves et dérogations aux exigences du marché

- Proposer les services et prix qui sont demandés et pas d'autres (sauf variante libre) ou pas de complémentaires (sauf option libre) (sauf dans le cadre d'une modification des conditions du marché dans une négociation
- S'aligner sur la méthode de facturation exigée par le PA (dans l'offre de base et éventuellement déposer une offre variante)
- Ne pas émettre des réserves sur les services demandés mais déposer une offre de base (au prix majoré) et une variante (avec un meilleur prix)
- Ne pas proposer des prix ou délais sur base d'une unité différente de celle des documents de marché (prix horaire vs forfait, prix incluant des frais annexes de secrétariat vs prix décomposé, délai en jour ouvrable au lieu des jours calendrier)
- Ne pas émettre de réserves ou déroger au délai de validité des offres
- Ne pas conditionner les délais d'exécution proposés
- Ne pas déposer de catalogue de services ou de prix, au choix du pouvoir adjudicateur

Eviter les prix anormaux

- Donner un prix (bas ?) mais normal à l'ensemble des postes unitaires du marché
- Répartir proportionnellement sur tous les postes les frais généraux et la marge
- Ne pas proposer de prix nul pour certains postes, même minimes, ni de prix manifestement inférieurs aux coûts (p.ex. facturer l'envoi d'un recommandé à un prix égal aux frais postaux)
- Un prix sans marge bénéficiaire ou sans frais généraux est anormal: ne pas proposer un prix identique à celui que le sous-traitant vous facture

Répondre précisément aux demandes de justification de prix

- Toute demande de justification de prix implique que le PA soupçonne un ou plusieurs prix anormal(aux) et envisage de rejeter l'offre
- Nécessité de répondre très précisément
- Dans les 12 jours
- Sont notamment des réponses inadmissibles:
  - Une réponse vague ou une confirmation des prix
  - Le fait que le prix est proposé par un sous-traitant, sans autre explication
- Pour être admissible, l'OE doit décomposer son prix: coût du personnel, coût du matériel nécessaire, frais externes, frais généraux + marge bénéficiaire

Révision des prix

- Pas d'obligation pour le PA d'insérer une clause de révision des prix pour les fournitures et services
- L'absence de révision vaut pour toute la durée du marché, reconductions comprises
- Si pas de révision prévue, introduire une question auprès du PA

Marchés à lots, variantes et options

- Lots:
  - Subdivision du marché
  - Pas d'obligation de soumissionner à tous les lots (sauf x dans le CSC)
  - présenter soit un ou plusieurs rabais, soit une ou plusieurs propositions d'amélioration de son offre pour le cas où plusieurs lots vous sont attribués (sauf interdiction dans le CSC)
- Variantes:
  - mode alternatif de conception ou d'exécution du marché
  - Droit d'introduire des variantes libres pour les marchés < seuils européens (sauf si interdit par CSC) (pour les MP > interdiction des variantes libres sauf si autorisé par le CSC)
  - Variantes à déposer séparément
- Options
  - élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché
  - Droit d'introduire des options libres (sans contrepartie) pour les marchés < seuils européens (sauf si interdit par CSC) (pour les MP > interdiction des options libres sauf si autorisé par le CSC)

Extraits confidentiels de l’offre

- Marquer de la « confidentialité » les documents de l’offre qui contiennent des secrets d’affaire

Exécution du marché

- Exécution du marché soumise à un régime d'exception: AR du 14/01/13
- Cautionnement à charge du prestataire
- Paiement des prestations à 60 jours
- En cas d'aléas, application exclusive des clauses de réexamen prévues dans le CSC avec formalités et délais à respecter
- Pas possible d'adapter des prix « d'autorité » ou des conditions d'exécution
- Modifications possibles du marché à la demande du PA

Durée du marché

- Un MP ne peut, sauf motivation particulière, pas durer plus de 4 ans (reconductions inclues)
- Le droit de reconduire appartient au PA, pas à l'OE
- Le terme du marché ne nécessite pas de préavis

Merci pour votre attention!

Pour toute information complémentaire, n’hésitez pas à me contacter:

Gauthier ERVYN
Avocat