# Charte d’utilisation des modèles de CSC

Modèles de CSC

Orientés usagers

Langage juridique clair

1. **Renvois aux notes pour le rédacteur**

Vous voyez apparaître en commentaire des liens hypertextes.

Chaque lien correspond à une note à l’attention du rédacteur du cahier spécial des charges. Une note peut contenir des conseils, instructions ou encore des explications portant sur la réglementation relative aux marchés publics.

Chaque lien hypertexte est numéroté. La note au rédacteur correspondante porte ce même numéro.

Pour activer le lien hypertexte :

* passez votre souris sur le texte du commentaire « voyez note rédacteur »
* ctrl + clic gauche.

|  |
| --- |
| Un lot est une subdivision d’un marché pouvant être attribuée séparément du reste du marché et ce, principalement pour en permettre une exécution distincte. |

À droite de la note au rédacteur se trouve une flèche.

Cette flèche vous permet de retourner directement à l’endroit où vous en étiez dans le cahier spécial des charges, une fois que vous avez terminé de lire la note au rédacteur.

Pour activer la flèche :

* passez votre souris sur la flèche
* ctrl + clic gauche.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Les lots correspondent par exemple à une scission géographique ou technique du marché à exécuter. | **[↑](#N10A)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nous vous conseillons de ne supprimer les commentaires et les notes au rédacteur qu’une fois votre document finalisé. Vous pourriez avoir besoin de relire l’un ou l’autre conseil en cours d’écriture de votre cahier spécial des charges. |

1. **Champs à compléter**

Vous voyez apparaître des champs de couleur jaune dans le cahier spécial des charges.

La couleur jaune signifie que le rédacteur va devoir compléter le cahier spécial des charges.

Les instructions au rédacteur quant aux mentions à indiquer apparaissent dans le champ de couleur jaune ou dans une note au rédacteur accessible grâce au lien hypertexte situé en commentaire (méthode décrite au point 1 « Les renvois aux notes pour le rédacteur »).

Vous pouvez directement écrire les renseignements utiles dans le champ à compléter, les instructions s’effacent automatiquement de même que la couleur jaune.

|  |
| --- |
| Lot 1 :  [à compléter par la nature, le volume, l’objet, la répartition et les caractéristiques de chacun des lots.]  Lot 2 :  [à compléter par la nature, le volume, l’objet, la répartition et les caractéristiques de chacun des lots.] |

Certains de ces champs de couleur jaune doivent impérativement être complétés. Il ne vous sera alors pas possible de les supprimer sans les compléter.

|  |
| --- |
| CAHIER SPECIAL DES CHARGES N° [à compléter] |

1. **Zones de texte à compléter**

Le formulaire d’offre et l’inventaire font apparaître des zones de texte à compléter sous forme de petits points (…). Ces zones indiquent au soumissionnaire qu’il doit compléter le document à cet endroit précis.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° du poste | Objet du poste | Quantité présumée | Unité | Prix unitaire HTVA (en chiffres) | Montant du poste[[1]](#footnote-1) HTVA (en chiffres) |
| 1 | [à compléter] | [à compléter] | [à compléter] | ….€ | ….€ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ne pas confondre les champs à compléter de couleur jaune qui s’adressent au rédacteur du cahier spécial des charges et les zones de texte à compléter (…) qui s’adressent au soumissionnaire. |

1. **Options (soit/soit)**

Vous voyez apparaître dans le corps du texte des bulles à cocher.

Ces bulles signifient que le rédacteur du cahier spécial des charges doit opérer un choix parmi les propositions en cochant l’une d’elles. Autrement dit, il est impossible pour le rédacteur de cocher plusieurs bulles, il ne peut en sélectionner qu’une seule.

|  |
| --- |
| le marché est à bordereau de prix.  le marché est à prix global.  le marché est mixte. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fois votre choix effectué, nous vous conseillons de supprimer les propositions non retenues afin de conserver un texte léger et compréhensible pour le soumissionnaire. |

1. **Listes de cases à cocher (et/ou)**

Au niveau des critères de sélection qualitative, vous voyez apparaître des listes de cases à cocher.

Ces listes de cases signifient que le rédacteur du cahier spécial des charges doit cocher toutes celles qu’il souhaite voir appliquer à son marché. Il est donc possible de cocher plusieurs cases par un simple clic gauche de souris, dans la case.

|  |
| --- |
| la présentation d’états financiers ou d’extraits d’états financiers.  la déclaration concernant le chiffre d’affaire global de l’entreprise portant sur les trois derniers exercices.  la déclaration concernant le chiffre d’affaire du domaine d’activité faisant l’objet du marché portant sur les trois derniers exercices.  la preuve d’une assurance des risques professionnels. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fois votre choix effectué, nous vous conseillons de supprimer les propositions non retenues afin de conserver un texte léger et compréhensible pour le soumissionnaire. |

Il existe également une liste de cases à cocher dans le formulaire d’offre mais il est techniquement impossible pour le rédacteur du cahier spécial des charges de cocher ces cases. En effet, ces cases-là sont destinées à être cochées manuscritement par le soumissionnaire lorsqu’il remplit le formulaire d’offre.

|  |
| --- |
| □ un extrait de casier judiciaire ;  □ [Indiquez les documents à annexer à l’offre, vu les modalités prévues en critères de sélection qualitative]  □ si l’offre est déposée par un soumissionnaire qui fait appel à la capacité d’un tiers, elle doit être accompagnée de la preuve que le soumissionnaire disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement du ou des tiers ;  □ si l’offre est déposée par une personne morale, elle doit être accompagnée des statuts ou actes de société ainsi que de toute modification des informations relatives à ses administrateurs ou gérants ;  □ si l’offre est déposée par un mandataire, elle doit être accompagnée d’une copie de l’acte authentique ou sous seing privé ou de la procuration qui lui accorde ses pouvoirs ;  □ l’inventaire valablement complété ;  □ [Indiquez les documents à annexer à l’offre, vu les modalités prévues en critères d’attribution]. |

1. **Cases à cocher présentées seules (oui/non)**

À de multiples endroits dans le cahier spécial des charges, vous voyez apparaître des cases à cocher présentées seules.

Ces cases ne doivent être cochées par le rédacteur du cahier spécial des charges que si la réalité particulière de son marché rencontre l’hypothèse développée dans le contenu attaché à la case à cocher. Si tel n’est pas le cas, le rédacteur doit supprimer la case et le contenu y lié afin de ne pas induire le soumissionnaire en erreur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| La conclusion du marché porte sur la/les tranche(s) ferme(s) et la/les tranche(s) conditionnelle(s) mais n’engage le pouvoir adjudicateur que pour la/les tranche(s) ferme(s). L’exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur notifiée à l’adjudicataire. Le pouvoir adjudicateur se réserve donc le droit de ne pas commander la/les tranche(s) conditionnelle(s). Dans ce cas, l’adjudicataire ne pourra prétendre à aucun dédommagement de ce fait..   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 25 | Cochez cette case si votre marché est à tranches conditionnelles.  Supprimez cette case et le texte qui s’y rapporte si votre marché n’est pas à tranches conditionnelles. | **[↑](#N25R)** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Comment savoir jusqu’où s’étend le texte attaché à cette case ? La présentation visuelle du document permet d’identifier le bloc de texte lié à la case en question. |

1. **Table des matières**

Le modèle de cahier des charges mis à votre disposition contient une table des matières qui permet au pouvoir adjudicateur et au soumissionnaire de retrouver rapidement la page à laquelle se trouve l’information recherchée.

Chaque ligne de la table des matières est un lien hypertexte qui vous permet d’accéder directement au chapitre souhaité.

Pour activer le lien hypertexte :

* Passez votre souris sur la table des matières
* ctrl + clic gauche.

|  |
| --- |
| [Charte d’utilisation des modèles de CSC 1](#_Toc8224476)  [1. Les renvois aux notes pour le rédacteur 1](#_Toc8224477)  [2. Les champs à compléter 2](#_Toc8224478)  [3. Les zones de texte à compléter 3](#_Toc8224479)  [4. Les options (soit/soit) 3](#_Toc8224480)  [5. Les listes de cases à cocher (et/ou) 4](#_Toc8224481)  [6. Les cases à cocher présentées seule (oui/non) 5](#_Toc8224482)  [7. La table des matières 5](#_Toc8224483) |

Lorsque la rédaction de votre cahier spécial des charges est terminée, mettez la table des matières à jour.

* Passez votre souris sur la table des matières
* Clic droit
* Sélectionnez : « mettre à jour les champs »

1. **Notes de bas de page**

Vous voyez apparaître quelques notes de bas de page à travers le modèle de cahier spécial des charges et plus particulièrement dans le formulaire d’offre et l’inventaire.

Les notes de bas de page sont exclusivement destinées à l’attention des soumissionnaires. Elles lui prodiguent conseils, explications et instructions.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Le rédacteur du cahier spécial des charges ne doit pas supprimer les notes de bas de page sous peine d’amputer le modèle de cahier spécial des charges d’une partie de son caractère « orientation usager ». |

1. **Police d’écriture rouge**

Dans les notes au rédacteur, certains éléments sont indiqués en rouge.

Cette couleur signale que :

* le choix que vous allez opérer à cet endroit précis de la rédaction de votre cahier spécial des charges doit se faire en adéquation avec d’autres choix opérés en amont

ou

* le choix que vous allez opérer à cet endroit précis va impacter un endroit du cahier spécial à venir et qu’il convient de veiller à la cohérence de vos choix à travers tout le cahier spécial des charges.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 | Cochez cette case si vous souhaitez que le soumissionnaire identifie dans son offre la part de marché qu’il a l’intention de sous-traiter ainsi que les sous-traitants proposés, sinon supprimer-là ainsi que le contenu y lié.  Veillez à établir le formulaire d’offre et à compléter le point F.5 « sous-traitance » en conséquence. | **↑** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Allez directement compléter la partie en lien avec celle que vous êtes en train de rédiger afin de garantir la cohérence de votre CSC. |

1. **La protection du document**

Le modèle de cahier des charges mis à votre disposition n’est pas un document protégé. Vous pouvez donc le modifier à votre guise afin d’en adapter le contenu à la réalité particulière de votre marché.

L’auteur[[2]](#footnote-2) garantit la justesse juridique du document mis à votre disposition dans sa forme initiale. Il ne se porte donc pas garant des suppressions et ajouts que vous pourriez y faire en dehors des modifications proposées dans le modèle initial.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lorsque suppressions/ajouts effectuées soulèvent des questions juridiques relatives aux marchés publics, vous pouvez adresser votre question à la direction des marchés publics du SPW-Secrétariat général si vous faites partie du SPW : [support.dmp@spw.wallonie.be](mailto:support.dmp@spw.wallonie.be) |

1. (Prix unitaire) x (quantités présumées) = montant du poste considéré. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les modèles de cahiers spéciaux des charges ont été rédigés par la direction des marchés publics du SPW-Secrétariat général de la Région wallonne avec la précieuse collaboration de nombreux spécialistes des marchés publics appartenant aux différents SPW de la Région. Ces modèles ont également bénéficié de l’expertise en langage juridique clair mise à disposition par e-WBS via son marché « simplifier par le droit et présentation simplifiée de celui-ci ». [↑](#footnote-ref-2)