|  |
| --- |
| **Mode d’emploi des modèles de CSC** |

**Liens hypertextes et notes au rédacteur**

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Les lots correspondent par exemple à une scission géographique ou technique du marché à exécuter. | **[↑](#N1A)** |

En marge du texte, des commentaires contiennent des liens hypertextes numérotés.

Chaque lien renvoie vers une note théorique numérotée, destinée à aider le rédacteur du cahier spécial des charges.

Ce lien hypertexte vous permet de passer d’un point précis du CSC vers la note théorique correspondante. À droite de la note théorique se trouve un autre lien hypertexte sous forme de flèche qui vous permet de retourner directement vers le point précis du CSC d’où vous venez.

**Pour activer le lien hypertexte, passez votre souris sur le lien hypertexte et sélectionnez CTRL + clic gauche.**

Remarque : Vous devez supprimer les commentaires et les notes au rédacteur afin de les faire disparaître de votre document finalisé.

**Commentaires**

Les commentaires qui ne contiennent pas de lien hypertexte, donnent de simples instructions pour guider le rédacteur du CSC lorsqu’il doit faire un choix entre différentes propositions de texte.

Remarque : Les commentaires doivent disparaître de votre document finalisé, veillez donc à les supprimer.

**Bulles à cocher**

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

Les bulles à cocher signifient que le rédacteur du cahier spécial des charges doit opérer un choix parmi les propositions en cochant l’une d’elles. Il vous est impossible de cocher plusieurs bulles, vous ne pouvez en sélectionner qu’une seule.

Remarque : Une fois votre choix effectué, il est préférable de supprimer les propositions non retenues afin d’alléger le texte pour le soumissionnaire.

**Cases à cocher**

|  |
| --- |
| 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 preuve d’une assurance des risques professionnels. |

Les cases à cocher ne doivent être cochées par le rédacteur du cahier spécial des charges que si l’hypothèse développée dans le contenu attaché à la case à cocher rencontre la réalité particulière du marché.

Remarque : Il est préférable de supprimer les cases non cochées et leur contenu afin d’alléger le texte et de ne pas induire le soumissionnaire en erreur.

**Champs à compléter par le rédacteur ≠ Zones de texte à compléter**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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] | ….€ | ….€ |

Les champs de couleur jaune indiquent que *le rédacteur du CSC* doit indiquer quelque chose à cet endroit. Vous pouvez directement écrire dans le champ à compléter, les instructions en couleur jaune s’effacent automatiquement.

Les zones de texte à compléter se présentent sous forme de petits points (…) et indiquent *au soumissionnaire* qu’il doit compléter le document à cet endroit précis.

**Table des matières**

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 et sélectionnez CTRL + clic gauche sur le titre que vous souhaitez consulter.**

Remarque : Lorsque vous avez terminé la rédaction de votre CSC, pensez à mettre la table des matières à jour. Pour ce faire, passez votre souris sur la table des matières et cliquez droit. Sélectionnez « mettre à jour les champs » ensuite, « mettre à jour tous les champs ».

**Notes de bas de page**

Les notes de bas de page du document sont destinées aux soumissionnaires. Elles prodiguent conseils, explications et instructions. Il ne faut donc pas les supprimer.

**Police d’écriture rouge**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnaire dirigeant** | Le fonctionnaire dirigeant est [à compléter]  Le fonctionnaire chargé de la direction de l’exécution du marché sera désigné lors de la notification à l’adjudicataire de l’approbation de son offre. |

Dans les commentaires en marge du document, certains éléments sont indiqués en rouge.

Cela signifie que le choix que vous allez opérer à cet endroit précis doit se faire en adéquation avec un/des choix opéré(s) en amont/à opérer en aval.

Remarque : Complétez directement la partie en lien avec celle que vous êtes en train de rédiger afin de garantir la cohérence de votre CSC.

**La protection du document**

Vous pouvez modifier les modèles mis à votre disposition. L’auteur[[2]](#footnote-2) en garantit la justesse dans sa forme initiale seulement.

1. (Prix unitaire) x (quantités présumées) = montant du poste considéré. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les modèles ont été rédigés par la direction des marchés publics du SPW-Secrétariat général de la RW avec la collaboration de spécialistes des marchés publics appartenant aux différents autres SPW de la RW. 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)