

# Participer à un marché public : déposer votre offre avec succès

Septembre 2023

SPW Support



# Sommaire

1

Avant l'élaboration de votre offre

2

L'élaboration de votre offre

3

Le dépôt de votre offre

4

Après l'échéance de dépôt  
de votre offre

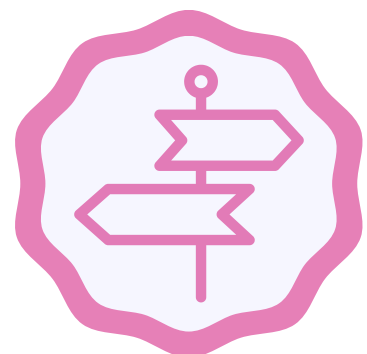
5

Ensuite

6

Check-list





### Connaître les opportunités

En créant un ou plusieurs [profil\(s\) de recherche de marchés](#) sur la plateforme [e-Procurement](#)



### Mettez en avant votre entreprise

- En remplissant votre [carte de visite](#) sur [e-Procurement](#) (plus d'info [ici](#))
- Via votre éventuelle fédération sectorielle
- Par des prises de contact auprès des pouvoirs adjudicateurs qui vous intéressent



### Parcourir attentivement

Les documents de marché : cahier spécial des charges (CSC), avis de marché (éventuellement), formulaire d'offre et métré/inventaire, etc.



### Contactez le pouvoir adjudicateur

En cas de question ou d'erreur :  
Via le FORUM activé dans le dossier de marché e-Procurement  
OU  
Via les modalités de contact prévues dans les documents de marché (adresse mail, etc.)



### Rester à l'affût

- Des corrections des documents de marché peuvent vous parvenir :
  - En principe, via la publication d'un avis rectificatif. Consultez le [centre d'aide e-Procurement](#) pour savoir comment les recevoir.
  - [Par exception](#), via d'autres moyens (mail, courrier, etc.)

## Bon à savoir

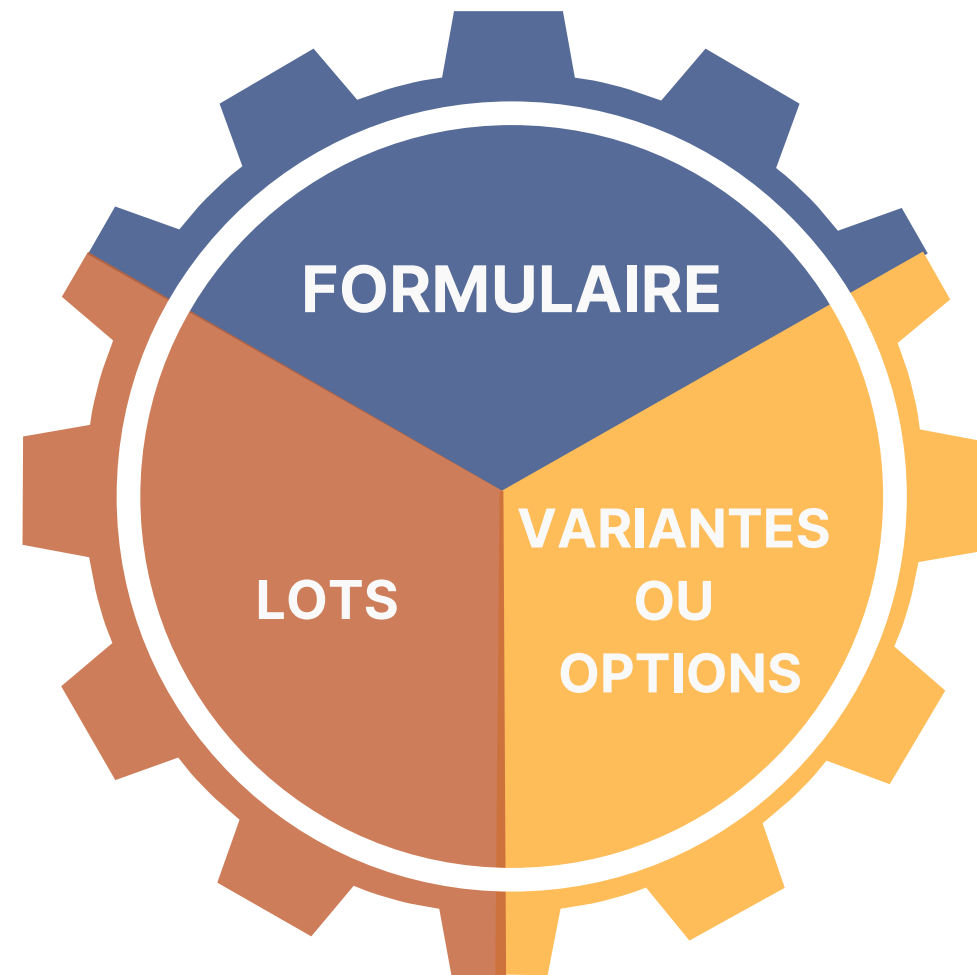


**Vous pouvez remettre offre  
seul ou en vous groupant  
avec d'autres entreprises**



**Vous pouvez également remettre  
offre seul mais en faisant appel  
aux capacités d'autres  
entreprises afin de remplir les  
critères de sélection**

## Comment rédiger correctement votre offre ?



Le cahier spécial des charges peut comporter des lots, des variantes ou options



## Formulaire

Utilisez les formulaires d'offre et le métré/inventaire joints au cahier spécial des charges

Si vous en utilisez d'autres, veillez à leur parfaite concordance avec ceux annexés au cahier spécial des charges



## Lots

Assurez-vous d'avoir bien compris les attentes du pouvoir adjudicateur !

- Soit il exige le dépôt d'un **formulaire pour chaque lot** auquel vous soumissionnez
- Soit il exige le dépôt d'un **formulaire unique** d'offre pour l'ensemble des lots

Il peut également décider de **limiter le nombre de lots attribués** à une seule et même entreprise

N'omettez pas de préciser votre ordre de préférence par rapport aux lots que vous aimeriez voir attribuer



## Variantes et options exigées

Assurez-vous d'y avoir répondu !

- Obligation de remettre **une offre** pour le marché de base
- Et **une offre complémentaire** pour chaque variante et option exigées par le pouvoir adjudicateur

Le marché peut également prévoir des **tranches** auxquelles vous devez également répondre dans votre offre

## Pouvez-vous remettre un prix nul (0€) dans votre offre ?

### OUI, SI VOUS LE JUSTIFIEZ

Vous avez la possibilité de remettre un prix nul ou zéro dans votre offre, si vous considérez qu'un poste est négligeable ou non-négligeable, si et seulement si :

- Vous êtes en mesure de motiver correctement la justification sur base de laquelle le pouvoir adjudicateur déterminera s'il s'agit, ou non, d'un prix anormal
- Cela n'a pas pour effet de rendre impossible la comparaison des offres des différents soumissionnaires entre elles



### RISQUES POUR VOTRE OFFRE

Par exemple, lisser le prix du poste (non)négligeable sur d'autres postes du métré ou de l'inventaire n'est pas considéré comme une justification adéquate

Certains cas de figure pourraient donc entraîner le rejet de votre offre pour cause d'irrégularité



### ASTUCE

Prenez l'initiative et justifiez déjà dans votre offre les raisons de vos prix nuls

Cela évite au pouvoir adjudicateur :

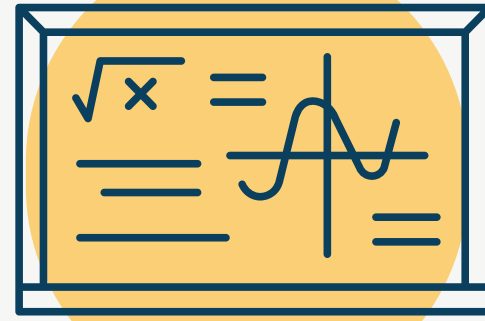
- de devoir vous questionner (avec délai de réponse)
- de perdre plusieurs semaines dans son processus d'analyse des offres. Une attribution plus rapide est bénéfique pour tous



### COMMENT LE POUVOIR ADJUDICATEUR VÉRIFIERA VOS PRIX?

Consultez le "[Guide](#) vérification des prix des marchés publics "





Respectez la méthode de calcul du prix, les unités de mesure dont le détail est demandé (jour / heure / quantité /etc.)



Si le cahier spécial des charges ne prévoit pas de clause de réexamen / révision du prix, fixez votre prix en tenant compte de l'évolution prévisible de vos coûts sur toute la durée du marché

Que devez-vous joindre à l'offre ?


 **Veillez à remettre une offre complète, comprenant tous les documents requis**

Marché européen

Marché belge

Participation de tiers au marché

Formulaire d'offre et inventaire/métré  

Le Document unique de marché européen (« DUME ») valablement complété     
 Le DUME doit être complété par votre société et par toutes les autres entités qui mettent leur capacité à votre disposition pour que vous puissiez répondre au marché. A l'inverse, les autres sous-traitants n'ont pas besoin de remplir le DUME sauf mentions contraires dans les documents du marché.

Les documents éventuellement exigés pour apprécier les critères d'attribution  

Les documents éventuellement exigés pour la sélection qualitative 

Les documents attestant de la capacité du signataire de l'offre (statuts, mandats, etc)     
 En cas de groupement d'opérateurs économiques, toutes les entreprises participantes doivent remettre ces documents

Si vous faites appel à la capacité d'autres opérateurs économiques pour démontrer votre capacité à exécuter le marché, la preuve que vous disposerez des ressources de ces opérateurs     
 Cette preuve doit être fournie par tous les opérateurs concernés

Tout autre document éventuellement exigé dans les documents de marché  



**Astuce :**

**Vu que l'obtention de certains documents peut parfois prendre du temps, il est conseillé de**

1. Lister tous les documents qui vous sont demandés
2. Entamer le plus rapidement possible les démarches pour les obtenir

Si les documents du marché qui vous intéressent ne contiennent pas de directive pour vous aider à compléter votre DUME, vous trouverez des explications ici : ["Manuel service DUME"](#)

Si vous remettez votre offre via la plateforme e-Procurement, vous avez la possibilité **de remplacer ou de modifier les documents** que vous avez initialement déposés jusqu'à la date et l'heure de clôture de la procédure de dépôt

Dans cette hypothèse, n'oubliez pas d'apposer votre signature sur le nouveau rapport de dépôt

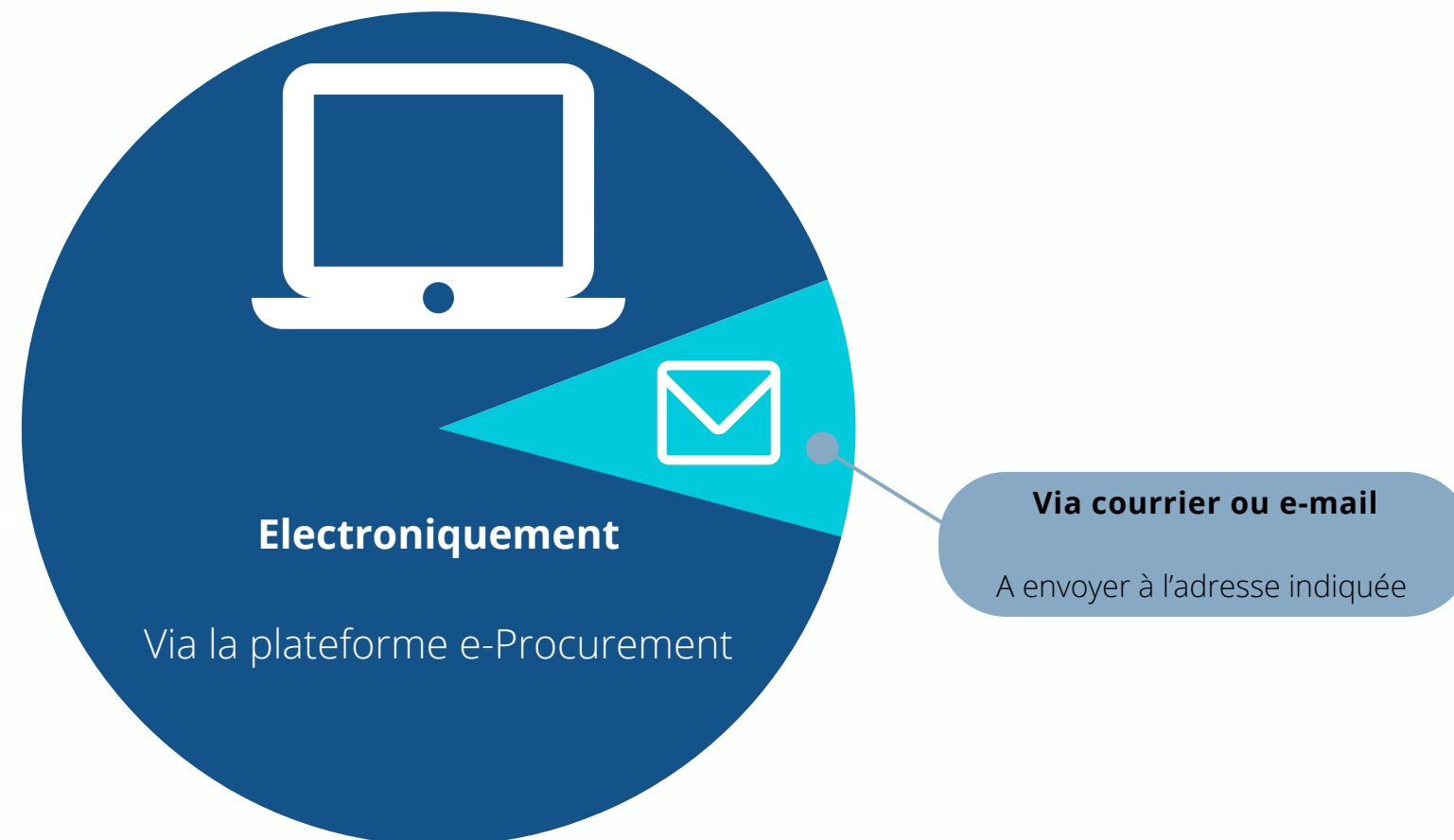


Attention, certains documents ou mentions doivent être remis sous peine d'écartement de votre offre

Dans certains rares cas le pouvoir adjudicateur peut vous demander des corrections. Veillez donc à être complet dès la remise de votre offre

## Quand et comment devez-vous déposer votre offre ?

Selon les modalités fixées par la législation :



**En déposant votre offre, vous renoncez à vos conditions générales de vente**



Les modalités relatives au dépôt de votre offre sont décrites :

- Soit dans l'avis de marché
- Soit dans l'invitation à déposer offre

## Combien d'offres pouvez-vous déposer ?

## Sans négociation



Il s'agit d'une règle de base. Mais veuillez à tenir compte des circonstances propres au marché pour lequel vous soumissionnez (cfr. lots, variantes, options, et tranches)

## Avec négociation\*



En cas de **procédure négociée**, il vous sera possible de déposer après votre offre initiale, plusieurs offres successives faisant suite à des négociations et une offre finale

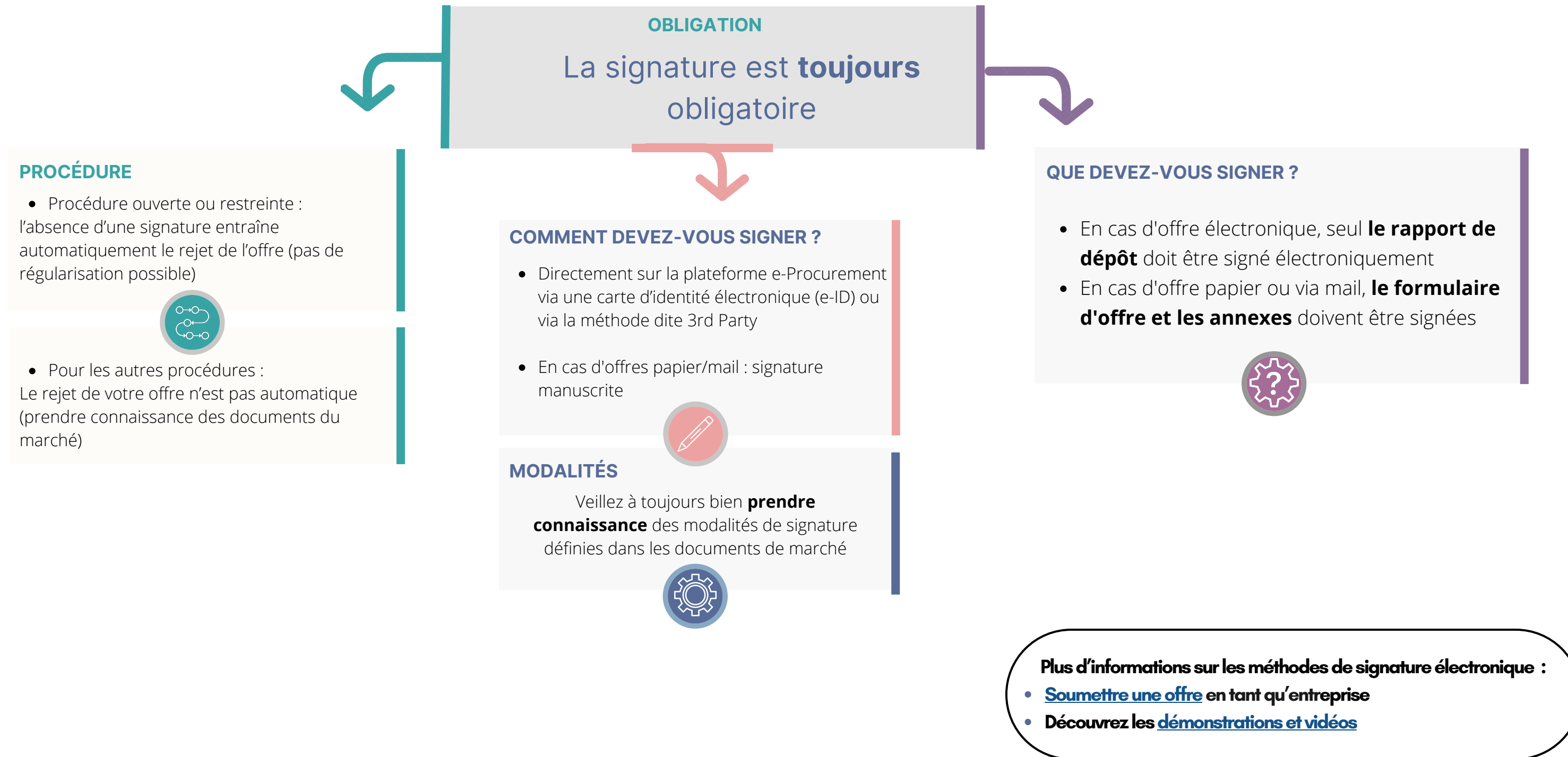


Le dépôt d'offres successives et/ou finale devra toujours faire suite à **une demande explicite du pouvoir adjudicateur**, qui précisera les modalités pratiques de dépôt

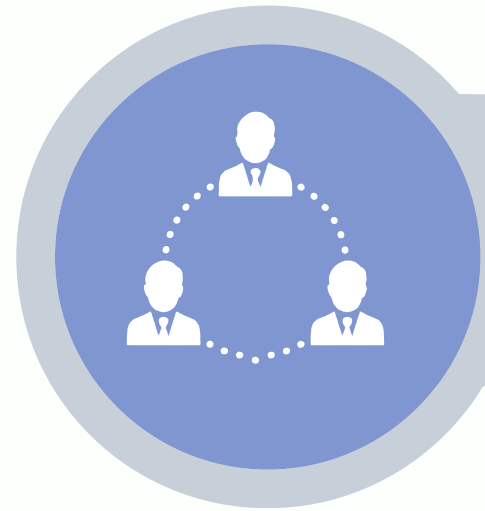
\* Seule l'offre fera l'objet de la négociation. Il n'est pas question de remettre en cause les documents du marché / les clauses du cahier des charges etc..

Veillez également à bien consulter les documents du marché le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'attribuer le marché sur base des offres initiales, **sans mener de négociation**. Dans ce dernier cas, **votre offre initiale vaudra offre finale**

## Votre offre doit-elle être signée ?



## Qui peut signer ?



## Personne physique

- Vous-même
- Ou votre mandataire (joindre la copie de ce mandat à votre offre)



## Personne morale

- Une personne compétente pour l'engager
- Ou une personne mandatée (joindre la copie des statuts de l'entreprise et/ou des mandats)



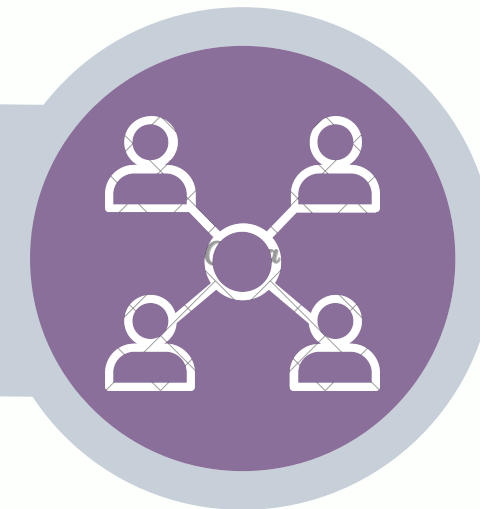
## Un administrateur délégué

Un administrateur délégué peut-il signer une offre ?

En principe, non (avis du Conseil d'Etat)

Deux exceptions:

- Il a reçu un mandat spécial (joindre à l'offre)
- Le dépôt de l'offre ne revêt qu'une importance mineure au regard de vos activités et nécessite une intervention rapide (joindre la justification à l'offre)



## Groupement de tiers

En cas de groupement d'opérateurs économiques, toutes les entreprises participantes doivent signer

Après le dépôt de votre offre mais avant la décision d'attribution,  
le pouvoir adjudicateur peut vous contacter pour solliciter :



1

### UNE PROLONGATION DU DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

La législation prévoit un délai de validité standard de 90 jours calendrier mais le pouvoir adjudicateur peut fixer un autre délai pour autant qu'il l'indique expressément dans les documents de marché



Ce délai permet au pouvoir adjudicateur de procéder à l'analyse et la comparaison des offres pour ensuite attribuer le marché

Ce délai peut être insuffisant et le pouvoir adjudicateur pourra vous solliciter pour une prolongation du délai : vous pouvez l'accepter, la refuser ou l'accepter sous condition



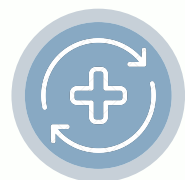
2

### UNE JUSTIFICATION DES PRIX

Si vos prix paraissent anormalement bas ou élevés au pouvoir adjudicateur, il vous invitera à les expliquer au moyen de justifications écrites



Vous avez un délai de minimum 12 jours à compter de la réception du courrier du pouvoir adjudicateur pour justifier par écrit



3

### UNE RÉGULARISATION DES DETTES SOCIALES ET FISCALES

Le pouvoir adjudicateur doit vérifier que vous n'avez pas de dettes sociales et fiscales



En cas de dettes fiscales et sociales, le pouvoir adjudicateur vous invitera à justifier et/ou régulariser votre situation

4

### TOUT COMPLÉMENT D'INFORMATIONS

Veillez à fournir tout complément d'informations éventuel requis par le pouvoir adjudicateur dans le délai imparti



Expédiez de préférence au moyen d'un **recommandé** (envoyez la copie par mail le jour même)

Car, vous devez être en mesure, si cela vous est ultérieurement demandé, de prouver l'envoi de vos justifications au pouvoir adjudicateur



## Communication

Le pouvoir adjudicateur vous communiquera sa décision d'attribution\* (ou des extraits vous concernant) :

- Favorable ou non
- Endéans les meilleurs délais

Le pouvoir adjudicateur pourra s'abstenir d'attribuer le marché ou le relancer

## Site de référence

Des questions sans réponse? n'hésitez pas à consulter

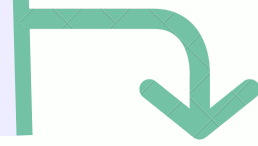
- le [Portail des Marchés Publics](#)
- le [centre d'aide e-Procurement](#)
- et les [vidéos explicatives](#)

## Questions

Si vous avez encore des questions d'ordre général sur la remise des offres, vous pouvez utiliser le [formulaire de contact](#) du Portail

\* Vous pouvez prendre connaissance de toute décision d'une autorité publique, sur simple demande

Voici une liste des actions essentielles à réaliser durant la procédure de dépôt de votre offre, de la prise de connaissance du marché à son attribution

**ACTIONS****STATUT**

	<b>ACTIONS</b>	<b>STATUT</b>
1	Prendre connaissance des documents de marché	✓
2	Prendre contact (via personne de référence, forum, adresse mail, etc.) en cas de question	
3	Prendre connaissance des éventuels avis rectificatifs	
4	Utiliser le formulaire d'offre et le métré/inventaire du cahier spécial des charges	
5	Compléter et joindre les annexes et documents requis (DUME, engagement des tiers, etc.) dûment complétés	
6	Signer l'offre selon les modalités définies par le pouvoir adjudicateur	
7	Déposer l'offre et ses annexes dans le délai imparti	
8	Rester disponible et accessible en cas de questions du pouvoir adjudicateur quant à votre offre (justification de prix, précisions, etc.)	
9	Répondre dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur	





EDITEUR RESPONSABLE: SYLVIE MARIQUE  
PLACE JOSÉPHINE CHARLOTTE 2- 5000 NAMUR (JAMBES)



DEPOT LEGAL: D/2023/11802/113  
ISBN: 978-2-8056-0530-7