



GUIDE D'UTILISATION DES CANEVAS DE CAHIERS SPÉCIAUX DES CHARGES

Version – juin 2025



Wallonie

Avant-propos

A situation inédite, accord inédit : le plan de relance de la Wallonie a réussi le pari de l'intelligence collective et de la co-construction entre le Gouvernement wallon et les partenaires économiques, sociaux et environnementaux.

La participation de ces derniers doit générer un réel effet d'aspiration qui va créer la dynamique nécessaire à l'aboutissement des projets. Cela concerne notamment le projet 302 du plan de relance wallon, qui vise à rendre les marchés publics plus accessibles aux PME/TPE. Dans la mesure où ces PME/TPE constituent le poumon économique de notre région, il faut améliorer leurs possibilités d'accès aux budgets des projets mis en œuvre dans le cadre du plan de relance.

Le dépassement des obstacles respectueux de la législation actuelle sur les marchés publics est un point qui se prépare et s'anticipe. Il s'agit de faire preuve de proactivité en proposant des solutions novatrices, des instruments nouveaux et des adaptations réglementaires.

Parmi ces possibilités, l'idée de canevas de cahiers spéciaux des charges communs à tous les pouvoirs adjudicateurs wallons constitue la solution la plus efficace en vue d'offrir un cadre uniformisé et simplifié. Cette uniformisation devrait aider les TPE/PME à accéder de manière simple et rapide aux marchés publics lancés par les divers et multiples pouvoirs adjudicateurs en Wallonie.

Ces canevas ont été adoptés par le Gouvernement wallon et feront l'objet d'une amélioration continue, basée essentiellement sur les retours des usagers de terrain.

Le présent document complète le travail en proposant aux acheteurs publics wallons un véritable guide d'utilisation des canevas de cahiers spéciaux des charges et d'amélioration des pratiques en termes de marchés publics « orientés entreprises ».

Le paradigme des marchés publics ne doit plus être uniquement un instrument de protection juridique, mais bien un instrument de partenariat avec le monde de l'entreprise.

Elio Di Rupe



Sommaire

1. INTRODUCTION.....	5
2. PRÉPARATION DU MARCHÉ	7
2.1. PROSPECTION.....	8
2.2. ESTIMATION DU MONTANT	9
3. OBJET DU MARCHÉ	11
3.1. OBJET	12
3.2. RÉSERVATION DU MARCHÉ.....	13
3.3. ALLOTISSEMENT	14
3.4. OPTIONS ET VARIANTES.....	15
3.5. TRANCHES	17
3.6. INDEMNITE DE SOUMISSION	18
3.7. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	19
3.8. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAI D'EXÉCUTION	20
3.9. NÉGOCIATION.....	21
4. GÉNÉRALITÉS	22
4.1. PROCÉDURES DE PASSATION.....	22
4.2. PRINCIPAUX ACTEURS D'UN MARCHÉ PUBLIC.....	24
4.3. RÉGLEMENTATION ET DOCUMENTS APPLICABLES	25
4.4. DÉROGATIONS AUX RÈGLES GÉNÉRALES D'EXÉCUTION (RGE)	26
5. PARTICIPATION	27
5.1. MOTIFS D'EXCLUSION	28
5.2. CRITÈRES DE SÉLECTION	29
5.3. FORMALITÉS PRÉALABLES	31
5.4. DÉPÔT DE L'OFFRE.....	33
5.5. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	34
5.6. ANNEXES À L'OFFRE	35
5.7. CRITÈRES D'ATTRIBUTION	36
6. PRIX.....	37
6.1. MODES DE DÉTERMINATION DES PRIX	38
6.2. COMPOSANTES DES PRIX	39
6.3. CLAUSE DE RÉVISION DU PRIX	40
7. EXÉCUTION	41
7.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	42
7.2. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD).....	42
7.3. GARANTIES FINANCIÈRES.....	43
7.4. SOUS-TRAITANCE.....	44
7.5. CLAUSES SOCIALES, ENVIRONNEMENTALES ET ÉTHIQUES.....	44
7.6. MODIFICATION DU MARCHÉ	45
7.7. SANCTIONS EN CAS D'INEXÉCUTION.....	46
7.8. MODALITÉS DE PAIEMENT	47
7.9. MODE DE TRANSMISSION DES FACTURES	48
7.10. FIN DU MARCHÉ	49
7.11. DÉLAI DE GARANTIE.....	50



1. INTRODUCTION

Une aide à la rédaction, point par point, des canevas de cahier spécial des charges : voilà ce que propose ce « Guide d'utilisation » à l'attention des acheteurs publics.

D'une manière claire et synthétique, les messages clés mais également des astuces, des bonnes pratiques et des incitants pour favoriser l'accès des PME/TPE aux marchés publics viennent conseiller les acheteurs publics tout au long de leur travail de rédaction.

Ce guide s'adresse à un public large : juristes, acheteurs, fonctions de direction, experts métiers, etc.

La Direction des Marchés publics et des Assurances (SPW Support) met en œuvre, au travers de ce guide, un double objectif du projet 302 du plan de relance wallon :

- > Professionnaliser les acheteurs publics (et plus particulièrement les agents moins familiers de la matière des marchés publics) ;
- > Améliorer l'accès des PME/TPE aux marchés publics : en améliorant et uniformisant les pratiques des acheteurs publics, les opérateurs économiques trouvent la stabilité dont ils ont besoin pour répondre aux marchés publics.

La structure de ce guide est basée sur celle des [canevas](#) de cahiers spéciaux des charges adoptés par le Gouvernement wallon.

La conception de ces canevas repose sur trois axes :

- La lisibilité : les nouveaux canevas se présentent sous forme de tableau pour que les informations soient classées par thème et que l'information soit plus visible. De plus, la structure a été revue et la terminologie simplifiée.
- L'allègement : la suppression du détail des bases légales et la limitation aux informations essentielles. Des informations complémentaires ont ensuite été introduites sous forme d'annexes pour éclairer les PME/TPE sur des points plus complexes.

- L'orientation usager : l'utilisation de la forme en « vous » afin de s'adresser directement aux opérateurs économiques.

Il existe désormais 24 canevas de cahiers spéciaux des charges qui concernent les procédures en une phase (procédure ouverte (PO), procédure négociée sans publication préalable (PNSPP) et procédure négociée directe avec publication préalable (PNDAPP)) et les procédures en deux phases (procédure restreinte (PR) et procédure concurrentielle avec négociation (PCAN)) dans les secteurs classiques. Vous devrez choisir votre modèle en vous posant trois questions :

- Premièrement, le **type** de marché : travaux¹, services ou fournitures.
- Deuxièmement, le **montant** de votre marché : au-dessus ou en dessous du seuil de publicité européenne ? Pour ces derniers, les canevas ne sont pas applicables aux marchés de faible montant (< 30.000€).
- Troisièmement, est-ce un marché classique ou un **accord-cadre** ?

Le présent guide vous fournira également un ensemble d'adresses de contact et de liens utiles pour obtenir de l'aide et aller plus loin dans votre réflexion de rédaction des clauses de votre marché.

En parallèle, un autre outil d'accompagnement existe : le « mode d'emploi ». Celui-ci est disponible aux côtés des canevas sur le Portail des Marchés publics. Il permet à l'acheteur de comprendre les ajouts/suppressions/modifications qu'il peut effectuer dans son utilisation des canevas de cahiers spéciaux des charges.

Des questions, des remarques, des suggestions ou tout simplement un besoin d'aide, une seule adresse : support.dmp@spw.wallonie.be

2. Pour les marchés de travaux d'infrastructures routières, vous pouvez utiliser le [Qualiroutes](#). Pour les marchés de travaux de constructions ou de rénovations de bâtiments, vous pouvez utiliser le [CCTB](#).







2. PRÉPARATION DU MARCHÉ



2.1. PROSPECTION

Le cœur du métier d'acheteur

Vous n'avez pas forcément une expertise totale de chacun des domaines pour lesquels vous passez des marchés publics. C'est tout à fait normal et c'est la raison pour laquelle, il vous est vivement recommandé **d'adapter votre processus achats** afin d'avoir assez de temps en amont de chaque nouveau projet de marché afin d'organiser la prospection éventuellement nécessaire.

La prospection est l'ensemble de vos démarches et initiatives, en amont de la passation d'un marché, vous permettant de déterminer et tester votre besoin en consultant les acteurs du secteur concerné (experts indépendants, organismes publics/privés, opérateurs économiques, bases de données, etc.).

La prospection est **bénéfique** pour tous :



> Elle permet en effet **aux pouvoirs adjudicateurs** de déterminer avec précision leur besoin (parfois on ne sait pas ce qu'on veut, ou on croit savoir ce qu'on veut), de limiter les risques (de ne pas recevoir d'offre, d'avoir des exigences irréalistes, etc.) tout en élaborant des conditions d'exécution réalistes.



> Elle permet **aux opérateurs économiques** de se faire connaître et d'attirer l'attention du pouvoir adjudicateur sur les réalités de leur secteur et de prendre connaissance suffisamment à temps de l'intention du pouvoir adjudicateur de lancer un marché, et ainsi de pouvoir se préparer à remettre offre dans de bonnes conditions.

Presque toutes les clauses du marché peuvent être discutées (exigences techniques, modalités d'exécution, délais, critères, révision des prix, etc.) puisque toutes peuvent potentiellement décider un opérateur économique de remettre offre ou non.

ATTENTION : vous avez l'obligation, à tous les stades de la prospection, de **respecter les principes** de concurrence, d'égalité et non-discrimination et de transparence.

Votre prospection ne peut donc pas avoir pour effet de porter atteinte à la libre concurrence ou de favoriser un ou plusieurs opérateurs économiques au profit des autres. Il ne peut également pas être question de « pré-négociations ».

Le temps investi en amont pour la prospection est très souvent récupéré en aval : un marché qui s'exécute avec efficacité est rentable à tous les niveaux !

EN SAVOIR PLUS :

❖ La fiche [prospection](#) sur le portail des marchés publics

2.2. ESTIMATION DU MONTANT

L'estimation est obligatoire et détermine tout le reste de la procédure

L'**estimation** de votre marché :

- > est votre calcul de sa valeur totale estimée HTVA ([l'article 7](#) vous dit ce qu'elle doit inclure) sur sa durée totale.
- > peut être communiquée dans vos documents de marché (même sous forme de fourchette) : vous choisissez l'opportunité ou non de le faire mais dans certains cas cela peut être réellement bénéfique pour obtenir des offres réalistes et calibrées à votre besoin et permet d'aider les opérateurs économiques à se positionner.

Vous pouvez annoncer dans vos documents de marché, que le montant que vous indiquez est un **montant maximal** (« prix plafond », « enveloppe fermée », etc.). En ce cas, soyez très clair avec les termes employés pour qu'il soit certain qu'il s'agit d'une exigence essentielle du marché. Indiquez que « toute offre supérieure à ce montant devra être écartée pour irrégularité ».





3. OBJET DU MARCHÉ



3.1. OBJET

Bien définir son marché : c'est la base !

L'objet de votre marché est l'expression précise et détaillée de votre besoin. Quel(le)s sont les fournitures (F), travaux (T) et/ou services (S) précis que vous souhaitez acquérir ?

Il est **obligatoire de qualifier votre marché** d'un de ces trois types de prestations car selon sa qualification, il pourrait y avoir un impact sur les seuils de publicité, le recours à certaines procédures de passation ainsi que sur les règles de sélection et d'exécution que vous devrez appliquer.

Si votre marché comporte plusieurs types de prestations, il est dit « **mixte** ». Pour déterminer de quel type il s'agit, les critères suivants sont d'application :

- > F + S : celle des deux prestations dont la valeur estimée est la plus importante s'impose.
- > T + S et/ou F : la prestation dominante par rapport à l'objectif poursuivi par le marché s'impose au détriment de celle présentant un caractère accessoire.

Les marchés de fournitures et services doivent également être qualifiés selon un **code CPV**. Il s'agit d'une [nomenclature européenne](#) des prestations de marché public.



Soyez **très complet** dans votre description de marché : il ne s'agit pas que de la prestation mais également de l'état d'esprit du projet. Si vous désirez faire construire un bâtiment écologique, insistez sur cet aspect dans votre objet de marché afin notamment de pouvoir choisir un critère d'attribution environnemental.



3.2. RÉSERVATION DU MARCHÉ

Intégrer une politique sociale à votre marché

Une entreprise d'économie sociale d'insertion (EESI) est une entreprise qui **poursuit un objectif social** : l'engagement et l'insertion sociale et professionnelle de demandeurs d'emploi, de personnes en difficultés d'intégration, etc.

La réservation de marché, c'est n'autoriser QUE ces entreprises à remettre offre. Ces EESI **doivent** poursuivre un objectif social, être agréées par l'autorité régionale et joindre à leur offre les documents attestant de leur reconnaissance en tant qu'EESI.



Concrètement, pour leur réserver votre marché :

1. Consultez leurs domaines d'activités sur l'annuaire EESI.
2. S'il en existe plusieurs dans le domaine de votre objet de marché, vous pouvez leur réserver votre marché.
3. Prospectez en amont : pour être sûr qu'elles pourront répondre à votre besoin précis.
4. Intégrez les dispositions types (voir ci-dessous) dans vos documents de marché.
5. Prévenez-les de la publication de votre marché.

ATTENTION : dans le cas d'un marché de travaux, les EESI doivent disposer de l'[agrément des entrepreneurs](#).

Pour savoir quelles dispositions indiquer dans votre cahier des charges, consultez [le guide « réservation de marché »](#) sur le Portail des Marchés publics.

Pour plus d'informations, prenez contact avec :

- > **Votre facilitateur clauses sociales** : rendez-vous sur le [Portail des marchés publics](#).
- > Le [helpdesk « achats publics responsables »](#) du SPW.

Aucune EESI n'existe dans le domaine de votre objet de marché ? **D'autres entreprises** à vocation sociale sont répertoriées sur l'annuaire [Economie sociale](#). Prospectez-les !

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Article [15](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Quelques outils/documents existants sur le Portail des marchés publics : [Passer un marché public responsable](#)



3.3. ALLOTISSEMENT

Diviser pour ouvrir vos marchés aux PME/TPE

Un marché alloti est un marché subdivisé en plusieurs lots, dont chacun est susceptible d'être attribué séparément à différentes entreprises.

La division en lots peut se faire de plusieurs manières notamment en fonction de vos réalités organisationnelles (division géographique, technique, etc.).

Si vous décidez d'allotir votre marché, **vous devez distinguer** précisément, dans les documents du marché, pour chaque lot :

- leur nature,
- leur volume et quantités,
- leur objet/description précise,
- les règles concernant leur répartition entre les différents soumissionnaires,
- leurs caractéristiques techniques.

Pour les marchés d'un montant égal ou supérieur au seuil de 143.000€ HTVA (actuellement, en 2024), l'allotissement **doit être envisagé**. Au-dessus de ce seuil, vous devez donc soit allotir, soit ne pas allotir mais **justifier** votre décision. En-dessous, vous n'êtes pas obligés d'allotir.



Un des objectifs poursuivis par l'allotissement des marchés est de permettre un meilleur accès des PME/TPE à des marchés de plus grande ampleur. Dès lors, nous vous conseillons quand cela est possible :

- > De diviser vos marchés en plusieurs lots pour augmenter le nombre de PME/TPE différentes. Cela sécurise également vos approvisionnements
- > De limiter l'introduction d'offres par soumissionnaire à un ou plusieurs lots
- > De limiter le nombre de lots attribuables à un même soumissionnaire pour éviter qu'un seul «rafle tout »
- > Prévoir des exigences de sélection qualitative adaptées à chaque lot

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Article [58](#) §1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Article [54](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »
- ❖ Portail wallon des marchés publics : fiche « [les marchés publics à lots](#) »



3.4. OPTIONS ET VARIANTES

S'ouvrir à la flexibilité et l'innovation

Qu'est-ce qu'une option ?

Une **option** est un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, introduite à votre demande ou à l'initiative du soumissionnaire. Ex : l'option d'offrir l'air conditionné en complément pour la fourniture d'une voiture.

Il existe 3 types d'options :

- > L'option **exigée** que vous devez prévoir dans les documents du marché et pour laquelle les soumissionnaires doivent présenter une offre à la fois pour le projet de base et pour chaque option exigée.
- > L'option **autorisée** que vous devez prévoir dans les documents du marché et pour laquelle les soumissionnaires sont obligés de présenter une offre pour le projet de base et peuvent présenter une offre pour une ou plusieurs option(s) autorisée(s).
- > L'option **libre**, si vous ne l'avez pas interdit dans les documents de marché permet aux soumissionnaires de déterminer une option qu'ils ajoutent à leur offre de base.

Lors de l'attribution de votre marché, vous pourrez décider de lever l'option ou non. Si cela n'a pas été fait, vous pouvez encore la lever après : pendant l'exécution du marché.

Qu'est-ce qu'une variante ?

Une **variante** est un mode alternatif de conception ou d'exécution du marché, à votre ou à l'initiative du soumissionnaire. Ex : la variante d'offrir une motorisation diesel à la place d'une motorisation essence pour la fourniture d'une voiture.

Il existe 3 types de variantes :

- > La variante **exigée**.
Les exigences minimales auxquelles cette variante doit satisfaire ainsi que les exigences relatives à son mode d'introduction doivent être détaillées dans les documents du marché.
- > La variante **autorisée**.
Les exigences minimales auxquelles cette variante doit satisfaire ainsi que les exigences relatives à son mode d'introduction doivent être détaillées dans les documents du marché.
- > La variante **libre**, si vous ne l'avez pas interdit dans vos documents de marché, permet aux soumissionnaires de déterminer une variante qu'ils proposent en plus de leur offre de base. Elle est uniquement possible pour les marchés dont la valeur estimée est inférieure au seuil de publicité européenne.

Lors de l'attribution, vous attribuerez le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse (offre de base ou variante) sur base de votre classement unique des offres de base et des variantes.



Il est conseillé d'autoriser a minima, mais quand c'est opportun, la variante libre aux soumissionnaires. Certaines entreprises ne peuvent pas toujours répondre exactement au besoin/spécifications décrites, ce qui les exclut du marché. Or parfois, elles présentent des solutions tout aussi qualitatives et qui rencontrent votre besoin. En autorisant les variantes, un plus grand nombre d'entreprises peut prétendre au marché tout en vous garantissant d'obtenir une solution appropriée à votre besoin.



EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Article [56](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Article [87](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »

3.5. TRANCHES

De la souplesse dans votre prévisibilité d'exécution du marché

Il s'agit de prestations obligatoires, **tranches fermes**, et de prestations facultatives, **tranches conditionnelles**, qui divisent le marché. En cours d'exécution de marché, le pouvoir adjudicateur décidera, en fonction de ses contraintes ou opportunités, d'activer ou non les tranches conditionnelles.



La division d'un marché en tranches vise à étaler l'exécution du marché dans le temps mais également à étaler son impact budgétaire. Pour autant, elle n'a pas d'impact sur l'estimation de la valeur du marché car celle-ci doit tenir compte de toutes les tranches fermes et conditionnelles.

Par contre, seules les tranches fermes feront l'objet d'un **engagement budgétaire** sur le budget de l'année concernée. Les tranches conditionnelles n'impactent le budget que lorsqu'elles sont levées.

Conditions pour recourir aux tranches :

- > Vous devez démontrer la nécessité d'y recourir
- > La clause rédigée dans le CSC doit être claire, précise, univoque
- > La durée maximale du marché est de 4 ans
- > L'exécution de la tranche conditionnelle ne peut changer la nature globale du marché



Vous devez être attentif à prévoir un équilibre dans votre projet de marché, de manière à ce que l'exécution du marché soit économiquement viable pour les opérateurs économiques, sinon vous risquez de ne pas recevoir d'offres ou qu'elles comportent des surcoûts.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [57](#) et [135](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Article [7§1^{er}](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »



3.6. INDEMNITE DE SOUMISSION

Indemniser le soumissionnaire pour le travail accompli

Dans certains marchés, les soumissionnaires doivent fournir un effort très important déjà au stade de la remise d'offre.

Vous **devez** prévoir une indemnité pour vos marchés :

- > Passés dans une **procédure autre que** la procédure ouverte (**PO**) ou la procédure négociée directe avec publication (**PNDAPP**) ;
- > ET pour lesquels vous exigez que l'offre soit accompagnée d'**échantillons**, de **maquettes**, de **prototypes**, de **dessins** ou de **toute autre conception graphique** dans les domaines des arts plastiques, des arts musicaux, des arts cinématographiques ou des arts du spectacle.

Vous devez prévoir le **montant** et la **date de versement** dans vos **documents du marché**.

Indiquez également si l'indemnité sera réduite ou inexistante si le soumissionnaire vous remet une offre irrégulière ou inacceptable. De plus, c'est logique, l'indemnité n'est due qu'aux soumissionnaires non retenus.

Vous êtes **incité** à prévoir une indemnité, même lorsque ce n'est pas obligatoire, s'il vous semble qu'elle est juste et nécessaire pour la participation des entreprises.



Cette mesure permet de faciliter l'accès des PME aux marchés publics en rétribuant les soumissionnaires pour le travail réalisé avant l'attribution du marché. Vous **pouvez** donc également prévoir des indemnités de soumission **dans toute autre hypothèse où vous estimez qu'elles sont nécessaires** pour obtenir des offres qualitatives.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ [Article 12/9](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.



3.7. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Votre besoin, dans le respect de la concurrence

La rédaction des spécifications techniques est un élément majeur de vos documents de marché. Vous **devez** formuler votre besoin en termes de **performances ou d'exigences fonctionnelles mais également par référence à des normes**.

La prospection (voir fiche ci-dessus), vos connaissances techniques et votre travail de veille technologique vont vous permettre de définir ces aspects de votre besoin.



La manière dont vous libellez vos spécifications doit permettre une **égalité d'accès du marché aux différents opérateurs économiques** et ne peut pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à la concurrence.

Vous ne **pouvez** donc **pas** rédiger des normes techniques « taillées sur mesure » pour un opérateur économique (en transposant par exemple un devis ou une offre commerciale d'un opérateur économique en spécifications techniques, sans que cela soit justifié par votre besoin réel. Vous ne pouvez pas confondre un devis spécifique et votre besoin !)

Ex : si vous décrivez votre besoin d'un matériel frigorifique et que vous détaillez toutes les caractéristiques requises (dimension, contenance, composition, etc.) de manière précise et fixe, sans écarts, fourchettes (ou autres) possibles alors que votre besoin réel ne l'exige pas forcément, cela pourra être considéré comme un obstacle injustifié à la concurrence qui pourra donc rendre votre marché irrégulier.



Vous devez donc analyser les différents produits disponibles, analyser les aspects nécessaires et accessoires de votre besoin et pour ces derniers, fixer par exemple des conditions minimales et maximales acceptables. Cela permet à plusieurs entreprises de pouvoir se positionner afin de répondre à votre marché.

Cela dit, la réglementation prévoit des cas dans lesquels vous pouvez fixer certaines spécifications de manière précise car **l'objet de votre marché le justifie**.

Par exemple, si vous devez utiliser des références, des marques, etc. il vous faut, sauf exceptions justifiées, l'accompagner de la mention « ou équivalent » afin de ne **pas restreindre votre marché de manière injustifiée** à certains opérateurs économiques au détriment d'autres.

EN SAVOIR PLUS :

❖ Articles [2](#), 44° et [53](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics



3.8. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAI D'EXÉCUTION

La durée de vos liens contractuels avec le(s) adjudicataire(s)

La **durée du marché** est une période de temps pendant laquelle le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire devront respecter des droits et obligations réciproques issus du marché. La durée du marché ne doit pas être confondue avec les **délais d'exécution**, même si dans certains cas, ces deux périodes pourront coïncider.

En général, la durée du marché ne peut être supérieure à 4 ans (toutes reconductions comprises) sauf exception(s) dûment justifiée(s) en droit et liée(s) aux circonstances de votre besoin.

La durée du marché doit être fixée dans le cahier spécial de charges. Vous pouvez fixer cette durée en mois, en années, en date de fin, en délai d'exécution déterminé avec une date de départ fixée dans le marché, etc.

Le marché peut-il être renouvelé ?

Deux techniques vous permettent d'augmenter la durée initialement prévue :

Reconduction	Répétition
Le même marché est reconduit aux mêmes conditions pour une certaine durée, sans qu'une nouvelle procédure soit nécessaire, conformément à l'art.57 de la Loi.	Un nouveau marché, dont les conditions peuvent différer du premier, est attribué au même adjudicataire via PNSPP (nouvelle procédure), conformément à l'art.42, §1 ^{er} , 2 ^o de la Loi.

Quelles sont les conditions de la répétition ?

- > La possibilité de répétition doit avoir été prévue dans les documents de marché du premier marché (conditions, étendue, etc.)
- > Le premier marché doit avoir été passé par une procédure impliquant un avis de marché
- > Le montant estimé du premier marché doit avoir prévu la potentielle répétition
- > La décision d'attribution du deuxième marché doit avoir lieu dans les 3 ans suivant la conclusion du premier marché.

EN SAVOIR PLUS :

❖ Articles [42](#) §1, 2^o et [57](#), al. 2 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

3.9. NÉGOCIATION

Améliorer les offres et (sous conditions) les dispositions de votre marché

La négociation avec les opérateurs économiques pendant la procédure de passation et d'attribution du marché est une **matière sensible et strictement encadrée**. C'est que les grands principes des marchés publics sont en jeu (respect de l'égalité de traitement, de la confidentialité, etc.).

Cependant, quand elle est possible, elle vous permet de **mieux faire coïncider les solutions techniques offertes avec vos besoins**.



La procédure négociée directe avec publication préalable et la procédure négociée sans publication préalable offrent plus de souplesse car elles permettent aux acheteurs de négocier avec les soumissionnaires. Souvent, l'acheteur indique qu'il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales et sans mener de négociation. Toutefois, cette pratique est contre-productive et engendre de la frustration chez les soumissionnaires qui auraient souhaité négocier afin d'améliorer la plus-value de leur offre.



Si la négociation présente des **risques** (non-respect – même involontaire – de l'égalité de traitement, de la confidentialité des offres, pression sur le prix plutôt que discussion qualitative, etc.), le fait que vous organisiez la traçabilité de vos échanges permet de les limiter.

Gardez enfin à l'esprit que la négociation, surtout quand elle s'organise en plusieurs tours, vous demande d'y **consacrer du temps**. Par ricochet, les soumissionnaires devront également en investir. Cherchez le meilleur **équilibre** pour toutes les parties en présence.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [38](#) à [42](#), [65](#) et [79](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Portail wallon des marchés publics : page « [comment négocier une offre ?](#) »





4. GÉNÉRALITÉS



4.1. PROCÉDURES DE PASSATION

Des procédures adaptées à chaque besoin

Le type de procédure que vous choisirez dépend de **plusieurs éléments** tels que le montant estimé de votre marché, la rapidité souhaitée pour la procédure, le besoin de négocier les offres, etc.

Il peut arriver que **plusieurs** procédures puissent s'appliquer à votre marché. Dans ce cas, **choisissez** la meilleure procédure selon votre besoin et au regard de vos contraintes budgétaires ou organisationnelles.

	Procédure ouverte	PNDAPP	PNSPP	PR	PCAN
Type de procédure	Procédure de base	Procédure d'exception	Procédure d'exception	Procédure de base	Procédure d'exception
Montant du marché	Tous les montants	Montant estimé de 221.000€ max (F et S) et 750.000€ max (T)	Dépense à approuver de 143.000€ maximum + Autres hypothèses limitatives (art.42 L17/06/2016)	Tous les montants	Montant estimé de 221.000€ max (F et S) et 750.000€ max (T)
Négociation	X	✓	✓	X	✓
Publicité	Avis de marché	Avis de marché	Invitation à soumissionner	Avis de marché	Avis de marché
Délai minimum de dépôt des offres	30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché Urgence : 15 jours	17 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché Urgence : 10 jours	Aucun délai minimum MAIS prospection et réalisme sont nécessaires pour le déterminer Délai raisonnable	Réception des demandes de participation dans les 30 jours + 25 jours pour les offres Urgence : 15 jours + 10 jours	Réception des demandes de participation dans les 30 jours + 25 jours pour les offres Urgence : 15 jours + 10 jours

ATTENTION : Même si vous faites face à une urgence, la législation en matière de marché public reste néanmoins toujours d'application. La **notion d'urgence** doit être distinguée entre :

- > simple : vous permet de réduire le délai de publicité
- > impérieuse : vous permet de recourir à la PNSPP peu importe le montant du marché.

Pour qu'il y ait urgence impérieuse :

- > L'urgence ne peut pas vous être imputable.
- > Un pouvoir adjudicateur prudent et diligent n'aurait pas pu anticiper cette urgence.

Donc, si votre dossier a « trainé » en interne, l'urgence n'est pas invocable.

Par exemple, les inondations de juillet 2021 ont entraîné une situation d'urgence.

ATTENTION : si l'urgence est utilisée alors qu'elle n'est pas légalement justifiée, l'attribution peut être remise en question.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics :
 - ❖ Article [2](#), 22° à 30° (définitions des différentes procédures)
 - ❖ Article [36](#) (procédure ouverte)
 - ❖ Article [37](#) (procédure restreinte)
 - ❖ Article [38](#) (procédure concurrentielle avec négociation)
 - ❖ Article [41](#) (procédure négociée directe avec publication préalable)
 - ❖ Article [42](#) (procédure négociée sans publication préalable)
- ❖ Portail wallon des marchés publics :
 - ❖ La page « [choisir la procédure](#) »
 - ❖ La fiche « [les seuils en matière de marchés publics](#) »



4.2. PRINCIPAUX ACTEURS D'UN MARCHÉ PUBLIC

Bien identifier les personnes et les organisations impliquées

Au sein d'un même **pouvoir adjudicateur**, plusieurs personnes ou entités peuvent intervenir en tant qu'acteurs dans un marché public :

- > Le **pouvoir adjudicateur** : l'autorité publique ou l'organisme pour lequel vous travaillez. Il s'agit donc d'une personne morale et c'est elle qui est engagée par le contrat de marché public.
- > **Fonctionnaire dirigeant** : Organe ou agent du pouvoir adjudicateur ou encore un tiers qui sera chargé de « diriger et de contrôler l'exécution du marché public ». Voyez l'annexe du canevas « fonctionnaire dirigeant » pour plus d'informations.
- > **Le(s) service(s) gestionnaire(s)** : il désigne la/les directions, services, cellules, etc. constituées au sein d'un pouvoir adjudicateur et dont l'activité sera de réaliser et/ou exécuter les marchés publics.
- > **Personne de contact** : la/les agent(s) du pouvoir adjudicateur dont la fonction est la passation et/ou l'exécution d'un marché public. Ce sont elles qui devront être à même de répondre aux questions des soumissionnaires.



Indiquer les noms et coordonnées de ces acteurs et le mode de communication (forum e-procurement, adresse mail, etc.) dans votre cahier des charges permet aux entreprises de savoir à qui elles doivent s'adresser pour obtenir réponse à leurs questions.

Les acteurs d'un marché... agissent, et donc prennent des décisions. Le tout suivant des règles de délégation interne. Il vous appartient de vous renseigner sur les règles de votre organisation afin de savoir qui doit décider/signer.

Les bons termes pour désigner les acteurs du monde de l'entreprise :

- > **L'opérateur économique** : personnes physiques, personnes morales de droit public ou privé et groupement de ces personnes.
- > **Le soumissionnaire** : l'opérateur économique qui a remis une offre pour le marché.
- > **Tiers (ou entité)** : dans le cadre de la sélection qualitative, opérateur économique auquel le soumissionnaire fait appel afin de cumuler leurs capacités pour atteindre les exigences du pouvoir adjudicateur (chiffres d'affaires, moyens techniques, etc.).
- > **Adjudicataire(s)** : le(s) soumissionnaire(s) avec le(s)quel(s) le marché est conclu. Souvent appelé « fournisseur » pour des fournitures et « prestataire » pour des services.
- > **Sous-traitant** : opérateur économique qui est engagé par l'adjudicataire pour réaliser une partie du marché public.

EN SAVOIR PLUS :

❖ Article [2](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics



4.3. RÉGLEMENTATION ET DOCUMENTS APPLICABLES

Quelles dispositions régleront vos relations avec votre adjudicataire ?

Vous avez la possibilité de compléter et/ou adapter la liste des réglementations, dispositions et documents qui s'appliquent en principe à tout marché public.

En ce qui concerne les **règlementations applicables**, vous devez le faire directement dans l'annexe des canevas prévue à cet effet. Celles-ci peuvent dépendre principalement de l'objet de votre marché. Ainsi, dans certains secteurs d'activités (assurances, nettoyage, etc.), des réglementations spécifiques doivent s'appliquer et il vous revient de les indiquer afin d'attirer l'attention des opérateurs économiques. C'est votre travail de veille et de prospection qui vous permettra de les déterminer.

Veillez notamment à vous assurer que ces textes sont toujours en vigueur et à les classer de manière logique (par ordre de valeur légale/nature et ensuite par date).

Les **documents applicables** quant à eux, sont tous les documents de marché que vous définissez. Les principaux sont déjà indiqués dans le canevas, mais vous pouvez décider d'en ajouter d'autres, selon vos besoins ou nécessités, dont par exemple :

- > Un modèle type de formulaire dont vous exigez que l'adjudicataire use pour la réalisation de certains services (inscription d'usagers, etc.)
- > Copie d'un acte administratif interne de votre organisation
- > Rapport ou étude devant être étudié ou appliqué
- > Etc.

Tous ces documents constituent un tout indissociable dont l'ensemble doit être pris en compte par les soumissionnaires. Vous devez veiller à bien les citer dans votre cahier spécial des charges (et les annexer au besoin), au risque de ne pas pouvoir les opposer à votre adjudicataire et lui en imposer la prise en considération.

Enfin, positionnez-vous quant aux potentielles **conditions générales** que les soumissionnaires pourraient remettre dans leur offre. Sinon, cette situation vous plonge dans la problématique de la « réserve

», c'est-à-dire une mention dans l'offre qui rend inexistant, incomplet ou incertain l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions prévues et qui pourrait entraîner l'exclusion du soumissionnaire pour cause d'irrégularité substantielle dans son offre.

En effet, si certaines conditions générales ou autre(s) élément(s) dans l'offre sont contraires à vos dispositions de marché, il vous appartient de déterminer s'il s'agit d'un élément substantiel ou non et d'analyser quel impact cela aura sur cette offre.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Voyez l'annexe du canevas de CSC « réglementation applicable au marché »



4.4. DÉROGATIONS AUX RÈGLES GÉNÉRALES D'EXÉCUTION (RGE)

Une exécution encadrée pour correspondre à vos besoins

La réglementation marchés publics prévoit un ensemble de règles qui s'appliquent lors de la phase d'exécution du marché, c'est-à-dire pendant toute la durée de vie du marché qui a été attribué à une ou plusieurs entreprises adjudicatrices. C'est [l'Arrêté royal « RGE »](#).

En principe donc, ces règles s'appliquent à tous les types de marchés. Cependant, il existe des **tempéraments**. Durant la préparation du marché et en vue de la rédaction de votre cahier spécial des charges, vous devez donc suivre la **logique suivante** :

- > Tout ou partie de ces règles ne s'appliquent pas à certains types de marché (marché de faible montant, marché de fournitures en PNSPP, etc.), certains objets de marché (ex : services d'assurance), etc. (art. 5 à 8)
- > Certaines règles restent donc parfois d'office d'application (art. 9, §§ 1 et 2)
- > Pour certaines de ces règles, quand elles sont d'application, vous pouvez apporter des dérogations : c'est-à-dire les modifier selon vos besoins et réalités. Quand vous y dérogez, vous devez rédiger la liste des articles dérogés en début de votre cahier spécial des charges (art. 9, §4, al. 5) :
 - Pour certaines, vous **n'êtes pas obligés de motiver** la dérogation dans le cahier spécial des charges (art. 9 § 4, al. 1 et 2)
 - Pour d'autres, vous **devez motiver** la dérogation dans le cahier spécial des charges (art. 9 § 4, al. 3) sous peine qu'elle soit réputée non-écrite, c'est-à-dire qu'elle soit inapplicable.



Ce système est complexe car il est adapté aux enseignements que la pratique des marchés publics offre : chaque marché a ses spécificités et donc a besoin de ses propres règles.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [5 à 9](#) de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)
- ❖ La fiche de l'UVCW : [L'exécution des marchés publics](#)





5. PARTICIPATION



5.1. MOTIFS D'EXCLUSION

S'assurer que les soumissionnaires ne se trouvent pas dans des situations répréhensibles

Si c'est le cas, vous pourrez ou serez obligé **d'exclure le soumissionnaire** de la procédure puisque son intégrité est en doute.

Plusieurs outils vous permettent de vérifier la situation des soumissionnaires :

- > En procédure **nationale**, la **déclaration implicite sur l'honneur** est une clause standard qui se trouve dans vos documents de marché et qui prévoit que par le simple fait de déposer une offre, le soumissionnaire atteste sur l'honneur qu'il ne se trouve dans aucun des cas d'exclusion.
- > En procédure **européenne**, le **document unique de marché (DUME)** est un document que vous devez préremplir et que le soumissionnaire doit remplir et vous remettre dans son offre (voyez pour ceci l'annexe « DUME » du canevas de cahier spécial des charges). Ce faisant, cela a également l'effet d'un moyen de preuve à priori selon lequel vous ne vous trouvez pas dans un cas d'exclusion et vous satisfaites les critères de sélection.

A l'issue de votre analyse des offres, vous devrez demander aux seuls adjudicataires pressentis de fournir certains **documents justificatifs** qui vous permettront de contrôler la véracité de cette première déclaration sur l'honneur. De cette manière, la charge administrative est moins lourde pour vous et les soumissionnaires.

Les motifs d'exclusion sont de **trois types** :

- > Les motifs d'exclusion obligatoire visent les condamnations judiciaires et sont vérifiées par l'extrait de casier judiciaire.
- > Les motifs d'exclusion facultative visent des manquements divers que vous pouvez vérifier par toute voie de droit ainsi que par l'application [Télémarc](#) (pour la non-faillite)
- > Les dettes sociales et fiscales que vous devez vérifier grâce à l'application [Télémarc](#), et dans le chef de tous les soumissionnaires, dans les vingt jours qui suivent la date de remise des offres.

Lors de la rédaction du cahier spécial des charges, vous disposez d'une **légère latitude de choix** concernant ces motifs d'exclusion. Vous pouvez :



- > Décider de ne pas imposer les motifs d'exclusion facultative pour les PNSPP inférieures aux seuils européens. Cela allège les documents de marché et les rend moins complexes pour les opérateurs économiques.
- > Décider de demander que les soumissionnaires joignent un extrait de casier judiciaire dans leur offre.



Cela vous permet de ne pas renvoyer une demande plus tard, à l'issue de l'analyse des offres, et vous fait donc gagner du temps, ainsi qu'aux soumissionnaires.



Veillez à ne pas rendre cette obligation « sous peine d'irrégularité de l'offre » car en cas d'oubli, la sanction est sévère pour le soumissionnaire et vous passez peut-être à côté d'une offre de qualité.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [2](#), 13° et [67 à 69](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Articles [59 à 64](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »
- ❖ Voyez également l'annexe du canevas de CSC « motifs d'exclusion »
- ❖ Portail wallon des marchés publics : fiche « [sélection qualitative](#) » (qui concerne également les motifs d'exclusion)

5.2. CRITÈRES DE SÉLECTION

S'assurer que les soumissionnaires ont une capacité suffisante pour exécuter correctement le marché.

Ces critères de sélection peuvent avoir trait :

- > à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle (exemple : titres d'études) ;
- > et/ou à la capacité économique et financière (exemple : chiffre d'affaires) ;
- > et/ou aux capacités techniques et professionnelles (exemple : liste d'expériences similaires au marché).

La législation interdit de prévoir d'autres critères.

Pour les marchés passés par procédure négociée sans publication préalable sous les seuils européens, la fixation de critères de sélection est **facultative**. Pour les autres procédures, vous devez fixer **au moins 1** critère de sélection dans vos documents de marché.



Les critères de sélection doivent

- > être énoncés clairement et renseigner un moyen de preuve identique pour tous les soumissionnaires ;
- > Être ouverts et proportionnés par rapport à l'objet de votre marché afin d'assurer une participation effective de tous les opérateurs économiques dont notamment les entreprises nouvellement créées qui ne disposent pas (ou de très peu) de références ;
- > Être assorti d'un niveau d'exigence appropriée au regard des caractéristiques de votre marché. ATTENTION : lorsque le critère choisi ne se prête pas à la fixation d'un niveau d'exigence proportionné, celui-ci doit être assorti d'un autre critère de même type.



Les critères retenus peuvent être similaires pour tous les lots de votre marché ou varier en fonction de ces derniers.

Spécificité n°1 : l'agrément des entrepreneurs concerne uniquement les marchés de travaux. L'agrément est un critère de sélection qualitative qui contient par lui-même un niveau d'exigence.

- > En procédure ouverte et négociée directe avec publication préalable, l'agrément peut être utilisée comme unique critère de sélection.
- > Pour les autres procédures, le pouvoir adjudicateur est obligé d'ajouter à l'agrément au moins un autre critère de sélection qualitative assorti d'un niveau minimum d'exigence.
- > Pour la procédure négociée sans publication préalable, le pouvoir adjudicateur peut décider de ne fixer aucun critère ou de retenir l'agrément comme seul et unique critère.

Spécificité n° 2 : Un critère qui a été utilisé comme **critère d'attribution** ne peut, en principe, plus être repris comme critère de sélection et inversement. Il s'agit d'une règle d'ordre public confirmée par la jurisprudence de la Cour de Justice (CJCE, voir « en savoir plus »). Il existe une exception à cette règle, à savoir que le critère lié à l'organisation, aux qualifications et à l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché – qui est normalement un critère de sélection – peut servir de critère d'attribution lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché (art. 81, §2, 3°, b de la Loi du 17 juin 2016).



EN SAVOIR PLUS :

Règlementation :

- ❖ Articles [2](#), 13°, [42](#) §3, [66](#) §1^{er}, al. 1, 2° et [71](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Articles [65](#), [67](#) et [93](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »

Portail wallon des marchés publics :

- ❖ Fiche « [sélection qualitative](#) »

Jurisprudence :

- ❖ Conseil d'Etat, arrêt n° 253.314 du 23 mars 2022, s.a. EZEE EUROPE e.a. Le pouvoir adjudicateur a l'obligation d'assortir chacun des critères de sélection qualitative de caractère économique, financier et/ou technique, d'un niveau d'exigence approprié.
- ❖ C.J.U.E (huitième chambre), arrêt du 31 mars 2022, metna palata, affaire C-195/21. Sous réserve du principe de proportionnalité, un pouvoir adjudicateur peut imposer, au titre des critères de sélection relatifs aux capacités techniques et professionnelles des opérateurs économiques, des exigences plus strictes que les exigences minimales prévues par la législation nationale.
- ❖ C.J.C.E. (4^e chambre), n°C-199/07, 12 novembre 2009, Commission des Communautés européennes c/République hellénique.



5.3. FORMALITÉS PRÉALABLES

Permettre aux soumissionnaires potentiels de mieux comprendre le besoin exprimé dans les documents de marché.

La **visite des lieux** permet de donner aux opérateurs économiques une vision d'ensemble d'un risque, d'un terrain, du contenu matériel d'une prestation, etc. C'est bénéfique pour tout le monde :



- > Le soumissionnaire potentiel connaît mieux le besoin et donc son offre est plus adaptée, le risque de contestation lors de l'exécution est diminué
- > Le pouvoir adjudicateur voit le risque de contestation diminuer lors de l'exécution puisque « tout était clair pour tout le monde ».



Vous pouvez organiser la visite via l'imposition d'une date dans les documents du marché ou en concertation avec les opérateurs économiques. Dans ce dernier cas, il conviendra de fixer, dans les documents du marché, une date limite à partir de laquelle vous n'autorisez plus les visites sous peine de devoir reporter la remise des offres.



Sauf cas particulier, veillez à ne pas rendre la remise de ce document dans l'offre « sous peine d'irrégularité de l'offre » car en cas d'oubli, la sanction est sévère pour le soumissionnaire et vous passez peut-être à côté d'une offre de qualité.

Que la visite soit obligatoire ou facultative, vous devez préparer une attestation à délivrer à l'issue de la visite. Elle est signée par le délégué du pouvoir adjudicateur et mentionne l'identité du soumissionnaire. Elle est jointe à l'offre en tant qu'annexe.

- Si la visite est **obligatoire**, l'absence de visite du soumissionnaire constitue une irrégularité substantielle de l'offre et entraîne sa nullité.
- Si la visite est **facultative**, l'absence de visite du soumissionnaire ne constitue pas une irrégularité de l'offre.

Veillez toutefois à garder à l'esprit que la visite du site doit avoir lieu dans le respect des règles de transparence, d'égalité et de concurrence entre les soumissionnaires.

Les **séances d'information** permettent de fournir des explications aux soumissionnaires potentiels, afin qu'ils soient en mesure d'introduire des offres répondant à vos besoins.

La législation autorise l'organisation de sessions durant lesquelles la communication d'informations relatives aux documents du marché a lieu oralement, à condition qu'une trace suffisante du contenu de cette communication soit conservée et qu'aucune information qui ne se trouve pas déjà dans les documents de marché ne soit communiquée.



Il ne faut donc pas prévoir de séance d'information pour tous vos marchés. L'instrument est uniquement utile pour les marchés plus complexes. L'objectif de ces séances est de pouvoir **compiler les questions des opérateurs économiques**, d'éventuellement mettre en lumière des lacunes dans les documents du marché mais également de s'assurer que tous ont **bien compris** votre besoin. Cela vous permet donc d'améliorer en continu vos marchés publics et vos process achats.

Cette séance d'information peut donc conduire à une modification de vos documents du marché et à un report de la date d'ouverture des offres.

Pour les marchés dont le besoin est plus simple, ces instruments ne sont pas nécessaires et peuvent être remplacés par l'activation du **forum de la plateforme e-procurement** ou par le point de contact renseigné dans les documents du marché pour les questions éventuelles. En vertu du



principe de transparence, l'utilisation du forum est fortement recommandée pour les procédures impliquant le dépôt des offres avec e-procurement. Pour les autres procédures, il est recommandé de **lister** toutes les questions et leurs réponses dans un document qui sera mis à disposition de tous les soumissionnaires potentiels.

EN SAVOIR PLUS :

❖ Article [59](#) § 2 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics



5.4. DÉPÔT DE L'OFFRE

L'offre électronique est désormais la règle de principe

Situations où vous pouvez encore prévoir la remise d'une **offre papier** :

- > Si la remise d'offre nécessite des outils, des dispositifs ou des formats de fichiers particuliers qui ne sont pas communément disponibles ou pris en charge par la plateforme e-procurement.
- > Lorsque les applications pouvant lire ces fichiers sont seules à pouvoir le faire ou qu'elles sont couvertes par un régime de licence propriétaire et ne peuvent être mises à disposition par téléchargement ou à distance par l'adjudicateur.
- > Lorsque l'utilisation de moyens de communication électroniques nécessiterait un équipement de bureau spécialisé dont les administrations ne disposent pas communément (tout le monde a une imprimante classique, mais pas forcément une imprimante d'architecte).
- > Si vous exigez la présentation de maquettes ou de modèles réduits qui ne peuvent logiquement pas être transmis par voie électronique.
- > Si vous réalisez un marché de faible montant (<30.000€ HTVA).

Veillez à bien modaliser les conditions de dépôt (date, heure, moyen de communication, heures d'ouverture, responsabilité et risques, etc.) dans vos documents de marché.

Situations où vous devez prévoir l'utilisation **d'outils électroniques** :

En tant qu'adjudicateur belge, vous utilisez « [e-Procurement](#) » pour tous les autres marchés.

C'est-à-dire, depuis le 1er septembre 2023, également pour les marchés passés par procédure négociée sans publication préalable (PNSPP).

Grâce à cette plateforme, vous pourrez :

- > Publier les différents avis de marché (avis de pré information, avis de marché, avis d'attribution, etc. ; de niveau belge et européen), accessibles à tous les opérateurs économiques.
- > Inviter les opérateurs économiques de votre choix à participer à votre marché.
- > Ensuite, les soumissionnaires pourront remettre une offre, en réponse à vos avis de marché, de manière électronique.



Certaines entreprises rencontrent des difficultés d'utilisation de cet outil, notamment au niveau de la signature électronique. Une mauvaise utilisation peut avoir pour effet de rendre leur offre irrégulière, ce qui vous prive également d'offres. N'hésitez donc pas à les rediriger vers leur [centre d'aide et leur service helpdesk](#).



5.5. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Un équilibre à trouver entre les contraintes temporelles du pouvoir adjudicateur et le délai d'engagement des soumissionnaires

Le soumissionnaire est **tenu par son offre** pendant une certaine durée. Si la décision d'attribution du marché intervient endéans ce délai, l'adjudicataire est obligé de respecter son engagement et de prêter le marché qui lui est attribué.

Si vous ne prévoyez pas de délai de validité, la législation fixe 90 jours calendriers valables pour toutes les procédures de marchés publics, à l'exception de la procédure négociée sans publication préalable pour laquelle aucun délai n'est fixé.



Il est toujours **conseillé de fixer un délai de validité** dans votre marché pour éviter que des soumissionnaires ne renseignent de durée inférieure à 90 jours, ce qui complique l'analyse des offres.

En fixant le délai, vous devez tenir compte de 2 réalités :

- > La durée estimée de la procédure interne à votre administration (analyse des offres, validations, etc.)
- > Les pratiques, en fonction du secteur d'activité de votre marché, de maintien des prix.

Ainsi, vous pouvez fixer un délai plus long de 120, 180 jours ou plus. En fonction des réalités, déterminez la durée la plus juste et la plus réaliste afin d'obtenir des offres et pouvoir répondre à votre besoin.

Au-delà du délai, l'engagement des soumissionnaires n'est plus automatique et l'attribution de votre marché pourrait être mise en péril. Une demande de prolongation est toujours possible avant l'expiration de ce délai.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [58](#) et [89](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »
- ❖ La fiche : « [Le délai de validité des offres](#) » (marchespublics-pme.be)



5.6. ANNEXES À L'OFFRE

Synthétisez en un seul endroit du cahier spécial des charges les documents attendus des soumissionnaires

Lorsque vous rédigez vos documents de marché, vous définissez toute une série d'exigences et vous déterminez les documents/annexes que les soumissionnaires doivent ou sont invités à joindre à leur offre.



Pour les aider à remettre une offre valable et complète, ce point du cahier des charges vous incite à y **rassembler et synthétiser l'ensemble des annexes que vous attendez** de la part des soumissionnaires. Sans cela, ils doivent effectuer ce travail de compilation eux-mêmes et risquent d'oublier certains documents. Ce qui peut avoir pour effet d'entraîner leur écartement et vous priver d'offres pourtant intéressantes.

Même pour vous, cela peut **faciliter le travail d'analyse** des offres puisque, de cette manière, vous vous êtes constitué un aide-mémoire pratique à utiliser à partir de l'ouverture des offres.



Des bonnes pratiques existent pour faciliter votre travail et celui des soumissionnaires :

- > Au-delà des documents obligatoires, évitez de demander des annexes qui ne sont pas utiles à la sélection qualitative ou à la compréhension de l'offre.
- > Au-delà des documents obligatoires, évitez de demander des documents que vous pouvez consulter en ligne (dettes sociales, fiscales, attestation de non-faillite, etc.)

Tout cela crée une charge administrative inutile (pour vous et les soumissionnaires) et entraîne un risque d'irrégularité en cas d'oubli.

Evitez également, pour les documents qui ne sont pas indispensables à l'analyse des offres, d'y attacher la sanction de **l'irrégularité** en cas de non-remise. Attention donc aux termes que vous utilisez : « sous peine d'irrégularité », « sous peine de nullité », « devez », etc. sont à proscrire autant que possible.

Préférez « le soumissionnaire est invité à remettre (...) » ou d'autres formulations de ce type. Dans ce cas, vous pouvez encore demander la remise du document après le dépôt des offres aux soumissionnaires. Vous ne devez donc exclure aucun soumissionnaire de ce chef pour ne pas l'avoir remis dans son offre. Attention toutefois à bien respecter le principe d'égalité lorsque vous faites usage de cette pratique.



5.7. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Evaluer et départager les offres entre elles

L'examen des offres doit permettre de choisir l'offre « économiquement la plus avantageuse » sur base des critères d'attribution que vous avez fixé dans les documents du marché. Il existe **3 types de critères d'attribution** : le prix, le coût (généralement fondé sur le coût du cycle de vie) et le meilleur rapport qualité/prix.

Pour chaque marché, vous devez analyser votre besoin et prospecter le marché afin de pouvoir en fine déterminer et rédiger les critères d'attribution et leur mode d'analyse.

L'usage des critères d'attribution obéit à des règles très simples :

- > Ils doivent être en **lien** avec l'objet du marché et **proportionnés** ;
- > Critères, pondération et méthode d'analyse doivent être **formulés de manière précise** afin d'être interprétés et appliqués de manière égalitaire par/pour tous les soumissionnaires (transparence, égalité et pas de place au choix arbitraire) ;
- > Critères, sous-critères importants, pondération ou hiérarchisation doivent être **portés à la connaissance** des opérateurs économiques



Le recours à un critère unique (de type prix ou coût) est la formule la plus souvent utilisée par les acheteurs. Toutefois, le recours à une **pluralité de critères** est recommandé pour valoriser d'autres éléments de l'offre, notamment qualitatifs. Cela vous assure de meilleurs adjudicataires et cela donne des chances aux PME/TPE locales qui axent leur positionnement stratégique sur la qualité.



Prospectez et échangez avec d'autres pouvoirs adjudicateurs afin d'imaginer des critères qualitatifs qui soient objectivement calibrés et qui vous permettent une analyse des offres et une motivation adéquate.

La **pondération** de vos critères doit être en adéquation avec le niveau de qualité attendu. En effet :

- > Si le critère prix est prépondérant, vous pouvez vous retrouver dans une situation de sous-qualité, ce qui impliquera des surcoûts en phase d'exécution pour votre administration.
- > À l'inverse, si le poids des autres critères est trop élevé, vous risquez de vous retrouver dans une situation de sur-qualité qui dépassera les besoins réels de votre administration, ce qui impliquera des surcoûts à l'attribution.



Que cela soit obligatoire (marchés européens) ou non (marchés inférieurs aux seuils), pondérez vos critères ! Vous annoncez la couleur aux opérateurs économiques et vous vous protégez de potentielles contestations.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [2](#), [42](#), [81](#), [82](#) et [87](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Portail wallon des marchés publics : fiche « [critères d'attribution](#) »



6. PRIX



6.1. MODES DE DÉTERMINATION DES PRIX

Quelle étendue du forfait pour votre marché ?



Le principe du forfait implique que les marchés publics sont, sauf exception, attribués et exécutés moyennant le paiement d'un prix fixe et préalablement convenu.

Si la législation prévoit différents modes de détermination le prix d'un marché, il est important de noter que le choix du mode le plus adéquat pour votre marché relève de votre pouvoir discrétionnaire. Les soumissionnaires ne peuvent le modifier.

Toutefois, la prospection vous aidera grandement dans votre choix.

- > **Le marché à prix global** dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations attendues. Il s'agit du mode idéal pour les marchés portant sur des prestations intellectuelles.
- > **Le marché à bordereau de prix** dans lequel les prix unitaires des différents postes sont forfaitaires et les quantités, pour autant que des quantités soient déterminées pour les postes, sont présumées ou exprimées dans une fourchette. Les postes sont portés en compte sur la base des quantités effectivement commandées et mises en œuvre. Il s'agit du mode idéal pour les marchés de fournitures.
- > **Le marché à remboursement** est plus rare car plus complexe. Il s'applique à des marchés dans lesquels le prix des prestations effectuées est déterminé après vérification des prix réclamés en fonction des précisions contenues dans les documents du marché relatives aux éléments de coût qui peuvent être pris en compte, la manière d'établir ceux-ci et l'importance des marges à y appliquer.
- > **Le marché mixte** est celui dans lequel vous optez pour un mix de plusieurs des méthodes mentionnées ci-dessus. Ce sera surtout le cas pour les marchés de travaux.



Les documents du marché doivent être suffisamment clairs et précis pour que le soumissionnaire remette prix en parfaite connaissance de cause. Seule la prospection vous permettra d'affiner votre besoin et de fixer le meilleur mode de détermination des prix pour votre marché.

EN SAVOIR PLUS :

❖ Articles [2](#) 3° à 6°, [29](#), [30](#), [31](#) et [32](#) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »

6.2. COMPOSANTES DES PRIX

Précisez ce que les prix demandés doivent inclure



Afin de ne pas comparer « des pommes et des poires » et ne pas faire face à des coûts supplémentaires lors de l'exécution du marché, il vous revient de bien définir ce que doivent inclure les prix remis par les soumissionnaires.

Ex : la prestation de maintenance et réparation que vous demandez : comprend-elle les frais de déplacement, les consommables (ex : carburant) et les assurances du personnel ? C'est à vous de le définir.

Consultez les articles 29 à 32 de l'ARP et surtout inspirez-vous de cahiers des charges ou d'offres de prix reçues dans d'autres marchés similaires. Pour le surplus, pour vos doutes ou vos questionnements, renseignez-vous et prospectez.

Si les offres présentent des erreurs arithmétiques ou matérielles, vous devez les corriger (article 34 ARP). Pour cela, vous devez rechercher l'intention réelle du soumissionnaire en analysant l'offre dans sa globalité et en la comparant aux autres offres reçues. En cas de doute, vous pouvez inviter le soumissionnaire à préciser et compléter la teneur de son offre sans toutefois la modifier.

L'article 35 de l'ARP vous impose également de soumettre les offres reçues à une vérification des prix ou des coûts, et ce quelle que soit la procédure de passation du marché. Cette vérification devra ressortir de la décision motivée d'attribution. Si cette vérification débouche sur des prix anormaux, le soumissionnaire sera invité à fournir les justifications écrites nécessaires et relatives à la composition du (des) prix ou du (des) coûts considérés comme anormal(aux). Il disposera pour cela d'un délai minimal de 12 jours (vous pouvez prévoir un délai plus long).

Si votre marché se trouve dans une des conditions de l'article 36 § 6 de l'ARP, vous pouvez décider, dans vos documents du marché de ne pas rendre applicables ces dispositions relatives à la justification des prix anormalement bas ou élevés.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [29 à 32](#) (composantes du prix) et [33 à 37](#) (vérification des prix) de l'Arrêté royal du 18 avril 2017 « passation »
- ❖ Portail wallon des marchés publics : guide « [vérification des prix](#) »



6.3. CLAUSE DE RÉVISION DU PRIX

Un juste prix, indexé tout au long du marché

La clause de révision des prix permet de garantir que les prix de départ remis dans l'offre attribuée suivront l'évolution des conditions économiques, à la hausse comme à la baisse.



Dans le contexte économique actuel, c'est globalement toute la chaîne de production qui est impactée par l'explosion des coûts. Il vous est dès lors **conseillé de prévoir de manière systématique** une formule de révision, même dans les cas où la législation ne l'impose pas. Car sans cela, certains opérateurs économiques ne souhaitent pas, voir ne parviennent pas à remettre offre.



Pour être adaptée et pertinente, elle doit être discutée durant la **phase de prospection**. L'idée est de consulter les opérateurs économiques afin de trouver **la meilleure formule de révision avant la rédaction du cahier spécial des charges**.

Pour savoir quand une clause de révision est **obligatoire** et quel contenu lui donner, voyez l'article [38/7](#).

Vous devez veiller à ce qu'elle soit claire, précise et univoque afin d'éviter toute discussion au moment de l'exécution du marché.

Il vous est conseillé de ne pas intégrer de terme fixe dans votre clause de révision (partie non révisable).

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [10](#) et [51](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Article [38/7](#) de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)
- ❖ [Recommandations fédérales](#) concernant la hausse des prix (et notamment les clauses de révision) dans le contexte de la crise post covid-19 et le conflit ukrainien.





7. EXÉCUTION



7.1. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

Voyez la fiche 4.2. et l'annexe du canevas de CSC.

7.2. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (RGPD)

Protéger les informations personnelles de vos collègues mais surtout celles des citoyens et usagers de vos services publics.

Votre organisation détient les données personnelles de ses agents (dont vous-même) comme l'adresse, le numéro de GSM, le diplôme, la composition de famille. Mais également des données collectées auprès des citoyens (usagers), comme leur statut social, leurs demandes de prime, leur niveau de revenus, etc.

Ces centaines de données, anodines si prises isolément, peuvent être une mine d'or d'informations pour des personnes malveillantes et constituer de véritables moyens de pressions si elles sont reliées entre elles et divulguées. La personne ciblée peut être victime de spams, de tentatives de fraude bancaire, de pertes de droits sociaux, de discrimination (présente ou future). Ces données, à défaut d'être correctement protégées, peuvent également fuiter plus facilement en cas de cyber-attaque.

Vous avez donc la responsabilité légale d'anticiper les risques de vos marchés en termes de traitement des données personnelles. Pas de panique ! Vous disposez normalement de **ressources en interne** au sein de votre organisation qui sont là pour **vous aider** : votre DPO/CPD (data protection officer/correspondant protection des données).

Avec leur aide, vous allez pouvoir déterminer :

1. Si votre marché implique le traitement de données à caractère personnel et qui (vous et/ou le prestataire) est responsable de leur sécurité
2. Quel est le niveau de responsabilité de chacun
3. Quel traitements ou transferts hors UE sont autorisés
4. Si vous devez prévoir une "convention de sous-traitance", que le soumissionnaire devra compléter et joindre à son offre (attention : ce n'est pas un document standard : vous devez adapter certains champs et options à votre besoin spécifique).

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ [L'Autorité de protection des données belge](#) propose une information simplifiée et accessible. La [CNIL](#) française fait le lien spécifique entre RGPD et marchés publics, notamment via son [guide](#).
- ❖ La [règlementation](#) européenne constitue le socle de la protection des données personnelles. Le législateur belge a également adopté une [loi](#) en la matière.



7.3. GARANTIES FINANCIÈRES

Prémunir votre administration contre toute défaillance éventuelle de l'adjudicataire ou de ses sous-traitants.

Il existe deux types de garanties financières : les polices d'assurances et le cautionnement.

Vous devez exiger de l'adjudicataire la souscription d'**assurances** couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail lors de l'exécution du marché et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Le **cautionnement** est une somme d'argent « bloquée » par l'adjudicataire au bénéfice de votre administration afin de vous garantir la complète et correcte exécution de ses prestations, ou de celles de ses sous-traitants. En cas de défaillance, vous pourrez, comme le bailleur à l'égard de son locataire, prélever une somme sur le cautionnement afin d'indemniser les pertes que vous aurez subies par cette défaillance.

Depuis le 1^{er} novembre 2023, les règles relatives au cautionnement vous permettent plus facilement de ne pas le prévoir systématiquement. Quelques points :

- > Le montant du cautionnement ne peut jamais dépasser 5% de la valeur du marché.
- > Vous pouvez toujours ne pas en exiger ou en prévoir un dont le pourcentage est inférieur sans motiver votre décision.
- > Aucun cautionnement ne peut être exigé pour les marchés et les accords-cadres dont le montant d'attribution est inférieur à 50.000€ HTVA.
- > Si vous demandez la constitution d'un cautionnement global pour un accord-cadre mono-attributaire, le montant du cautionnement est de maximum 3% du montant estimé de l'accord-cadre sauf si vos documents de marché prévoient un autre pourcentage. Vous avez la possibilité de prévoir un pourcentage inférieur sans justification.

PME
Friendly

De manière générale, il est recommandé d'**éviter de systématiser le recours au cautionnement**, ou à tout le moins, d'envisager de fixer un taux spécifique. Il convient d'analyser chaque situation au cas par cas, afin de coller à la réalité économique du secteur concerné par votre marché mais aussi à votre besoin de garantie. En effet, le cautionnement demande, de la part des entreprises, un effort parfois considérable. Cela peut clairement constituer une barrière d'entrée infranchissable pour des PME/TPE, qui disposent peut-être des ressources techniques et professionnelles suffisantes pour réaliser les prestations attendues, mais qui ne peuvent se permettre d'immobiliser une somme conséquente pendant toute sa durée. Rien ne sert d'exiger un cautionnement si on risque de ne recevoir aucune offre...

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [2](#), [8°](#), [9](#), §4 et articles [24 à 33](#) de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 «exécution» (RGE)
- ❖ Portail wallon des marchés publics : [Fiche cautionnement](#)
- ❖ Voyez également l'annexe du canevas de CSC « cautionnement »



7.4. SOUS-TRAITANCE

Permettre à votre adjudicataire de sous-traiter tout ou partie de ses prestations à une autre entreprise.

Il existe des situations où votre adjudicataire a l'**obligation de sous-traiter** :

- > Soit parce que vous avez imposé le recours à certains sous-traitants dans vos documents de marché ;
- > Soit parce que l'adjudicataire a proposé des sous-traitants dans son offre ;
- > Soit parce que l'adjudicataire fait appel à la capacité de tiers pour répondre aux critères de sélection qualitative.

En principe, le sous-traitant ne peut jamais venir vous réclamer directement les sommes que l'adjudicataire ne lui a pas payé. SAUF, dans les marchés de travaux : vous avez l'obligation d'indiquer, dans les documents de marché, de l'**action directe du sous-traitant** pour lesquels vous avez l'obligation d'indiquer, dans les documents du marché, que l'action directe du sous-traitant est prévue.



S'il n'est pas possible d'interdire la sous-traitance (la loi est d'ordre publique), la législation vous permet de la réguler. Toutefois soyez attentif car c'est par le biais de la sous-traitance que de nombreuses PME/TPE peuvent participer à l'exécution d'un marché public.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [12 à 12/4](#) et [13](#) de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)
- ❖ Voyez également l'annexe du canevas CSC « sous-traitance »



7.5. CLAUSES SOCIALES, ENVIRONNEMENTALES ET ÉTHIQUES

Une démarche de l'acheteur pour une société plus juste et plus durable

Les clauses environnementales permettent de participer à la préservation de l'environnement et/ou en tous les cas de réduire les effets négatifs des activités humaines sur l'environnement. Exemple : l'achat de produits de nettoyage (plus) respectueux de l'environnement.

Les clauses sociales ont un objectif de politique sociale qui contribue directement au bien-être de la collectivité et à l'intégration de toute personne au sein de la société. Exemple : La mise en œuvre d'actions de formation professionnelle pour les chômeurs ou les jeunes et la lutte contre le chômage. En Wallonie, 3 clauses sociales principales ont été développées pour les marchés de travaux et certains marchés de services :

- > clause de réservation de marché/lot à l'économie sociale d'insertion
- > clause sociale de formation
- > clause sociale flexible (formation et/ou insertion).

L'insertion d'une de ces clauses sociales pouvant être obligatoire, prenez contact avec [votre facilitateur clauses sociales](#) dès que vous avez réalisé l'estimation de votre marché.

Les clauses éthiques visent à promouvoir des conditions de travail jugées justes et humaines tant au niveau de la chaîne d'approvisionnement des produits qu'au niveau des conditions de réalisation. Elles ont une visée plus « internationale » et concernent principalement le commerce éthique, équitable et la lutte contre le dumping social.



Les clauses sociales, environnementales et éthiques peuvent être intégrées, **dans tous les types de marchés, à différents endroits du cahier spécial des charges** (critères d'attribution, conditions d'exécution, spécifications techniques, etc.).

Certaines clauses sont déjà imposées et d'autres sont à votre libre choix. Pour plus d'informations, consultez [la note de cadrage](#) présent sur le Portail des marchés publics.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [2](#), 44°, [53](#), §1, al. 4, [81](#) et [87](#) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Pour un relevé très complet de la matière, nous vous invitons à découvrir les outils : Passer un marché public responsable ainsi que la [vidéo explicative](#) du helpdesk achats publics responsables
- ❖ Voyez également, l'annexe du canevas de CSC travaux « clauses sociales »

7.6. MODIFICATION DU MARCHÉ

En cours d'exécution, modifier son marché sans devoir recourir à une nouvelle procédure.

Pour cela, il existe **3 types clauses** de réexamen :

- > Les clauses de réexamen contractuelles prévues à l'article 38 des RGE ;
- > Les hypothèses réglementaires prévues aux articles 38/1 à 38/6 des RGE ;
- > Les clauses de réexamens qui découlent de la réglementation et qui sont reprises aux articles 38/7 à 38/12 des RGE.

La législation vous offre donc une palette d'hypothèses afin d'adapter un marché en cours d'exécution. Leur champ d'application est assez vaste et peut toucher l'aspect géographique, matériel ou encore temporel du contrat mais elles ne doivent pas changer la nature globale du marché.

Les **clauses de réexamen contractuelles** vous offrent une **grande liberté d'action**. Une seule contrainte : elles doivent être annoncées dans les documents du marché de manière claire, précise et univoque et le coût de leur application doit être pris en compte lors du calcul de l'estimation. Concrètement, cela signifie qu'elles doivent mentionner la nature de la modification ainsi que les conditions dans lesquelles elles peuvent être mises en œuvre. En bref, des clauses très flexibles si vous les modalisez bien.

Les **hypothèses réglementaires** vous sont favorables et vous permettent, sous réserve de satisfaire certaines conditions, de commander des prestations (travaux, fournitures ou services) supplémentaires (art. 38/1, 38/4), d'apporter des modifications non substantielles (38/5 et 38/6), de faire face à des événements imprévisibles (art. 38/2), ou encore de remplacer l'adjudicataire du marché (art. 38/3).

Enfin, les **clauses qui découlent de la réglementation** donnent la possibilité à l'adjudicataire de solliciter des modifications, sous réserve de satisfaire certaines conditions, afin de faire face à des impositions qui ont une incidence sur le montant du marché (art. 38/8), à des circonstances imprévisibles (art 38/9), à un bouleversement de l'équilibre contractuel du marché (art 38/10) ou encore à un préjudice dû à des faits imputables à l'adjudicateur (art 38/11). Enfin, l'article 38/12 lui permet de solliciter des indemnités suites à des suspensions ordonnées par l'adjudicateur ou à des incidents durant la procédure.



Il est fondamental que ces clauses soient reprises dans vos cahiers des charges car elles permettent de renseigner (et rassurer) les opérateurs économiques sur l'existence de leviers d'actions qui leur permettent de revoir leurs conditions en cours de route.

Quelles que soient les clauses que vous envisagez, gardez à l'esprit que la règle numéro 1 (sauf cas mentionnés infra) est la suivante : elles doivent être prévues dans les documents du marché.

La seule entorse à ce principe concerne les clauses reprises aux articles 38/8, 38/9, 38/10 et 38/11 qui s'appliquent de plein droit même si elles ne sont pas mentionnées dans les documents du marché. Toutefois et comme mentionné supra, pensez à les renseigner dans votre cahier des charges.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Articles [37](#) et [38](#) de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)
- ❖ Voyez également l'annexe du canevas de CSC « modification du marché »



7.7. SANCTIONS EN CAS D'INEXÉCUTION

Anticipez les manquements possibles de votre adjudicataire et prévoyez des sanctions.

Il existe un **régime général** de sanctions qui s'applique, indépendamment de ce vous avez prévu ou non dans vos documents de marché. Elles sont de 4 types : amendes pour retard, pénalités, mesures d'office et exclusion de la participation à d'autres marchés.

En outre, vous avez la possibilité de prévoir des sanctions supplémentaires, **les pénalités spéciales**, si vous estimez que la nature des prestations le justifie. Vous êtes libres d'imaginer un grand nombre de modalités de pénalités (journalière ou unique par exemple), de types d'hypothèses et de sanctions mais elles doivent être proportionnelles à la gravité des manquements.

Elles seront d'application par priorité sur les pénalités générales.



Il vous est conseillé de prévoir un **plafond maximum** lorsque vous fixez des pénalités spéciales. En effet, le principe d'une pénalité potentiellement illimitée risque de grandement freiner les PME/TPE.

Par exemple : « Est affecté d'une pénalité de 25 EUR par jour (tous frais inclus) avec un maximum de 250 EUR, le défaut de ramassage et d'évacuation des déchets en dehors du chantier et dans le domaine public ».

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Article [68](#), al. 2 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics
- ❖ Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)
 - ❖ Article [2](#), 12° et 14° (définitions)
 - ❖ Article [9](#) §4 (dérogations aux RGE)
 - ❖ Articles [44](#), [45](#) et [47](#) (moyens d'actions de l'adjudicateur)
 - ❖ Article [86](#) (amendes pour retard - travaux)
 - ❖ Article [123](#) (amendes pour retard – fournitures)
 - ❖ Article [154](#) (amendes pour retard – services)
- ❖ Voyez également l'annexe du canevas de CSC « sanctions en cas d'inexécution »
- ❖ Portail wallon des marchés publics : fiche « [le défaut d'exécution](#) »



7.8. MODALITÉS DE PAIEMENT

Des modalités claires pour un paiement rapide

En principe, le paiement est effectué uniquement pour **prestation faite et acceptée**.

Vous bénéficiez d'un délai de maximum 30 jours pour procéder à la vérification et au paiement des prestations. Le point de départ de ce délai varie en fonction du type de marché concerné :

- > Marché de travaux : à partir de la date de réception de la déclaration de créance et de l'état détaillé des travaux.
- > Marché de fournitures : à compter de la date de livraison pour autant que vous soyez en possession du bordereau ou de la facture dûment établie.
- > Marché de services : à compter de la date de la fin totale ou partielle des services pour autant que vous soyez en possession de la liste des services prestés ou de la facture dûment établie.



Il s'agit d'un délai maximum, cela signifie que vous pouvez décider de vous contraindre à le raccourcir. Au plus tôt vous payez, au plus vous attirez des entreprises à remettre offre, car la trésorerie est une problématique clé pour elles.

Par exception, d'autres types de paiement existent :

Les **acomptes** sont des paiements fractionnés, périodiques. Vous payez au fur et à mesure des prestations.

Les **avances** sont des paiements avant que les prestations ne soient réalisées. Elles restent en principe interdites mais **obligatoires** dans certains cas

- En cas de procédure négociée sans publication préalable (PNSPP) dans les hypothèses suivantes :
 - Si la dépense à approuver est inférieure à 143.000€ HTVA ;
 - Lorsqu'aucune demande de participation ou demande de participation appropriée, aucune offre ou offre appropriée n'a été déposée à la suite d'une procédure ouverte ou restreinte ;
 - Pour les produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement.
- En cas de procédure autre que la procédure négociée sans publication préalable, si l'adjudicataire est une PME.



Les avances sont **possibles** dans d'autres cas. Prévoyez-les afin de faciliter l'accessibilité des PME/TPE aux marchés publics et augmenter les offres de qualité.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics : articles [12/1 à 12/8](#)
- ❖ Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE) :
 - ❖ Article [2](#), 19° et 20° RGE (définitions)
 - ❖ Article [67](#) RGE (avances)
 - ❖ Article [95](#), §§2 et 3 RGE (délai de traitement marché travaux)
 - ❖ Article [120](#) et [127](#) RGE (délai de traitement marché fournitures)
 - ❖ Article [156](#) et [160](#) RGE (délai de traitement marché services)



7.9. MODE DE TRANSMISSION DES FACTURES

Le défi de la digitalisation contrebalancé par des avantages réels : gain de temps, réduction des erreurs, etc.

La facturation électronique est aujourd'hui obligatoire pour toutes les procédures supérieures à 3.000€ HTVA.

L'obligation de remettre une facture électronique incombe aux adjudicataires.

ATTENTION : une facture électronique est celle « qui a été émise, transmise et reçue sous une forme électronique structurée qui permet son traitement automatique et électronique ». Donc, une facture PDF envoyée par mail par exemple n'est PAS une facture électronique.

En pratique, il vous revient donc :



PME
Friendly

- > d'adapter votre organisation interne à cette nouvelle obligation (en vous inscrivant sur la plateforme Mercurius)
- | > mais également de guider les PME/TPE en les renvoyant vers les liens utiles (voir ci-dessous).

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ [Arrêté royal](#) fixant les modalités relatives à l'obligation pour les opérateurs économiques en matière de facturation électronique dans le cadre des marchés publics
- ❖ La facturation électronique pour les [entreprises](#)
- ❖ La facturation électronique pour les [pouvoirs adjudicateurs](#)

7.10. FIN DU MARCHÉ

Vérifiez et réceptionnez les biens ou les prestations

Le marché peut prendre fin de plusieurs manières. Ici n'est évoquée que l'hypothèse (la plus courante) de fin du marché en raison du fait que son exécution est complète et réalisée dans les conditions prévues, notamment les réceptions et paiements.

Les réceptions sont des étapes où vous constatez que le marché prend fin puisqu'il a été exécuté en conformité aux règles de l'art ainsi qu'aux conditions de marché. Les modalités de réception varient selon que l'on se trouve dans un marché de fournitures, de travaux ou de services.

Pour les marchés de travaux, il est souvent préférable (et parfois obligatoire) de convier l'adjudicataire aux opérations de réception.

	Travaux	Services	Fournitures
Réception provisoire	Elle a lieu à la fin des travaux. Le fonctionnaire dirigeant dresse un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception provisoire. Lorsque la réception provisoire est accordée : > la moitié du cautionnement peut être libérée et le délai de garantie débute. > la responsabilité de l'entrepreneur débute. Elle court jusqu'à la fin du délai de garantie.		<u>Pour les fournitures sous forme d'achat :</u> La réception se déroule au lieu de livraison. Elle permet la libération du cautionnement et fait également débiter le délai de garantie, <u>Pour les marchés de fournitures sous forme de location, location-vente ou crédit-bail :</u> Aucune réception provisoire n'est prévue pour ce type de marché.
Réception définitive	La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle marque l'achèvement complet du marché. La réception définitive permet la libération de la seconde moitié du cautionnement ou la libération totale en cas de seule réception.	Le pouvoir adjudicateur procède à une seule réception, qui sera définitive. Le cautionnement est libérable en une fois après la réception de l'ensemble des services.	<u>Pour les fournitures sous forme d'achat :</u> La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie. <u>Pour les fournitures sous forme de location ou de crédit-bail :</u> Le PV constatant la remise de la fourniture ou le transfert de propriété vaut réception définitive. Le cautionnement est libérable après la réception définitive. <u>Pour les fournitures de location-vente :</u> La réception définitive est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie. La réception définitive n'impacte pas le cautionnement qui est libérable après la date de la levée de l'option d'achat ou de l'échéance du terme. La réception définitive marque l'achèvement complet du marché.

EN SAVOIR PLUS :

- ❖ Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)
 - ❖ Articles [2](#), [11](#) et [15](#) ; [41 à 43](#) ; [64 et 65](#) (dispositions communes)
 - ❖ Articles [91 et 92](#) (dispositions relatives aux travaux)
 - ❖ Articles [128 à 135](#) (dispositions relatives aux fournitures)
 - ❖ Articles [156 et 157](#) (dispositions relatives aux services)



7.11. DÉLAI DE GARANTIE

Quel laps de temps pour réclamer une réparation ou un remplacement des biens ?

En principe le délai de garantie est de **1 an** à compter de la réception provisoire des travaux ou des fournitures mais vous pouvez prévoir un autre délai dans vos documents de marché.



ATTENTION : certains secteurs ont des **délais de garantie particuliers**, il vaut donc mieux prospecter avant de passer le marché au risque de ne pas recevoir d'offre ou d'obtenir des prix trop élevés pour une garantie inutilement élevée.

Exemple : Dans les marchés de travaux, il n'est pas rare que le délai de garantie soit étendu à 24 mois (voir les clauses du [CCTB](#) (arborescence A4.81) et de [Qualiroutes](#) notamment)

EN SAVOIR PLUS :

❖ Article [134](#) de l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 « exécution » (RGE)

Direction des Marchés publics et des Assurances

<https://marchespublics.wallonie.be/>

support.dmp@spw.wallonie.be

Secrétariat Général

Service Public de Wallonie

Place de la Wallonie, 1 - 5100 Jambes





Éditrice responsable :
Sylvie Marique, Secrétaire générale du SPW
Place Joséphine-Charlotte, 2 - 5100 Namur

www.wallonie.be

Dépôt légal : D/2023/11802/01
ISBN : 978-2-8056-0457-7

Publication gratuite

Illustrations : Good Studio - stock.adobe.com