**tutoriel et faq pour réaliser un marché de faible montant : lancement**

La Présente fiche à vocation à être un tutoriel pour vous aider à remplir le modèle de « Demande d’offres» (DO) très simplifié pour les marchés de faibles montants, soit de **moins de 30 000 euros HTVA[[1]](#footnote-1)**. Elle sera suivie d’une foire aux questions (FAQ) reprenant les questions les plus fréquemment posées.

1. **Tutoriel**

* Un marché de faible montant n’est soumis qu’aux **grands principes** de la loi sur les marchés publics : **égalité, proportionnalité, transparence**, etc. Ce sont ces seuls principes qu’il faut garder en tête pour réaliser le marché, ce qui laisse de la flexibilité pour la procédure.
* La DO (**de même que le rapport d’attribution**) possède un code couleur :
* le **texte en noir** n’a pas vocation à être modifié. Les clauses uniquement en noir sont des clauses types qui protègent juridiquement votre établissement.
* le **texte en bleu** permet d’adapter le marché aux circonstances.

Lorsqu’il comporte des **[…….]** cela signifie que vous devez compléter le texte.

Lorsqu’il ne comporte pas de **[…….]** cela signifie que vous devez laisser la clause seulement si elle s’applique à votre marché.

* le **texte en vert** met en évidence des passages à compléter (signalé par des XXXX), à adapter (par exemple des pluriels) ou lorsqu’un choix doit être effectué (signalé par des ///).
* La présence du **OU** signifie que vous devez choisir entre deux (parties de) clauses possibles.
* La présence de **Si** signifie que la (partie) de clause ne s’applique que dans un cas particulier spécifié.

**Pensez par conséquent à nettoyer le document (notamment en supprimant le code couleur) avant de l’envoyer aux soumissionnaires.**

* La DO n’est pas un document autonome, il doit être **accompagné** d’un mail ou d’un courrier, dans lequel on renseignera l’objet (simplifié) du marché et une personne de contact. Par exemple :

« *Madame, Monsieur,*

*La Communauté française lance un marché public de faible montant de [Objet du marché] et souhaite vous inviter à remettre une offre. À cet égard, vous trouverez, ci-joint, un document de demande d’offre reprenant toutes les informations utiles concernant ce marché. Je vous en souhaite bonne réception.*

*Pour toute demande ou question relative à ce marché, n’hésitez pas à prendre contact avec : [Personne de contact].*

*Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l’assurance de notre meilleure considération,*»

* Passons en revue quelques points de la **structure** du modèle pour donner quelques **explications** sur les éléments à compléter:
* Le **point 4**, relatif à **l’objet du marché**, est l’un des plus importants : c’est là que vous indiquerez vos besoins pour le marché. Tous les éléments utiles afin que vous receviez la meilleure offre possible et la plus conforme à ce que vous attendez peut y être intégré. Si un élément n’est pas négociable pour vous, pensez à l’indiquer dans l’objet du marché.

Il est également possible de structurer votre marché de faible montant en fonction de vos besoins, en prévoyant des lots, tranches, variantes, options, ou même un fonctionnement à bordereau plutôt qu’à prix global, pour avoir un marché à commandes partielles, éventuellement sur plusieurs années.

En cas de marché de fournitures, n’oubliez pas de développer les éléments relatifs à la livraison, en plus des détails techniques des fournitures souhaitées. En cas de marché de services, nécessitant un phasage, n’oubliez pas reprendre les différents délais d’exécution souhaités.

* Le **point 5** concerne les **critères d’attribution**, c’est un élément clé du marché car cela permettra de départager les soumissionnaires que vous avez consultés. Il faudra donc, dès la rédaction de la DO, se projeter à l’attribution pour voir si l’analyse est faisable, d’une part, et si elle permettra bien de déterminer l’offre qui vous intéressera le plus d’autre part.
* Le **point 7** relatif à la **durée de validité de l’offre** fixe un délai par défaut qui est de **30 jours calendrier**. Cela signifie qu’à l’expiration de ce délai de validité, les soumissionnaires ne seront plus obligés de maintenir leur offre. Vous avez la possibilité d’augmenter ce délai pour vous laisser le temps d’analyser les offres.
* Au **point 8**, vous devez sélectionner la clause en fonction de la nature de votre marché (services/fournitures/travaux). Cette clause peut également être adaptée si vous avez un besoin spécifique du point de vue de la **garantie**.

En ce qui concerne la réservation des **droits intellectuels**, la clause suivante prévue dans le modèle de DO peut être utilisée et complétée/modalisée. L’utilisation de cette clause vise notamment à ce que vous puissiez réutiliser les prestations que vous aurez commandées ou, à l’avenir, pouvoir les confier à un autre prestataire de services, par exemple pour les modifier et les intégrer à un site internet.

Toutefois, si l’objet de votre marché est essentiellement d’obtenir ces droits ou touche les **droits voisins**[[2]](#footnote-2), nous conseillons **de prendre contact avec la Cellule d’appui juridique et marchés publics, via l’adresse mail suivante : marchespublics@w-b-e.be**

* Au **point 9**, vous avez la possibilité d’ajouter des **modalités de paiement** permettant d’étaler dans le temps la remise de factures par l’adjudicataire (et donc le paiement) au fur et à mesure des livraisons ou des prestations réalisées.

En ce qui concerne les marchés à prix global, vous pouvez organiser un paiement par tranches, particulièrement adapté aux marchés de services de longue durée et qui s’effectue en plusieurs étapes distinctes.

Exemple : Une première tranche correspondant à XXXX % du prix de l’offre est payée à l’adjudicataire lorsque [partie(s) des services] est/sont fait(s) et accepté(s) par le pouvoir adjudicateur.

En ce qui concerne les marchés à bordereau de prix et à remboursement (qui s’étalent dans le temps) et éventuellement à prix global (si vous n’avez pas choisi la première possibilité), vous pouvez autoriser le soumissionnaire à introduire une facture après chaque livraison/prestation réalisée, toutes les XXXX livraisons/prestations réalisées, tous les XXXX mois, etc.

* Le **point 10** relatif aux **amendes et aux pénalités** doit être adapté concernant la pénalité. Les montants indiqués le sont à titre d’exemple et doivent être proportionnés au montant du marché (si le montant du marché est plus faible, la pénalité l’est aussi). Veillez à définir précisément le manquement qui provoquera l’activation de la pénalité comme sanction.

1. **Foire aux questions (FAQ) :**
2. **Les règles à respecter**

* Comment appliquer le principe d’égalité à la procédure ?

L’esprit du principe d’égalité est de ne favoriser personne : pensez donc à donner les mêmes informations à tout le monde ou à demander la même chose à tous les soumissionnaires, par exemple lorsque vous négociez ou régularisez votre offre.

* Combien de soumissionnaire dois-je consulter ?

L’objectif est d’avoir au moins trois offres ou de comparer au moins trois adjudicataires potentiels. Si vous n’êtes pas certains de recevoir trois offres, pensez à solliciter plus de trois soumissionnaires (5 est un bon nombre).

* Qui a délégation pour signer un marché de faible montant?

Le Chef d’établissement.

* Comment estimer le montant total de mon marché ?

Le montant du marché doit être estimé en prenant en compte tout ce qui est prévu dans la DO (lots, options, tranches), mais doit aussi prendre en compte les marchés identiques passés sur une période de 4 ans. Pensez ainsi à prévoir un marché directement sur 4 ans si les prestations demandées sont habituelles et répétitives.

1. **Les offres et la négociation**

* Suis-je obligé de solliciter des offres ?

Non, tous les modes de consultation sont possibles tant que l’obligation de mise en concurrence et que le principe d’égalité sont respectés. Pensez à adapter les modèles de la DO et d’attribution en fonction de votre choix (par exemple une consultation par internet) et à conserver la preuve de la consultation effectuée.

* Que faire lorsque je ne sollicite pas d’offre mais, par exemple, réalise une consultation sur internet ? Dois-je remplir le modèle pour l’attribution ?

Oui, le modèle pour l’attribution doit toujours être rempli. Mais si vous réalisez une consultation par internet, il ne faudra pas le transmettre aux firmes consultées, simplement le garder dans votre dossier pour les contrôles internes et externes relatifs aux marchés publics.

* Puis-je solliciter des offres pour certains soumissionnaires uniquement ?

Il n’est pas possible de comparer des offres demandées avec des catalogues disponibles sur internet. En vertu du principe d’égalité, tous les soumissionnaires doivent être consultés de la même manière.

* Puis-je négocier avec certains soumissionnaires uniquement ?

En principe, si on décide de négocier avec quelqu’un, il faut négocier avec tout le monde, en application du principe d’égalité. Mais si vous décidez de solliciter beaucoup d’offres, il est possible de négocier uniquement avec les soumissionnaires ayant remis les meilleurs offres au regard des critères d’attribution (les trois premiers, par exemple). Il est par contre impératif de mentionner cela au préalable dans la DO.

1. Voyez la FAQ pour l’explication de la méthode d’estimation du montant du marché [↑](#footnote-ref-1)
2. Ces droits concernent l’acteur, le chanteur, l’interprète, etc. Il est important de tenir compte de ces considérations si par exemple votre marché vise la réalisation d’un clip vidéo. Une clause supplémentaire devra dans ce cas être ajoutée. [↑](#footnote-ref-2)