



VILLE D'ANDENNE

NOTE D'EXECUTION

Séance du Collège communal du 30 août 2024

Présents:

Monsieur Claude EERDEKENS, Bourgmestre;
Monsieur Vincent SAMPAOLI, Monsieur Benjamin COSTANTINI, Monsieur Guy HAVELANGE, Madame Françoise LEONARD, Madame Elisabeth MALISOUX, Échevins;
Madame Sandrine CRUSPIN, Présidente du CPAS;
Monsieur Ronald GOSSIAUX, Directeur général;

Date : 30 août 2024

N. Réf. : DJTMP/VB.jd/2024.08.340

Objet : Directives Générales Marchés Publics (DGMP) - Version 2024 (2)

- **Direction juridique et territoriale (VB)**
- **Groupe(s) en copie : Cabinet de Vincent SAMPAOLI**

a) La DJT/MP présente au Collège communal la seconde version 2024 des Directives générales des Marchés Publics, fruit d'une amélioration continue depuis plusieurs années. Pour rappel, la nécessité de ces directives découle de la décentralisation de cette matière transversale.

Ces directives visent utilement, en combinant sécurité juridique et souplesse de gestion, à :

- aider les différents services pour la gestion des marchés dont ils sont responsables ;
- permettre un meilleur encadrement juridique par la DJT/MP.

Les directives doivent être actualisées en fonction de la modification du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de la circulaire explicative (19/02/2024).

En marge de l'édition de cette nouvelle version des DGMP, la DJT/MP souhaite attirer l'attention du Collège sur ce qui suit :

1/A l'heure actuelle et depuis plusieurs années, en vue de fluidifier et simplifier la gestion des marchés publics, votre assemblée permet aux différents services d'utiliser une procédure rapide et souple, dite "all in"- "All inclusive", c'est-à-dire permettant que la passation, l'arrêt de la short list et l'attribution soit soumis en une fois au Collège, et non successivement en deux ou en trois fois (ce qui ralentirait grandement les commandes). Dans cette hypothèse, le Collège n'approuve pas en amont, mais ratifie a posteriori le travail de consultation réalisé par le service administratif. Cette procédure n'est permise que pour les marchés dont le montant ne dépasse pas 8.500 euros HTVA. En cas d'urgence ou lorsque la situation le permet, votre assemblée permet la formule "all in" au-dessus de ce seuil ; cette possibilité a rarement été utilisée. De nombreux marchés sont passés en "all in" : la plus-value de cette manière de travailler est appréciée par les services et par le Collège, sans que la sécurité juridique ne soit mise à mal. En plus de 10 ans, aucun problème ne s'est posé.

La circulaire du 19/02/2024, si elle devait être suivie au pied de la lettre, bouscule malheureusement cette pratique. La circulaire expose la manière dont la Région comprend la succession des décisions relatives à la passation et à l'attribution d'un marché. La vision exposée, si elle est probablement une source de jouissance pour les puristes et grands théoriciens du droit des marchés, ne correspond pas à notre pratique pourtant efficace et, si elle devait être appliquée, ralentirait le processus. En clair, la circulaire impose que la décision de passation du marché soit dans tous les cas prise préalablement à la décision d'attribution : l'attribution doit forcément intervenir, selon la circulaire, après que le Collège ait décidé de passer le marché. Là où actuellement, le service définit le besoin (achat de mobilier urbain, par exemple) consulte 3 sociétés, compare les offres et propose l'attribution au Collège, ... Désormais, le service communal devrait, selon la circulaire, faire approuver le besoin par le Collège, pour ensuite seulement consulter et établir le comparatif des offres). Ce double passage est inutile et contreproductif, car si le service consulte et initie un marché, c'est sur base des instructions du Collège et des Echevins concernés. La seule exception prévue par la circulaire est la comparaison d'offres sur Internet, ce qui est très réduit.

Au regard de ce qui précède, la DJT/MP propose à votre assemblée de ne pas modifier sa pratique actuelle. Le risque juridique est dérisoire en rapport à la plus-value administrative (rapidité/efficacité). Au passage, notons que ces décisions ne sont pas soumises à la tutelle.

2/La circulaire pose une seconde contrainte, qui elle, ne peut être éludée. Elle concerne le constat qu'aucune offre n'a été déposée. Il nous arrivait, par le passé, d'admettre que si les documents du marché ne changeaient pas, une nouvelle consultation pouvait directement être relancée. La Région s'y oppose, en imposant l'arrêt de la procédure et la passation d'un nouveau marché. A l'exception des marchés non soumis à tutelle, il semble que nous n'ayons plus le choix : nous devons stopper la procédure pour recommencer une nouvelle ... et ce même si rien ne change dans les documents du marché. La plus-value de cette nouvelle imposition est nulle, même en termes de sécurité juridique. Quoiqu'il en soit, les services seront invités à respecter cette nouvelle imposition.

3/La DJT/MP constate et déplore une complexification et une multiplication des contraintes administratives imposées, sans réelle/aucune plus-value pour les praticiens. La matière des marchés publics rebutait déjà les services communaux il y a 15 ans, et cela n'a fait que s'accroître d'année en année. Il suffit de songer, dernièrement, à l'imposition d'e-Tendering pour la consultation, ou encore à la déclaration d'absence de conflit d'intérêts. La circulaire, si elle facilite certaines choses, en fait régresser d'autres. Tout cela, même si c'est impalpable, constitue inévitablement du travail en plus et une perte d'efficacité. Comme par le passé, la DJT/MP mettra tout en œuvre pour faciliter le travail des différents services ; toutefois, il n'est pas possible d'effacer toutes les nouvelles contraintes émanant d'une Europe détachée de la réalité.

b) Le Collège communal adopte ces Directives générales, lesquelles feront partie intégrante de la présente résolution et seront reproduites à sa suite dans le registre des procès-verbaux. Il prend acte du rapport de la DJT/MP.

c) Ces Directives générales figureront sur "*Templates/Marchés publics/Directives générales*" et seront également diffusées par mail à l'ensemble des services communaux ainsi que sous la forme d'articles sur Intranet.

d) Le Collège communal invite les services communaux à respecter ces directives et à consacrer le temps nécessaire à la gestion de leurs marchés, qui font partie intégrante de leurs attributions.

Bien cordialement.

Par le Collège,

**Le Directeur général,
Par délégation,**

**Vincent BOURET
Juriste – Marchés Publics**

Le Bourgmestre,

Claude EERDEKENS

MARCHES PUBLICS

-

DIRECTIVES GENERALES

Document approuvé par le Collège communal en date du 30 août 2024.

TABLE DES MATIERES

1)	Principes de base	2
2)	Demande d'achat interne (DAI)	2
3)	Gestion des dossiers	3
4)	IA. DELIB	3
5)	Décisions du Collège	4
6)	Informations à communiquer à la DJT/MP	5
7)	Cahier spécial des charges	6
8)	Short list	6
9)	e-Procurement et Digiflow-Télémarc	6
10)	Rapport d'attribution	7
11)	Budget et marchés « échelonnés »	7
12)	Contrôle de l'exécution du marché et contrôle des paiements	8
13)	Tutelle d'annulation	10
14)	Subsides	12
15)	Marchés de faible montant (inférieur à 8.500 euros HTVA)	12
16)	Modifications au marché	13
17)	Compétence des organes et signatures	13
18)	Absence de mise en concurrence	15
19)	Centrales d'achat et relation « in house »	15
20)	Motivation et communication	17
21)	Récapitulatif des seuils	18

1) Principes de base

1/ Les « Directives Générales Marchés Publics » (DGMP) sont arrêtées par le Collège. Seul ce dernier peut décider, pour autant que la légalité soit respectée, d'y déroger. Toute demande de dérogation doit être clairement annoncée et motivée.

2/ Tous les services communaux, sans exception, doivent respecter les DGMP.

3/ Toute dépense doit faire l'objet d'un marché public.

Si la formalisation (demande d'achat interne, cahier spécial des charges, consultation, publicité, décisions,...) d'un marché public peut varier en fonction du montant de la dépense, il n'en reste pas moins que toute dépense proposée au Collège doit être couverte par un marché public, c'est-à-dire être réalisée dans le respect de la réglementation des marchés publics.

4/ Une dépense ne peut être saucissonnée, dans son objet ou dans la durée, en vue d'é luder les règles des marchés publics.

5/ Aucune prolongation ou reconduction tacite n'est permise à moins d'avoir été prévue dans les documents du marché.

6/ Les agents signalent sans délai et d'initiative à la DJT/MP toute situation, même potentielle, de conflit d'intérêts, par exemple :

- un avantage dans son chef, vu de manière large, à voir le marché attribué à un soumissionnaire ou un autre ;
- un lien, même éloigné, qu'ils auraient avec un soumissionnaire ;
- un lien, même éloigné, entre un soumissionnaire et un mandataire communal.

La DJT/MP analyse la situation et soumet le cas échéant le point au Collège.

Les agents disposent, dans Templates, des documents de référence suivants :

- « Communication de la Commission – Orientation relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier – 2021/C121/01) ».
- « Guide pratique à l'intention des gestionnaires – identifier les conflits d'intérêts dans les procédures de passation de marchés publics concernant des actions structurelles ».

7/ Le non-respect de ces principes de base peut porter à conséquences :

- recours en justice ;
- mise en cause de la responsabilité personnelle des agents, mandataires ou du Collège ;
- refus de la dépense par Madame la Directrice financière ;
- intervention de l'autorité de tutelle.

2) Demande d'achat interne (DAI)

Les propositions de dépense inférieures à 1.000 euros HTVA :

- sont présentées au Collège par les services communaux, dans leur rubrique d'Andana ;
- font l'objet d'une demande d'achat interne, conformément aux instructions de la Direction des Services Financiers.

Ces demandes ne doivent pas être autrement formalisées, ni soumises à la DJT/MP. Les services veilleront éventuellement à conserver dans leur dossier administratif les pièces démontrant la pertinence de la dépense.

3) Gestion des dossiers

Tous les services communaux sont porteurs de leurs dossiers, et donc responsables de la gestion administrative de leurs marchés publics :

- gestion des échéanciers ;
- prospection ;
- détermination du besoin de l'administration à satisfaire (objet même du marché – clauses techniques) ;
- utilisation d'e-Procurement et de Digiflow-Télémarc ;
- établissement des documents/rapports (analyse des offres) ;
- demande de subsides ;
- gestion et correcte affectation des crédits budgétaires ;
- demande d'avis de légalité ;
- établissement et envoi des courriers de consultation (demande de remise d'offres), de notification (formant le contrat avec l'adjudicataire) et d'information (informant les soumissionnaires évincés) ;
- utilisation de la plateforme e-Procurement.

Les services sont responsables du timing de leurs marchés publics (passation, attribution,...) ; ils tiennent compte des différents délais applicables (préparation, mise à l'ordre du jour du Collège ou du conseil, tutelle, avis de légalité, réception et analyse des offres,...).

La DJT/MP, composée de Monsieur Vincent BOURET, Attaché Juriste, et de Madame Julie DELHAISE, Collaboratrice, est un service transversal qui leur apporte son soutien juridique et administratif à plusieurs stades de la procédure en ce qui concerne la formalisation des marchés publics :

- préparation/vérification de la procédure ;
- élaboration/vérification des documents (cahiers, rapports, délibérations et courriers) ;
- support en cours d'exécution du marché.

La DJT/MP n'est évidemment pas compétente en ce qui concerne l'objet même du marché, qui doit être maîtrisé par le service concerné.

Les services tiennent à jour un tableau de leurs marchés récurrents ; ce tableau doit être en permanence à jour sur TEMPLATES.

4) IA.DELIB

La méthode de travail d'application pour la mise à l'ordre du jour du Collège est la suivante :

1/ Le service demandeur sollicite par courriel l'avis de Vincent pour les cahiers des charges et les rapports d'attribution. Il donne son aval.

2/ Le service demandeur envoie à Julie la "fiche descriptive" du point, dûment complétée, dont un modèle se trouve en annexe de la présente note.

3/ Sur base de la fiche descriptive reçue, Julie crée le point sur IA.DELIB en intégrant le modèle applicable de délibération. Elle transmet le point créé au service demandeur (sur IA.DELIB, le service demandeur s'appelle « *groupe proposant* »).

4/ Le service demandeur (« *groupe proposant* ») complète son point :

- rapport au Collège ;
- délibération ;
- annexes (rapport d'attribution, cahier des charges, courriers, avenant, offres,...) ;
- informations budgétaires ;
- avis de légalité (si dépense supérieure à 30.000 euros) ;

...et retransfère le point à Julie.

5/ Julie vérifie, l'adapte si besoin et le « *pré-valide* » : à ce moment, le point est proposé à Vincent.

6/ Vincent vérifie et finalise le point. Il « *valide* » le point, qui aboutit chez le Directeur Général.

7/ Le Directeur Général présente le point à l'ordre du jour du Collège.

8/ La DJT/MP assumera l'impression des délibérations et établira les notes internes de transmis de ces délibérations.

Afin d'assurer une gestion rapide et efficace, les services seront attentifs à ce qui suit :

- Tous les marchés doivent figurer dans la rubrique « *Marchés publics* » ; la DJT/MP ne traite ni ne vérifie les dossiers introduits dans d'autres rubriques.
- Tous les points relatifs aux marchés publics doivent suivre ce chemin ; en cas de doute, il y a lieu de prendre contact préalable avec Vincent.
- Lors du transmis d'un projet de cahier des charges à Vincent, il y a lieu de lui communiquer le devis estimatif du marché ; lors du transmis d'un projet de rapport d'attribution à Vincent, il y a lieu de lui communiquer le cahier spécial des charges approuvé par le Collège et envoyé aux soumissionnaires.
- Les renseignements communiqués dans la fiche descriptive sont importants dès lors qu'ils conditionnent le point préparé par Julie :
 - seules les fiches complètes permettront de créer un point sur IA.DELIB ;
 - en cas d'erreur, le point devra être recommencé.
- Lorsqu'un point doit être présenté au Conseil et au Collège, le service présente deux notes distinctes.
- Les points doivent être transférés (étape 4) à Julie au plus tard pour le mercredi midi pour en principe être soumis au Collège du vendredi.
- Cependant, il va de soi que si tous les services envoient leurs points mercredi à 11H45, il n'est pas possible de garantir la mise à l'ordre du jour... il est donc conseillé d'anticiper.

La présente rubrique ne s'applique pas à la DST, soumise à d'autres obligations en accord avec la DJT/MP. La DST demeure soumise à l'ensemble des autres rubriques.

5) Décisions du Collège

La manière de présenter les points au Collège dépend de l'importance du dossier :

- Si le devis est inférieur à 8.500 euros HTVA, le Collège ne se prononce qu'une fois ; il s'agit de la formule « *All in* » : Passation (sans cahier des charges), short list et attribution en une fois (ratification).
- Si le devis estimatif est supérieur à 8.500 euros HTVA, le Collège se prononce en deux temps :
 - 1 - Passation et short list (première décision) ;
 - 2 - Attribution (seconde décision).

Le Collège peut décider d'attribuer un marché, mais il peut aussi décider, moyennant le respect d'une motivation formelle, de renoncer à l'attribution (délibération de renonciation) – dans ce cas, la procédure s'éteint.

6) Informations à communiquer à la DJT/MP

Les informations et documents à communiquer à Julie sont les suivants :

- Passation: Note au Collège pour présenter au Conseil + Cahier spécial des charges (+ Avis de légalité).
- Passation et short list : Note au Collège + liste des sociétés à consulter (+ Cahier des charges + Avis de légalité).
- Passation, short list et Attribution : Note au Collège + Offre(s).
- Attribution : Note au Collège + rapport d'attribution + offres (+ Avis de marché + PV d'ouverture des offres + Avis de légalité + Preuve de consultation sur e-Procurement pour les MPs de plus de 30.000 euros).
- Avenant : Note au Collège + Avenant (+ Avis de légalité).
- Décompte final : Note au Collège + Certificat d'avancement + décompte (+ justification si dépassement du montant admissible).
- Dossier SPW : Note au Collège + fiche technique du SPW + (Avis de légalité).
- Dossier relation in house :
 - Pour la fixation des conditions : Note au Collège + Convention en annexe + (Avis VD).
 - Pour l'adoption des conventions : Note au Collège + (Avis VD).
- Dossier subsidié :
 - Le nom et les coordonnées précises du pouvoir subsidiant.
 - La base légale du subventionnement (et éventuellement la dénomination spécifique du subside).
 - Le montant escompté ou promis de la subvention.
 - Le stade de la procédure de demande de subside (promesse, promesse ferme,..).

7) Cahier spécial des charges

Les services utiliseront les modèles confectionnés par la DJT/MP et stockés sur TEMPLATES (en cas de doute, le service sollicite Vincent aux fins de disposer d'un modèle approprié).

Les services établissent la partie technique du cahier des charges après avoir pris tous les renseignements utiles pour la définition précise du besoin.

Les services veillent à décrire précisément leur besoin, en complétant le cahier d'un inventaire (ou métré) facilitant la comparaison des offres.

Les services doivent pleinement maîtriser les éléments inscrits dans le cahier et devant permettre la comparaison des offres, spécialement en ce qui concerne les critères d'attribution.

Le cahier ne peut être orienté aux fins de favoriser un opérateur économique déterminé.

Dans l'hypothèse d'un marché conjoint, une convention de partenariat doit être établie, préalablement à la passation du marché, afin de déterminer les modalités de coopération et les responsabilités des différents pouvoirs adjudicateurs. La Ville peut être pouvoir adjudicateur pilote ou associé. Les associés ne peuvent se retirer du marché ou refuser l'attribution du marché par le pilote, qui instruit la procédure. Un modèle adaptable est présent sur TEMPLATES.

8) Short list

La « short list » est la liste des soumissionnaires à consulter, qui est proposée pour accord au Collège. Un listing non-exhaustif est repris sur TEMPLATES ; les services peuvent utilement s'en inspirer et sont invités à compléter/actualiser ledit listing.

Les services communaux doivent, dans la mesure du possible, intégrer dans cette liste les opérateurs économiques andennais. A défaut, ils motivent cette absence.

Les services veillent, dans la mesure du possible, à ne pas toujours consulter les mêmes opérateurs économiques.

9) e-Procurement et Digiflow-Télémarc

e-Procurement

Pour tous les marchés publics dont la valeur estimée dépasse 30.000 euros HTVA, l'utilisation de la plateforme e-Procurement (gérée par le BOSA) est obligatoire pour la consultation et la réception des offres. Il n'est plus possible de consulter les opérateurs économiques (short list) par courriel. Chaque service doit donc s'enregistrer sur e-procurement ; il convient de prendre contact au préalable avec la DJT/MP.

Les services communaux veilleront à conserver dans leur dossier la preuve de l'utilisation de la plateforme. Ils communiqueront à Julie le courriel de consultation généré par la plateforme.

Un cycle de formation a déjà été donné ; toute question y relative peut être adressée au helpdesk très efficace :

https://bosa.service-now.com/csp?id=bosa_csm_unauthenticated_form&form=eproc-public-procurement-contracts

Digiflow-Télémarc

Pour les marchés qui sont soumis à l'obligation de contrôler les motifs d'exclusion, il revient aux services concernés de rechercher les documents probants sur le site de Digiflow-télémarc. Un enregistrement préalable est nécessaire, par le biais de Madame Deborah COLOMBINI, gestionnaire des accès. La DJT/MP ne procède pas à ces recherches de documents.

10) Rapport d'attribution

Le rapport d'attribution est un élément clé de l'attribution, dès lors qu'il constitue la motivation de la décision.

La motivation doit être pertinente, c'est-à-dire fondée sur le contenu précis du cahier (régularité, sélection et critères d'attribution).

Il est interdit de créer ou interpréter un critère d'attribution en cours de procédure : ils doivent être fixés avec précision dans le cahier spécial des charges.

Elle doit être complète et adéquate : elle doit permettre à celui qui la lit de la comprendre sans poser de questions.

Les services veilleront à expliciter dans le détail le motif de l'irrégularité des offres (articles manquants, non-conformité,...)

Un modèle est disponible sur TEMPLATES.

11) Budget et marchés « échelonnés »

Budget

Un marché ne peut être attribué qu'en présence de crédits budgétaires existants en suffisance, inscrits dans un budget ou une modification budgétaire, non seulement adopté(e) par le Conseil communal, mais également approuvé(e) par l'autorité de tutelle.

En ce qui concerne les marchés passés sur le budget ordinaire, tant que le budget n'est pas approuvé par l'autorité de tutelle, les dépenses ne peuvent excéder, par mois entamé, le seuil d'un douzième du crédit inscrit au budget de l'année en cours (janvier : un premier douzième ; février : un second douzième,...).

Pour les marchés dont les fournitures ou services s'étalent sur plusieurs années, l'attribution ne peut intervenir que si les crédits suffisants existent pour le premier exercice. Pour les années suivantes, la DSF prévoit d'initiative les crédits nécessaires.

Chaque service est responsable de la correcte affectation des crédits budgétaires. Il communique à la DJT/MP les informations budgétaires complètes et récentes (datant de 5 jours francs au maximum). Les informations ainsi communiquées pour un marché public sont présumées l'avoir été en accord avec la Direction des Services financiers, tant sur les montants que sur les articles budgétaires pouvant être utilisés. L'utilisation, pour un même marché, de crédits grevant le budget ordinaire et le budget extraordinaire, doit demeurer exceptionnel et faire l'objet d'un accord écrit préalable de la Direction des Services financiers.

Marchés échelonnés

Les marchés dits « échelonnés » ont fait leur preuve. Il s'agit en réalité des anciens « marchés stocks ». Ils permettent de faciliter la gestion administrative des commandes.

Les quatre balises de ces marchés sont :

- des prestations clairement définies dans un inventaire (ou un métré) ;
- une durée fixe (ne pouvant excéder 4 ans) ;
- un budget annuel et un budget global (si pluriannuel) à respecter impérativement ;
- aucun avenant possible.

En concertation avec la DJT/MP, les commandes en cours de marché font éventuellement l'objet d'un accord préalable du Collège, en fonction du marché et des commandes (importance, régularité,...).

Le contrôle des dépenses au regard du budget nécessite de tenir un tableau récapitulatif des commandes et factures. Dans les cas définis par la DJT/MP, un certificat d'avancement doit être avalisé par le Collège.

12) Contrôle de l'exécution du marché et contrôle des paiements

A) Contrôle de l'exécution du marché

- en cours de marché :

Les services communaux sont confrontés, de temps à autre, à des adjudicataires défaillants. Seul le Collège est compétent pour contrôler l'exécution des marchés publics, de constater les éventuels défauts, et d'appliquer les mesures d'office.

Le pouvoir adjudicateur qu'est la Ville d'ANDENNE a intérêt à officialiser tout manquement en décernant un procès-verbal de manquement. Une fois le procès-verbal décerné à l'adjudicataire défaillant par un envoi recommandé ou un courriel (avec accusé de réception), ce dernier dispose de 15 jours pour faire connaître ses moyens de défense. A l'échéance de ce délai, le Collège peut alors prendre une mesure d'office : application de pénalités financières, passation d'un marché pour compte, résiliation du marché, exclusion des marchés de la Ville. Un procès-verbal de manquement permet par ailleurs de mieux justifier un éventuel refus de réception (à la fin du marché).

Les services sont responsables, en temps réel, de la gestion administrative de ces manquements.

Est repris sur TEMPLATES un modèle de procès-verbal de manquement (que l'on peut aussi appeler procès-verbal de carence) établi à cet effet, et qui doit être annexé à la délibération prise par le Collège.

- à la fin du marché :

Le Collège communal, à titre d'organe compétent, doit approuver la bonne exécution de chaque marché public:

- Pour les marchés dont la dépense n'excède pas 8.500 euros HTVA, le Collège doit approuver le certificat d'avancement et la facture: cette approbation vaut également accord sur la bonne exécution du marché.

- o Pour les autres marchés (supérieur à 8.500 euros HTVA), un procès-verbal de réception doit être présenté, pour accord, au Collège (séparément du ou des certificats d'avancement). Les services communaux doivent donc dans ce dernier cas, à la fin de l'exécution de ces marchés, dresser un procès-verbal de réception attestant le contrôle effectué par leurs soins et le résultat satisfaisant (ou non).

Le procès-verbal de réception établi à cet effet, le cas échéant, doit :

- 1/ acter la réception, la non-réception ou la réception avec remarques (à lever dans un délai à déterminer);
- 2/ s'il y a un cautionnement, libérer celui-ci (en cas de réception) ;
- 3/ être transmis à la société adjudicataire du marché (un courriel suffit, moyennant accusés).

B) Contrôle du paiement

Chaque service est responsable du contrôle de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ; le Collège doit en être informé pour autoriser le paiement. Une facture ne peut être mise au paiement sans que le Collège n'en ait autorisé le paiement.

Les paiements se font sur base de « *certificats d'avancement* » approuvés par le Collège communal ; l'on utilise le terme spécifique de « *note d'honoraires* » dans les marchés de services. Les modèles sont repris sur TEMPLATES.

Sans ce certificat d'avancement ou cette note d'honoraires, la Directrice financière ne peut procéder au paiement.

Le prix d'attribution d'un marché (cumulé au prix des avenants éventuels dûment approuvés par l'autorité compétente) constitue « *la limite admissible* » de dépense ; la Directrice financière ne peut payer au-delà du montant admissible ainsi déterminé.

Tout dépassement du montant d'attribution doit faire l'objet d'un avenant motivé, qui doit être approuvé par le Collège. Une telle décision ne sera prise que pour autant que des crédits budgétaires suffisants soient disponibles pour couvrir le complément de dépense.

Les seuls dépassements admis au paiement sans avenant doivent être justifiés par l'application de la révision ou une augmentation des quantités présumées. Cette justification écrite est communiquée au Collège.

La DST sera attentive, pour les marchés de travaux, au respect du formalisme et des délais imposés par l'article 95 des Règles Générales d'Exécution des marchés publics, qui énonce :

« § 1^{er}. Tant pour les acomptes que pour le dernier paiement pour solde ou le paiement unique du montant du marché, l'entrepreneur est tenu d'introduire une déclaration de créance datée, signée et appuyée d'un état détaillé des travaux réalisés justifiant selon lui le paiement demandé.

Cet état détaillé peut comporter :

1° les quantités exécutées sur la base des postes du métré récapitulatif;

2° les quantités exécutées au-delà des quantités présumées figurant dans les postes du métré récapitulatif;

3° les travaux supplémentaires exécutés en vertu d'un ordre écrit;

4° les travaux exécutés à des prix unitaires proposés par l'entrepreneur et non encore acceptés par l'adjudicateur.

§ 2. L'adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à partir de la date de réception de la déclaration de créance et de l'état détaillé des travaux réalisés visé au paragraphe 1^{er}.

L'adjudicateur procède dans le délai de vérification aux opérations suivantes :

1° il vérifie l'état des travaux introduit et le corrige éventuellement. Lorsque des prix unitaires non encore convenus entre les parties y figurent, il arrête ces prix d'office, tous droits de l'entrepreneur restant saufs;

2° il dresse un procès-verbal mentionnant les travaux qui sont acceptés en paiement et le montant qu'il estime dû. Il donne connaissance de ce procès-verbal par écrit à l'entrepreneur et l'invite à introduire dans les cinq jours une facture pour le montant indiqué.

§ 3. Le paiement du montant dû à l'entrepreneur est effectué dans un délai de trente jours à compter de la date de la fin de la vérification visée au paragraphe 2, pour autant que l'adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

Le délai de paiement visé à l'alinéa 1er est fixé à soixante jours pour les marchés passés par des adjudicateurs qui dispensent des soins de santé, uniquement pour les travaux relatifs à l'exercice de cette activité, et qui sont dûment reconnus à cette fin.

§ 4. Lorsque, en dérogation au paragraphe 2, il est indiqué dans les documents du marché qu'aucune vérification n'a lieu, le délai de paiement ne peut être plus long qu'un des délais suivants, selon le cas :

1° trente jours après la date de réception de la déclaration de créance par l'adjudicateur;

2° lorsque la date de réception de la déclaration de créance n'est pas certaine, trente jours après la date de réception de l'état détaillé des travaux réalisés;

3° lorsque l'adjudicateur reçoit la déclaration de créance avant la réalisation des travaux, constatée par l'état détaillé des travaux réalisés, trente jours après la réalisation des travaux.

§ 5. Pour autant qu'il n'ait pas été fait application du paragraphe 4 et qu'une vérification ait, dès lors, lieu, le délai de paiement est, en cas de dépassement du délai de vérification applicable, diminué à concurrence du nombre de jours dépassant le délai de vérification.

Inversement, le délai de paiement est suspendu à concurrence du nombre de jours :

1° de dépassement du délai de cinq jours qui, en vertu du § 2, alinéa 2, 2°, est accordé à l'entrepreneur pour introduire sa facture;

2° qui est nécessaire, dans le cadre de la responsabilité solidaire, pour recevoir la réponse de l'entrepreneur lorsque l'adjudicateur doit l'interroger sur le montant réel de sa dette sociale ou fiscale au sens de l'article 30bis, § 4 et 30ter, § 4, de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, ainsi que de l'article 403 du Code des impôts sur les revenus 1992. »

En cas de présentation d'un certificat d'avancement d'incontestablement dû, les services veilleront à y préciser :

- le montant réclamé par l'attributaire ;
- le montant proposé à l'acceptation par le Collège ;
- le motif du refus partiel.

13) Tutelle d'annulation

Les décisions des autorités communales (Conseil communal ou Collège communal) en matière de marchés publics sont soumises à une « *tutelle générale d'annulation* » du SPW Intérieur-Action sociale. Ceci signifie que l'autorité de tutelle peut annuler ces décisions en cas de violation de la loi ou de lésion de l'intérêt général ; l'annulation rétroagit à la date de l'acte, qui devient sans valeur.

Cette tutelle ralentit la gestion des dossiers de manière considérable. En effet, cette tutelle s'exerce à différents moments de la procédure :

- Préalablement à l'approbation du cahier spécial des charges par le Collège ou le Conseil, il doit être avalisé par le SPW Intérieur- Action sociale, dans le cadre d'une tutelle dite « officielle ». L'autorité de tutelle dispose de 30 jours pour faire part de ses commentaires quant au projet de cahier.
- Dès après l'attribution, tout le dossier (passation et attribution) doit être envoyé au SPW Intérieur-Action sociale dans le cadre d'une tutelle dite « officielle ». L'autorité de tutelle dispose de 30 jours (prorogeable à 45 jours) pour se prononcer : approbation sans commentaires, approbation avec commentaires, annulation.

La transmission à l'autorité de tutelle doit se faire dans les quinze jours de l'adoption des délibérations. La DJT/MP se charge des rapports avec l'autorité de tutelle (tutelle officielle + tutelle officielle), à l'exception de la DST, qui gère elle-même ses transmis officiels.

L'autorité de tutelle dispose de 30 jours pour se prononcer.

En principe, les délibérations ne peuvent être mises à exécution (par exemple, envoyer le courrier de notification officielle formant contrat) aussi longtemps que l'autorité de tutelle n'a pas remis sa décision.

Dans certains cas d'urgence, le Collège peut toutefois prendre la décision, sur base d'un rapport motivé du service concerné, de ne pas attendre la décision du SPW Intérieur-Action sociale ; il va sans dire que cela comporte un risque, vu que la décision pourrait être annulée par l'autorité de tutelle.

Dans tous les cas, la décision prise par le Collège ne peut être exécutée tant que le dossier n'a pas été transmis à la tutelle.

La tutelle sur les marchés ne s'exerce qu'au-delà de certains seuils :

Types	PNSPP	PO	PNDAPP + PCAN
Fournitures et Services	40.000 € HTVA, soit 48.400 € TVAC	250.000 € HTVA, soit 302.500 € TVAC	75.000 € HTVA, soit 90.750 € TVAC
Travaux	75.000 € HTVA, soit 90.750 € TVAC	300.000 € HTVA, soit 363.000 € TVAC	150.000 € HTVA, soit 181.500 € TVAC

Les avenants sont également soumis au contrôle de tutelle (pour autant que le marché ait lui-même été soumis à tutelle) :

- les avenants apportés aux marchés de travaux, de fournitures et de services, qui portent au minimum sur 10 % du montant initial du marché ;
- l'avenant apporté aux marchés de travaux, de fournitures et de services dont le montant cumulé aux montants des avenants successifs atteint au minimum 10 % du montant initial du marché.
- La décision d'un avenant négatif (diminution du montant) n'est pas soumise à tutelle.

Ainsi, à titre d'exemple, nous pourrions distinguer différentes hypothèses :

- si une première modification a apporté une dépense supplémentaire de 6%, ne doit pas être soumise à tutelle ; et si la deuxième modification a encore emporté une dépense supplémentaire (par rapport au montant initial du marché) de 6%, les deux avenants (6+6%) doivent être présentés à la tutelle ; enfin, une dernière modification apportant une diminution de 4% ne doit pas être soumise à tutelle.
- de même si la première notification du marché a apporté une dépense supplémentaire de 12%, l'avenant doit être présenté à la tutelle.
- enfin, si à l'occasion de diverses modifications de même que de manière cumulée, il n'a jamais été question d'une dépense supplémentaire dépassant le seuil de 10% (par exemple : + 8% - 4% + 2%+2%) l'on doit admettre que le dossier n'est pas transmissible à la tutelle.

Il convient donc d'être attentif à la manière dont les avenants sont établis aux fins de ne pas multiplier les cas de figure de transmission à la tutelle, ce qui fait perdre du temps. Il peut parfois être judicieux d'intégrer les décomptes négatifs dans un avenant aux fins de ne pas dépasser le seuil des 10%.

L'attribution d'un marché en mode « in house » doit être transmis à tutelle si le montant d'attribution excède 75.000 euros HTVA.

14) Subsidies

Le service traitant gère les aspects subsidiaires des dossiers et, dès lors, les relations avec les pouvoirs subsidiaires.

Les délibérations « *marchés publics* » du Conseil communal et/ou du Collège communal doivent faire état des subventions demandées ou promises en faisant référence à la réglementation applicable à celles-ci; elles mentionnent habituellement le stade d'avancement des procédures de subventionnement.

Les services traitants, lorsqu'ils présentent une proposition au Collège communal ou au Conseil communal, doivent impérativement et d'initiative communiquer les informations suivantes :

- le nom et les coordonnées précises du pouvoir subsidiaire ;
- la base légale du subventionnement (et éventuellement la dénomination spécifique du subside) ;
- le montant escompté ou promis de la subvention ;
- le stade de la procédure de demande de subside.

Une coordination est indispensable entre la gestion des aspects « *marchés publics* », « *tutelle* » et « *subsidiaires* ».

Notifier à un adjudicataire l'attribution d'un marché subsidié, sans disposer d'une promesse de subside, engagerait la Ville à l'égard de l'adjudicataire (sans possibilité de marche arrière, sauf indemnisation). Par ailleurs, certains textes ne permettent d'attribuer un marché, qui plus est de le notifier à l'adjudicataire, qu'à un stade déterminé de la procédure de subventionnement.

C'est le service traitant qui doit être attentif à cet aspect du dossier; c'est lui qui connaît le mieux le marché, ainsi que la réglementation qui lui est spécifiquement applicable en matière de subventionnement.

Cette coordination s'entend aussi avec les autres services amenés à gérer certains aspects du dossier; tel est le cas des Services financiers qui sont, à l'évidence, concernés au premier plan par l'aspect « *recettes* » que procureront les subventions.

Cette coordination doit être assurée par le service traitant.

15) Marchés de faible montant (inférieur à 8.500 euros HTVA)

Les règles suivantes sont d'application pour la gestion des marchés de faible montant :

- Sauf accord préalable de la DJT/MP, il y a obligation d'établir un cahier spécial des charges lorsque :
 - le devis estimatif excède 8.500 euros HTVA ou,
 - en-dessous de ce montant, lorsque la complexité technique ou juridique de la commande le requiert.
- Obligation de consulter au minimum trois opérateurs économiques par courriel ou par courrier.
- Obligation de conserver la preuve des envois et réception des courriels et courriers dans le dossier administratif.

- La simple consultation de sites internet est envisageable que pour les marchés de fournitures courantes (avec l'accord préalable de la DJT/MP).
- La consultation par téléphone est proscrite.

16) Modifications au marché

Les marchés publics peuvent faire l'objet de modifications, que l'on qualifie généralement de « décomptes » ou « avenants ».

Dans tous les cas, une motivation de la nécessité de ces travaux/services/fournitures supplémentaires doit être transmise à la DJT/MP, qui est chargée d'établir la décision officielle.

Par principe, ces modifications nécessitent une décision préalable du Collège.

Les dispositions légales applicables sont :

<p>Règles Générales d'Exécution</p> <p>Art.38/4 : Modification mineure (« De Minimis »), (max. 10% de la valeur d'attribution pour F/S et 15% pour T) Aucune motivation n'est requise.</p> <p>Art. 38/1 des règles générales d'exécution : travaux/services/fournitures complémentaires, seuil (max. 50% de la valeur d'attribution)</p> <p>Art.38/2 : travaux/services/fournitures résultant d'évènements imprévisibles (max. 50% de la valeur d'attribution)</p>
--

A l'exception de l'application de l'article 38/4 susvisé (modification « de minimis »), toutes les modifications (avenants) doivent être justifiées/motivées sur base des conditions légales prévues : imprévisibilité, ...

Pour rappel, les quantités présumées et la révision générale des prix prévus au cahier spécial des charges ne sont pas des modifications au marché ; de ce fait, elles ne peuvent être incluses à ce titre et ne doivent pas être prises en considération pour le calcul des montants d'avenants ou de « marchés liés ». Le Collège ne fait qu'acter l'augmentation des quantités présumées et constater l'effet de la révision des prix.

En ce qui concerne les quantités présumées, un tel dépassement ne constitue pas une modification du marché en cours d'exécution. Simplement, il s'agit pour l'adjudicataire de mettre en œuvre les quantités nécessaires à l'exécution du marché, sous le contrôle du pouvoir adjudicateur. En somme, le dépassement des quantités présumées n'est pas à considérer comme une modification du contrat. Ce n'est que s'il y a une révision des prix unitaires sur base de l'article 81 des règles générales d'exécution (uniquement pour les travaux) qu'il y a lieu d'inclure la modification des quantités présumées dans l'avenant.

17) Compétences des organes et signatures

Compétences des organes

Le Collège est toujours compétent pour l'attribution des marchés. En aucun cas, le Conseil communal ne peut attribuer un marché.

Le Collège est compétent pour la passation des marchés publics sauf pour les marchés publics dont la dépense grève le budget extraordinaire, si le devis estimatif est supérieur à 60.000 euros HTVA. Dans ce cas, le Conseil communal est compétent.

Le Collège est compétent pour conclure *tous* les avenants.

On applique aux relations « *in house* » les mêmes règles que celles applicables aux marchés « *classiques* » :

- 1- Adhésion à la relation « *in house* » sur base d'une convention générale (Conseil)
- 2- Fixation des conditions (Conseil ou Collège, en fonction de la compétence déléguée) ;
- 3- Adoption des conventions (Collège).

La répartition des compétences est la suivante pour le recours aux centrales d'achat :

- 1- « Adhésion à la centrale d'achat », éventuellement sur base d'une convention générale d'adhésion : Collège
- 2- « Manifestation d'intérêt » et éventuelle définition de quantités : Collège
- 3- « Définition du besoin et recours à la centrale » : Conseil ou Collège, en fonction de la délégation accordée au Collège pour les marchés publics ; il s'agit de l'équivalent de la passation d'un marché public.
- 4- « Commande effective à la centrale d'achat » : Collège. Il s'agit de l'équivalent de l'attribution d'un marché.

Lorsque l'organe compétent est le même, les étapes 3 et 4 peuvent faire l'objet d'une décision unique.

Signatures

Selon le Code de la démocratie et de la décentralisation, seuls les actes signés par le Bourgmestre et le Directeur général (ou la personne disposant d'une délégation pour ce faire) engagent la Ville. Vincent Bouret dispose de la délégation de signature du Directeur général pour tous les courriers, notes d'exécution et délibérations du Collège relatifs aux marchés publics.

Les agents seront toutefois conscients qu'en vertu de la théorie du mandat apparent, leurs actes (on pense principalement aux courriels) peuvent engager la Ville si le destinataire est légitimement en droit de le penser.

Même si cela semble couler de source, la DJT/MP rappelle qu'il est formellement interdit de soumettre à la signature du Bourgmestre ou de Vincent Bouret des documents :

- qui n'ont pas (encore) fait l'objet d'une décision du Collège ;
- qui n'ont pas été actés au procès-verbal des décisions (statut : « procès-verbal clos », sur ia-delib).

18) Absence de mise en concurrence

Le principe est la mise en concurrence de plusieurs opérateurs économiques en vue d'attribuer le marché à celui ayant remis la meilleure offre.

Les marchés passés sans mise en concurrence entre plusieurs sociétés constituent des exceptions à la règle de la concurrence, qui doivent être interprétées de manière restrictive, et utilisées avec prudence.

Pour cette raison, il faut motiver le constat qu'une seule société peut exécuter le marché. L'urgence, la simple facilité de gestion administrative, une collaboration fructueuse passée, l'octroi de plusieurs autres marchés ou la confiance ne permettent pas d'établir un tel constat.

De manière systématique et d'initiative, les services introduisent dans leur rapport une explication de l'impossibilité de mettre en concurrence pour des raisons techniques : pourquoi est-il matériellement impossible de consulter d'autres sociétés ? Cette explication tient au minimum en 10 lignes.

Ces quelques lignes sont importantes pour éviter que le marché ne soit épinglé par l'autorité de tutelle, et pour éviter les éventuels recours.

Le service communal est responsable du motif avancé. La DJT/MP ne vérifie pas le bien-fondé de cette justification ; le cas échéant, le service traitant en sera responsable et sera amené à s'expliquer.

19) Centrales d'achat et relation « in house »

1/

Le recours aux centrales d'achat ou à la relation in house est certes aisée, dès lors qu'il permet d'éviter la passation d'un marché public.

Cette facilité ne doit pas occulter la nécessité de vérifier les prix pratiqués. Il s'est en effet déjà avéré que les prix proposés par les centrales ou par la relation in house étaient moins avantageux que ceux d'autres opérateurs économiques.

Les services communaux sont responsables de la bonne gestion financière des choix proposés aux instances communales.

2/

Les **marchés "in house"** suivent le même régime que les marchés « classiques » pour déterminer la compétence du Conseil et du Collège (même si le vocabulaire est particulier, il s'agit d'une passation et d'une attribution).

Etapas :

1. Il y a lieu, dans un premier temps, de reconnaître la relation in house entre la Ville et l'entité dont question, par l'approbation d'une convention « générale ». Il s'agit d'une décision d'ordre général, qui permet, ultérieurement, de passer et attribuer des marchés, sans concurrence, avec cette entité. Cette décision générale appartient toujours au Conseil communal.

Cette décision doit être soumise à la tutelle :

- tutelle officielle, une fois la décision prise : toujours
 - tutelle officieuse, avant la prise de décision (au cas par cas, en accord avec la DJTMP)
2. La « *fixation des conditions* » (équivalent de la passation d'un marché public) impliquant l'approbation d'une *convention « particulière »* reprenant l'objet de la relation in house (projet particulier): le Collège est compétent pour cette décision sauf pour les relations in house dont la dépense grève le budget extraordinaire, si le devis estimatif est supérieur à 60.000 euros HTVA. Dans ce cas, le Conseil communal est compétent.

Si la dépense estimée excède 75.000 euros HTVA, le dossier est envoyé à la tutelle officieuse.

3. La « *conclusion de la convention particulière* » (équivalent de l'attribution d'un marché public) relève toujours de la compétence du Collège.

Si la dépense estimée excède 75.000 euros HTVA, le dossier est envoyé à la tutelle officielle (tout le dossier doit être envoyé : étapes 1 à 3 comprises).

Lorsque le dossier est soumis à tutelle, la fixation des conditions (étape 2) et la conclusion de la convention (étape 3) doivent obligatoirement faire l'objet de deux passages distincts au Collège (les décisions ne peuvent être prises lors de la même séance).

3/

Pour **les centrales d'achat**, il y a 4 étapes à respecter :

1. « *Adhésion à la centrale d'achat* » sur base d'une convention générale.
Il s'agit d'une décision du Collège, d'ordre général, qui permet, ultérieurement, de passer et attribuer des marchés, sans concurrence, avec cette entité.

Cette décision n'est pas soumise à tutelle.

2. « *Manifestation d'intérêt* » et éventuelle définition de quantités.

Il s'agit d'une décision du Collège visant à annoncer à la centrale son possible choix futur de recourir à ses marchés. Il peut lui être demandé, à ce moment, de quantifier, grosso modo, les quantités envisagées.

Cette décision n'est pas soumise à tutelle.

3. « *Définition du besoin et recours à la centrale* » : Conseil ou Collège, en fonction de la délégation accordée au Collège pour les marchés publics ; il s'agit de l'équivalent de la passation d'un marché public.

Cette décision n'est pas soumise à tutelle.

4. « *Commande effective à la centrale d'achat* » : Collège. Il s'agit de l'équivalent de l'attribution d'un marché.

Cette décision n'est pas soumise à tutelle.

Les étapes 1 et 2 peuvent être décidées simultanément.

Les étapes 3 et 4 peuvent être décidées simultanément si le Collège est compétent pour l'étape 3.

20) Motivation et communication

a) Les règles applicables en matières de motivation et de communication des décisions relatives aux marchés publics sont les suivantes :

1/ Motivation

Les décisions du Collège communal portant sur l'attribution d'un marché (ou sa renonciation) doivent être motivées. Cette motivation doit être suffisamment cohérente et complète pour que le destinataire de la décision la comprenne à sa première lecture. La motivation formelle doit expliquer la sélection des soumissionnaires (ou non), la régularité des offres (ou non), ainsi que la comparaison des offres et leur cotation. La simple juxtaposition de cotations pour les différents critères d'attribution, sans explication, ne suffit donc pas, spécialement si les critères d'attribution doivent faire l'objet d'une analyse (qualité,..).

La décision du Collège prend la forme d'une délibération signée. Parfois, l'ampleur de cette motivation nécessite d'établir un rapport d'attribution. Celui-ci accompagne obligatoirement la délibération dès lors qu'il fait partie intégrante de la décision. Sans cette annexe (rapport d'attribution), la délibération ne vaut rien.

2/ Communication

La décision du Collège, composée de la délibération signée et du rapport d'attribution, doit être communiquée sans tarder sous le couvert d'un « courrier d'information » :

- au soumissionnaire qui n'a pas été sélectionné* ;
- au soumissionnaire dont l'offre a été déclarée irrégulière* ;
- au soumissionnaire dont l'offre n'a pas été retenue ;
- à l'adjudicataire (si la décision d'attribution est soumise à l'exercice de tutelle) ;
- en cas de renonciation, aux soumissionnaires ayant déposé une offre.

*Dans certains cas, il peut s'avérer plus opportun de ne pas envoyer la décision, mais de se limiter à intégrer dans le courrier (entre guillemets) les motifs d'écartement. En cas de doute, le service concerné interroge la DJT/MP.

La décision du Collège doit être communiquée sans tarder à l'adjudicataire du marché sous le couvert d'un « courrier de notification officielle » formant le contrat. Dans l'hypothèse où la décision est soumise à l'exercice de la tutelle (qui dispose de 30 jours pour prendre une décision, ce courrier ne sera envoyé qu'après que la tutelle se soit prononcée. Il peut arriver que la notification officielle soit urgente et ne puisse être reportée après le « retour de tutelle » : dans ce cas, le service communal doit en informer le Collège, qui seul peut décider d'envoyer le courrier sans attendre.

3/ Modèles de courriers

La DJT/MP a posté sur TEMPLATES les modèles de courriers (MARCHES PUBLICS/Modèles de courriers aux soumissionnaires).

4/ Types d'envoi

Pour les marchés européens et les marchés belges dont le montant d'attribution est supérieur à 143.000 euros HTVA, tous les courriers doivent être envoyés par recommandé et par courriel (avec accusés).

Pour les autres marchés, tous les courriers doivent être envoyés par courriel (avec accusés), sous réserve de ce qui est prévu au point 6/ ci-après.

5/ Délai d'attente

Seuls les marchés européens sont soumis à un délai obligatoire d'attente de 15 jours entre l'envoi des courriers d'information et le courrier de notification officielle formant contrat. Ces marchés étant soumis à l'exercice de la tutelle, les courriers d'information seront utilement envoyés dès après que la décision aura été envoyée à la tutelle.

6/ Utilisation du courriel

L'utilisation du courriel, lorsqu'elle est autorisée comme prévu ci-dessus, permet de réaliser des économies considérables (et est largement plus rapide que l'envoi postal). Ce pragmatisme ne peut néanmoins occulter la nécessaire sécurité juridique à assurer dans nos relations contractuelles. Il est donc requis des services communaux de scrupuleusement conserver tous les accusés de réception et de lecture des courriels envoyés. A défaut d'en disposer, l'envoi d'un courrier recommandé est impératif.

21) Récapitulatif des seuils

- 1.000 euros HTVA : seuil en dessous duquel la dépense est proposée dans la rubrique du service communal concerné, faisant par la suite l'objet d'une DAI (demande d'achat interne).
- 8.500 euros HTVA : seuil à partir duquel l'établissement d'un cahier spécial des charges est obligatoire (sauf exception nécessitant l'accord de la DJT/MP).
- 30.000 euros HTVA : seuil à partir duquel l'avis de légalité doit être demandé à la Directrice financière.
- 40.000 euros THVA : seuil à partir duquel le dossier doit être soumis à tutelle (fournitures et services en procédure négociée sans publication préalable).
- 60.000 euros HTVA : seuil en dessous duquel le Collège est compétent pour la passation des marchés sur le budget extraordinaire.
- 75.000 euros HTVA : seuil à partir duquel le dossier doit être soumis à tutelle (travaux en procédure négociée sans publication préalable) + (fournitures et services en procédure négociée directe avec publication préalable et procédure concurrentielle avec négociation) + (relation in house).
- 143.000 euros HTVA : seuil en dessous duquel la procédure négociée sans publication préalable est permis.
- 150.000 euros HTVA : seuil à partir duquel le dossier doit être soumis à tutelle (travaux en procédure négociée directe avec publication préalable et procédure concurrentielle avec négociation).

- 221.000 euros HTVA : seuil à partir duquel la publicité européenne est obligatoire.
- 250.000 euros HTVA : seuil à partir duquel le dossier doit être soumis à tutelle (services et fournitures en procédure ouverte).
- 300.000 euros HTVA : seuil à partir duquel le dossier doit être soumis à tutelle (travaux en procédure ouverte).

* * *
* *

Document approuvé par le Collège communal en date du 30 août 2024
(+ applicable au 1^{er} septembre 2024).



Vincent BOURET
Attaché-Juriste – DJT/MP

Annexe : Fiche descriptive

DJT/MP - FICHE DESCRIPTIVE

Service du demandeur :

Objet / Intitulé précis du dossier (+ nbres de lots) :

Type de marché :

Travaux Fournitures Services

Marché échelonné :

Non Oui **Si oui :** Durée : ?? Reconduction : ??

Marché conjoint :

Non Oui **Si oui :** Convention de partenariat à établir !

Autre(s) pouvoir(s) adjudicateur(s) : Pouvoir adjudicateur pilote :

Mode de passation :

Procédure négociée sans publication préalable

Procédure ouverte

Procédure négociée directe avec publication préalable

Relations in house avec : ???

Centrales de marchés : Travaux Fournitures Services

 • Gestionnaire : S.P.W. S.P.F. Intérieur Autres^(à préciser)

 • Entrepreneurs/fournisseurs/prestataires :

Etape :

Passation (le cahier a-t-il été soumis préalablement à Vincent Bouret ?)

Short list *

Attribution (le rapport d'attribution a-t-il été préalablement soumis à Vincent Bouret ?)

 • Adjudicataire : Société ???, de ??? (CP + Localité)

Passation + Short list * (le cahier a-t-il été soumis préalablement à Vincent Bouret ?)

Passation + Short list * + Attribution (le cas échéant, le rapport d'attribution a-t-il été préalablement soumis à Vincent Bouret?)

 • Adjudicataire : Société ??? , de ??? (Code postal + Localité)

Passation + Attribution (exclusivité)

 • Adjudicataire : Société ??? , de ??? (Code postal + Localité)

- Avenant n° ? portant sur ??? (objet)
- Montant : ?? euros HTVA, Soit ??? euros TVAC, soit ??? % par rapport au montant d'attribution

- Relations in house : Fixation des conditions (Passation)
 Adoption des conventions (Attribution)

- Centrales de marchés : Définition du besoin (Passation)
 Commande (Attribution)

Achats publics durables (dimension locale) * :

- La short list contient-elle au moins un opérateur économique andennais ? Non Oui

- Si non, motifs : ????

- Le marché est-il visé par le principe d'achat public durable du PST ? Non Oui

- Si oui, quelles clauses ont été prévues pour respecter l'objectif « achat public durable » ?

Devis (Passation) : ??? euros HTVA, soit ??? euros TVAC (si sur plusieurs années, indiquer la valeur annuelle et la valeur globale)

Envoi des demandes d'offres par e-Procurement » : Non Oui

Subvention : Oui Non

Type : /
 Dispensateur : /
 Montant/taux : /
 Stade du dossier : /

Tutelle : Oui Non

Types	PNSPP	PO	PNDAPP + PCAN
F/S	40.000 euros HTVA	250.000 euros HTVA	75.000 euros HTVA
T	75.000 euros HTVA	300.000 euros HTVA	150.000 euros HTVA

Données budgétaires :

- 1) Montant de la dépense : ??? euros HTVA, soit ??? euros TVAC (**Taux de TVA : ?? %**)
- 2) Article budgétaire : ??? (N° Projet : ???)
- 3) Libellé de cet article : ???
- 4) Crédit initial : ??? euros
- 5) crédit disponible : ??? euros
- 6) Infos prises le ??? auprès de ???
- 7) Observations : NEANT

Avis de légalité :

Si la dépense excède 30.000 euros HTVA, merci de vouloir bien demander l'avis de légalité auprès de la Directrice financière.